# 公文写作中出现的问题

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-10

*公文写作中容易出现的问题一、什么是行文关系?行文关系是各级机关及至各单位相互之间的组织关系和业务关系在公文运行中的体现。这种关系,或是领导与被领导、管理与被管理的上下级隶属关系,或是同等级别和不同等级别的非隶属关系。行文关系约束公文要遵循一...*

公文写作中容易出现的问题

一、什么是行文关系?

行文关系是各级机关及至各单位相互之间的组织关系和业务关系在公文运行中的体现。这种关系,或是领导与被领导、管理与被管理的上下级隶属关系,或是同等级别和不同等级别的非隶属关系。行文关系约束公文要遵循一定的方向和程序合理地运行。新《办法》规定,行文关系根据隶属关系和职权范围确定。据此,超越职权和违反隶属关系的行文是错误的。

1、违反行文关系的行文主要表现

(1)文种错用违反行文关系;

(2)党政不分违反行文关系;

(3)随意请报违反行文关系;

(4)乱抄滥送违反行文关系;

(5)其他违规行文违反行文关系。

2、违反行文关系的文种错用主要表现

违反行文关系的文种错用主要表现在前面说过的呈发不分、函呈不分、函发不分和批复“复函”不分等方面。

其中的函呈不分和批复“复函”不分势必导致不相隶属机关及至各单位之间错误请示和错误批复的泛滥,更应该引起重视。

3、党政不分的行文主要表现

党政不分的行文主要表现在:

(1)纯属行政主抓的工作错误地由党委包揽行文;

(2)党的机关公文主送行政部门或单位;

(3)行政机关公文主送党组织;

(4)非党政机关联合行文而党政混杂一并主送。

4、越级上报

新《办法》规定:“除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”、“报告”。请示“一般只写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式……”受双重领导的机关向上级机关请示,应当写明主送机关和抄送机关。“

5、乱抄滥送的下行文主要表现

(1)不分有无关系、有无必要,随意抄送上下左右诸多单位;

(2)把“请示”同时抄送下级机关;

(3)把向下级机关发的一般性公文,无必要地抄送上级机关;

(4)对受文单位领导一一抄送。

二、“呈发不分”而错用文种的表现

法定公文按行文关系和行文方向来分,主要分为上行文、下行文和平行文。“呈”一般指将公文呈报上级,通常代表上行文;“发”一般指将公文下发所属单位,通常代表下行文。上行文过去只有“请示”和“报告”两种,新法规增加的“意见”文种,也可用于上行文。所谓“呈发不分”,主要有两种情况:

1、将应该呈报上级的公文错用了“通知”、“决定”等下行文文种,或者将“通知”、“决定”等下行文主送给上级机关。其结果,闹出了下级给上级发通知和作决定的笑话。

2、将应该下发所属单位的公文错用“报告”、“请示”文种,或将“报告”、“请示”类上行文主送给了下属单位。其结果,闹出了上级给下级报告和请示的笑话。例如某单位主送下属单位的一份公文,标题是《关于对XX年财务决算情况审计的报告》。其规范的标题应为《XXX关于19XX年财务决算审计情况的通报》,如有必要可抄送上级机关。若从行文主旨来说确须向上级报告,可选用“报告”文种,但应主送上级机关。

三、“函呈不分”而错用文种的表现

函呈不分的问题一直相当普遍,人们甚至习以为常。其问题主要表现在以下几个方面:

1、不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题不用函而错用“请示”或“报告。行文和受文单位双方没有直接隶属关系,按规定答复不相隶属相关的询问应该使用函,但行文单位却偏偏用了“报告”,也许以为对方机关级别高,以此表示尊敬。实际上,大可不必这样做。

2、向无隶属关系的有关主管部门请求批准不用函而滥用“请示”和“报告”。这种滥用比前一种情况的错用要严重得多。

四、“函发不分”而错用文种的表现

主要表现在通知和函不分而错用上。通知和函的适用范围以及各自所体现的行文关系本来是很明确的。通知的发文对象一般是自己的下级机关,不相隶属机关之间则用函行文，但在实际工作中却常常出现两者错用的情况。

五、报告和请示主要区别以及两者不分而错用的表现

报告和请示虽然同属上行文,但却有明显不同的行文目的和要求,其内容完全不同,是性质截然不同的两类文种。它们的主要区别:

一是行文目的不同。

报告大多以陈述情况为主,不要求上级批复;请示以请求批示或批准事项为主,要求上级批复。

二是公文内容不同。

请示可以围绕请求事项反映情况,陈述意见,说明理由,不排除含有部分情况汇报,但报告中却不能夹带请示事项,即便是内容复杂的综合性报告也不行。

三是规范性用语不同。

如结尾用语,报告多用“以上报告如有不妥,请指示”,请示多用“当否(妥否),请批复”等。四是成文时间不同。报告大多属于事后行文,为过去时(也有的属事中行文);请示则纯属事前行文,为将来时,待上级批复后执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！