

发文，标题可修改为《某某（发文机关）关于印发机构改革补充说明的通知》《某某（发文机关）关于印发岗位调整中有关问题解释的通知》。更有甚者，把“安排”“要点”“细则”这些既不是公文文种，也不属于应用文文体的词语作为公文文种直接发文，令人啼笑皆非。

随意越级行文

《党政机关公文处理工作条例》明确规定：“一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”因此，越级行文是一种非正常的行文方式，没有特殊情况，一般不能轻易采用。但是一些基层单位，所写的公文经常存在越级上报的问题，要坚决纠正。

主送机关拟写不当

主送机关是指公文的主要受理机关，即对公文负主办或答复责任的机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。在日常工作中，经常会犯的错误有：

一是主送机关和抄送机关混淆。主送机关对收到的文件负有主办、答复之责，抄送机关只有了解与配合执行之责。因此，行文首先要选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的一个关键问题。要选准主送机关还要注意如下几点：避免出现行文中的党政不分或越级主送现象，认真斟酌上行文的主送机关，尽量做到联合向下行文的主送机关与发文机关一一对应。

二是多个主送机关。上行文和平行文，原则上只写一个主送机关，尤其是上行文，只能有一个主送机关。如，“请示”强调单头主送。普发性的下行文，主送机关较多，应按系统级别排列。有些下行文，如“批复”，一般只有一个主送机关。如《某某（发文机关）关于解决学生食堂建设资金的请示》，主送机关写的是县人民政府、县教育局，明显存在多头

主送的问题。

职场

三是主送领导个人。《党政机关公文处理工作条例》规定，除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。然而，在公文行文过程中，经常会出现公文中向领导个人主送的现象，存在单位和个人不分、公私不分的问题。

词语使用不规范

公文具有高度的政策性和法定的权威性，因此要求其用语必须准确精要、庄重平实、讲究规范。然而，在公文写作中还存在着一些不规范使用词语的现象。

一是滥用副词。不少文稿为了加重语气，强调某项工作的重要性，加上了很多副词，如“进一步坚决落实”，其实“坚决”本身就已经很确定、很有力度了，所以“进一步”和“坚决”没必要重叠使用。但可根据需要，重叠运用某些副词，比如某项工作过去要求“加强”，但效果不理想，就可以用“进一步加强”。

二是滥用指令词。在公文写作中，经常使用到如“要”怎样这类指令性的词语，但用得太多太滥也不行，会令人反感。有些不适合用“要”字的文稿也没完没了地“要”，比如工作汇报中使用“要”字，就好像是向上级下指令；工作总结中，原本应谈过去工作情况和体会，如总是使用“要”字，就好像是已开始对下一步工作作打算了。

三是滥用模糊词。在公文写作中，模糊词语用得最多的就是“有关规定”。在起草公文，尤其是规范性公文时，应尽可能把“有关规定”写具体，详细写明制发公文的政策法规依据的内容。

四是滥用流行词。诸如“正能量”“点赞”等广为大众流传的口头用语，在公文写作中，适当运用社会流行语，有利于增强行文的时代感和吸引力。但要有所选择，既要积极又要慎重，不能一味地“赶时髦”。滥用容易引起歧义，造成对公文语言某种程度的污染。

昆明学院马克思主义学院 王宁