

# 目 录

摘 要.....	I
Abstract.....	II
引 言 .....	3
1 公文概述.....	6
1.1 公文的界定.....	6
1.2 公文写作的意义.....	6
1.3 公文写作的要求.....	6
2 公文写作常见问题.....	7
2.1 公文内容失真.....	7
2.1.1 弄虚作假.....	7
2.1.2 流于形式.....	7
2.1.3 抄袭与套作.....	8
2.2 文种选择错误.....	8
2.2.1 滥用公文文种.....	8
2.2.2 混用及错用公文文种.....	9
2.2.3 生造公文文种.....	9
2.3 语言表达失当.....	10
2.3.1 欠缺庄重典雅.....	10
2.3.2 欠缺准确.....	10
2.3.3 欠缺简练.....	11
2.4 文面有失规范.....	11

2.4.1	标题制作与排列混乱	11
2.4.2	错别字屡见不鲜	12
2.4.3	标点符号任性使用	12
3	常见问题成因分析	14
3.1	党风政风不正	14
3.1.1	公文撰写者工作作风不佳	14
3.1.2	公文撰写者能力素质低下	14
3.1.3	缺乏对公文的重视	15
3.1.4	公文撰写者易受上司意志左右	15
3.1.5	文牍主义的影响	15
3.2	文种认知错误	16
3.2.1	不了解发文的具体目的和要求	16
3.2.2	对文件性质定性错误	16
3.2.3	非行政机关“讨好式”行文	16
3.3	公文写作能力有限	17
3.3.1	公文写作者专业知识不足	17
3.3.2	对文字的掌控能力欠缺	17
3.4	发文缺乏完善的管理机制	17
3.4.1	上级审核把关不严格	17
3.4.2	形式主义根深蒂固	18
3.4.3	习惯势力影响公文文风	18
4	解决问题的对策	19
4.1	端正党风政风	19

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128061020105007005>