

公文文种选择常见错误例析

公文拟制中，有些人不太注意文种的选择，比如，把“请示”写成了“报告”。“请示”需要上级机关答复，“报告”只需要上级机关阅知即可。名不正则事不顺，如果用错了，请示的问题就可能得不到及时的回应。在实践中，公文文种使用错误的情况，主要有以下几类：

1. 缺少文种

规范的公文标题应当包含发文机关、事由、文种三个要素。一些同志往往只注重事由，把公文标题写成了新闻标题。如“今年我省高考招生计划超额完成15%”，这样的标题，作为一则消息是可以的，但如果作为公文就不够妥当。因为收文单位很难迅速判断出，你的行文目的是什么，是请示问题还是提出建议或报告工作。

2. 使用非法定文种

实践中，一些单位不是使用规定的15个文种，而是用总结、要点、方案、计划、安排、纲要、规划、建议、答复、汇报等作为文种。如“关于2015年工作要点”，这样的标题在起草过程中或非正式行文时可以使用，一旦作为公文印发，就要规范起来，应改为“xxx印发《2015年工作要点》的通知”。

3. 文种重叠使用

如“xxx关于做好xxx工作的请示报告”，这种公文呈送到上级机关，经办人员就不清楚，是作为一般的阅件处理还是需要答复。还有的单位出于各种考虑，故意写成“请示报告”，这样对具体办理人员来说，就更难处理了。同样的错误还有“意见报告”等。又如转发类公文，因为转发环节较多，会出现“通知的通知的通知”，其实可以省略中间环节，使用“通知的通知”即可。当然，文种重叠也有例外情况。“通知”可以和其他文种混合使用。如，“xxx印发《关于深化本市体教结合工作的意见》的通知”。

4. 越级使用规定文种

有的公文文种的适用范围虽然没有明确规定由哪一级机关使用，但涉及一个使用层级的问题。如党的机关发布“会议公报”，只能是党的全国代表大会及其中央委员会，地方党组织不能发布“会议公报”。实践中，有的地方党委全会闭幕时也要发布一个公报，这就超越了层级。同样的道理，“联合公报”的内容也只能是反映国家外交事宜，地方与地方之间不能发布“联合公报”。

5. 其他错用文种的情况

除本文开头谈到的“请示”与“报告”错用之外，“请示”“报告”与“函”也容易用错，主要表现是该用“函”的时候使用“请示”“报告”。出现这种情况的原因，一方面是起草者不清楚这几个文种的使用规范；另一方面是明知不对，不得已而为之，因为这样有利于申请事项获得“绿灯”。日常行文中，确实有不少申请或报告事项因为使用了“函”却被收文单位退回的现象。原因是这些收文单位往往强调某一事项属于其职权范围内审批的，要求对方单位必须写“请示”。其实，“函”这种公文也具有请示和报告的功能，完全可以用于请示需要审批的事项。再往深层次讲，两个平级机关或没有隶属关系的机关之间，一家向另一家“请示”，从各方面讲，都是不妥当的。

来源：秘书工作

