

公文写作中常见的问题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_58698.htm

一、文种使用不当
有的公文作者不了解或不会正确运用确切的文种，以致长期只使用通知、决定等二三个公文，其余文种一概不用；有的公告、通告、通报分不清，望文生义去应用；有的不知公文中报告与请示是两种不同的文种，经常混淆不清，使用时张冠李戴或干脆写成“请示报告”；有的不知有命令（令）、批示函、会议纪要等公文，遇到该使用这些公文的情况则都用通知等公文去代替。

二、格式不规范
公文格式上存在的问题，主要有以下表现：（一）公文文头不规范；（二）标题冗长、混乱、残缺不全；（三）主送机关排列混乱；（四）结构层次序数混乱；（五）附件不符；（六）主送、抄送单位不正确。

三、行文规则混乱（一）越级行文。（二）多头行文。（三）请示一文多事。（四）党政不分。

四、提法不当
有的公文提出一些未经仔细推敲的方针、口号、任务，而这些方针、口号、任务又往往与党和国家在某一时期的工作方针相违背，从而造成一定的混乱。

五、名称表述混乱
公文中的人名、地名、单位等名称表述混乱主要有：一是同一名词在一篇公文中数次出现时表述不一致。二是排名次序混乱。三是随意用简称。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com