

## 公文写作应注意避开的“雷区”

公文质量的高低，直接反映出党政机关的思想理论水平和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力等，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学正确地得到表述和贯彻。因此，公文写作是一项政策性、思想性、业务性很强的工作。

公文写作能力是公务员必须具备的基本能力，要重视公文的规范性，注意避开以下几个“雷区”。

### 内容不符合党和国家的方针政策

党政机关的公文应当体现党和国家的方针政策，传达党和国家的路线，其内容不应与之相违背。而一些地方的红头文件被媒体曝光、被民众质疑，有的相互之间冲突，有的违背党的路线方针政策，有的甚至违反国家的法律法规，引起社会广泛关注。

党政机关公文出现此类问题，这与对公文写作不够重视、撰写者的公文写作能力不强、领导把关不严、公文制发缺乏严格的审查和监督问责机制等都有关系。针对公文行文中的问题，提高党政机关公文行文质量，除了建立严格的审查和监督、问责机制等以外，建立制度化的公务员公文写作技能提升机制尤为重要。

### 公文文种选用不规范

现行《党政机关公文处理工作条例》中，包含15个公文文种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。这15种公文通常被视作规范性公文，又叫法定公文。这些文种既概括了公文的特性和适用范围，又表明不同文种的公文性质不同，也反映出不同的行文方向、行文目的和要求。公文文种选用不规范，主要表现在三个方面：

一是混用文种。如《关于某某镇换届选举问题的请示报告》，这里明显存在“请示”“报告”混用问题。请示和报告虽然都是上行文，但是两者有不同用途和要求，是两个不同文种。请示，“适用于向上级机关请求指示、批准”，上级对于请示必须有答复，必须事前行文。而报告，“适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问”，不需要上级作出答复，可事中行文，也可事后行文。在写作中，由于没有掌握两个文种的区别，常把请示误用为报告，或并用请示和报告。

二是错用文种。有的该用“函”却错用“请示”。请示属上行文，函是平行文；请示是向有隶属关系的直接上级请求批准，而函是向平级或不相隶属机关请示批准。有的混淆“批复”与“复函”，分不清两者的区别。批复答复的是请示，是具有直接隶属关系的上下级，而复函答复的是函，是不相隶属关系的上下级或平级。有的把没有列入文种的公文种类作为文种使用，如“条例”“规定”“办法”“总结”“计划”等，以上这些都不可以作为文种使用，不可直接行文，但可作为“印发”“颁发”式“通知”的“附件”行文。

三是生造文种。如《关于机构改革的补充说明》《关于岗位调整中有关问题的解释》等，这里的“补充说明”“解释”均不作为文种使用。以上两个公文可选用“通知”的形式