

第四节行政公文行文规则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E7_AC_AC_E5_9B_9B_E8_8A_82_E8_c25_20658.htm 第四节 行政公文行文规则

文章需要通过各式各样的发表和传播才能产生作用，而公文的发表和传播则是按照一定规则来运行和传递的。法定公文中行政公文和党务公文的运行更要遵照《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》等则。

第一节 公文行文规则概述 写作公文之前，就要确定行文规则

。从现实的公文写作及教学情况来看，行文规则往往是人们普遍遇到的一个重要问题。而学习和把握行文规则，则必须首先了解行文关系、行文方向和行文方式。一、行文关系行文关系是机关单位之间的组织关系在公文运行中的体现。

这就必须首先弄清我国社会组织的机关单位。我国社会组织的管理机关可以分为三大类型：（一）政权机关，包括：1.

立法机关体系：自全国人民代表大会及其常设机构、省市人民代表大会及其常设机构（省级以上立法机关或经全国人民代表大会授权的市级立法机关才有立法权）至乡镇人民代表大会。

2．行政机关体系：依次是中央人民政府即国务院；省、市（四大直辖市）、区（各自治区和香港特别行政区）政府；市、地区、州（自治州）政府；市（县级市）、区（市辖各区）、县政府；乡、镇政府。3．司法机关体系：自最高人民法院至乡镇司法机关。

其它政权机关有军事机关体系、政协机关体系等。（二）团体机关，包括：中国共产党机关体系，这一机关体系实质上是我国社会的领导权力核心；中国共产主义青年团机关体系；全国工会机关体系；全国妇女

联合会机关体系；其他群众性团体，如文联、社会科学联合会等等。（三）实体机关，包括：事业单位机关，均由国家提供一定的经费，如学校和研究机构等机关；企业单位机关。一般实体机关纵向级别较少。各级机关都有自己所辖的若干部门。在公文写作中，一定要注意机关和部门的区别。每一社会组织都有管理机构即机关，在机关中又有不同的职能部门。如市政府，应理解为市政府机关，而商业局则应解为市政府机关所辖的部门之一。同时，相对而言，机关首脑一般称机关领导人，部门首脑一般称部门负责人。还要注意，在机关之下有各级单位，这些基层单位又会有自己的机关。如市政府机关下设区县及乡镇政府机关。又如总公司机关下设分公司机关。我国社会组织机关及其部门、单位之间的组织关系和行文关系有以下四种：一是上下级关系，即领导和被领导关系，这是直接垂直的关系，一般在上下一级之间。如国务院和省政府。机关或部门的上行文报告和请示都是面向上一级的机关或部门。而下行文如决定、通知、批复等都是面向下一级机关或部门。二是隶属关系，不论大小和级别，都在同一系列内。如某乡政府可以说隶属国务院或者所在省的省政府，而和另外的省政府就不是隶属关系。在这一关系之下，上级常用普发性下行公文如命令、通知、意见、会议纪要等，下级也可越级使用上行文（在特殊情况下行文并且必须抄送上一级即直接上级机关部门）。三是平级关系，是在一个系列中的同等级别的机关或者部门、单位之间的关系。其代表性文种是平行文函。有的通知也可以发挥平行性来使用。四是非隶属关系，指不是同一垂直系列不发生直接职能往来的机关及其部门、单位之间的关系，不论是相同

级别还是不同级别，都要通过知照性行文如函进行协调，或联合行文共同办理。

二、行文方向

行文方向是以发文机关为立足点向不同机关运行的去向。大致有四个：上行，指公文向上级机关单位运行。行政公文的上行文有议案、报告和请示，但有的下行文如通知、通报等也可以在一定情况下上行。下行，指公文向下级机关单位运行。下行的行政公文较多。平行，指公文向同级或不相隶属的机关单位运行。函、通知等都可以平行。泛行，指公文可以同时上行、下行或平行，并向社会公布。行政公文中的公告和通告就属此类。

三、行文方式

行文方式，指行文的方法和形式。

(一) 从行文对象分

1. 逐级行文：向直接的上级或者直接下级行文。
2. 越级行文：越过自己的直接上级或下级行文。
3. 多级行文：向直接上级并呈非直接上级或者向直接下级并转非直接下级的一次性行文。
4. 普发行文：向所属各机关及其部门、单位一次性行文，主送机关使用泛称。
5. 通行行文：向隶属机关和非隶属机关以及社会群体一次性泛向行文。

(二) 从发文机关分

1. 单独行文。
2. 联合行文。

(三) 从对象主次分

1. 主送。
2. 抄送。

第二节 行政公文行文规则

《国家行政机关公文处理办法》第 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