

秘书考试写作:机关行文根据 PDF 转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266540.htm

事物的根据是事物之所以产生的前提和基础，是该事物必须具备的要素。机关行文也是如此，必须有其前提和基础，不然就会出现无的放矢、漫无边际等不规范现象。机关行文的前提，是其隶属关系；机关行文的基础，是其职权范围。（一）隶属关系

隶属关系是指本级机关在其组织系统中所处的位置及其与上级机关、下级机关之间的工作关系，即通常所说上级机关与下级机关之间的“块块”关系或上级业务主管部门（即职能部门）与下级业务主管部门之间的“条条”关系。这种隶属关系在行文工作中决定着行文关系和行文方向。

1. 行文关系 隶属关系体现在行文工作中即为行文关系。隶属关系决定行文关系，但行文关系比隶属关系更为复杂，因其既包括具有隶属关系的上、下级机关之间的行文关系，又包括不具有隶属关系机关之间的行文关系。行文关系主要有以下四种，即：

（1）同一组织系统中，上、下级机关的领导与被领导关系；
（2）同一组织系统中，上级业务主管部门与下级业务主管部门之间的关系，这种关系有的是领导与被领导关系，大多是业务指导关系；
（3）同一组织系统中，同级机关或同级部门之间的平行关系；
（4）非同一组织系统的任何机关或部门之间的不相隶属关系。

2. 行文方向 各机关（含部门，下文中凡不与部门相对而言者均同）按照一定的行文关系向不同层级机关运行公文，即构成一定的行文方向。公文运行的方向千变万化，但概括而言，行文方向可分为以下三种：

(1) 上行，即下级机关向上级机关运行公文，该公文为上行文，或曰下级公文。(2) 下行，即上级机关向下级机关运行公文，该公文为下行文，或曰上级公文。(3) 平行，即在同一组织系统中同级机关之间运行公文或在非同一组织系统中不相隶属机关之间运行公文，该公文为平行文。

(二) 职权范围 职权是指本机关在其组织系统中所负有的职能和所具有的权力。职权既是各级机关处理本机关管理范围内有关公务的必要条件，又是处理与有关公务相关公文的根据。在本机关的职权范围内，应当行文而不予行文即是失职；不在本机关职权范围内，不应行文反而行文即是越权。二者都是错误的。各机关职权范围千差万别，但概括而言，职权有以下两种：

1. 本机关职权 这种职权是一个机关依照法律规定或依照法律程序确定而负有的职责和具有的权力，因是其完成本职工作经常性使用的职权，故称经常性职权。
2. 上级机关授权 授权是上级机关为进行某一项工作或完成某一项任务而有条件或有限制地把原属上级机关的部分职权在一定时间内授给下级机关的行为。这种职权，作为下级机关因是临时代行，某一工作结束或某一任务完成，所接受的职权即不复存在，故称临时性职权。

在公文处理过程中，各级机关授权，大多为以下两种：

- (1) 授权其办公厅(室)行文，即党委机关、行政机关授权本机关的办公厅(室)根据本机关领导层意见向本机关各部门或下级机关正式行文。
- (2) 授权其部门行文，即党委机关、行政机关授权本机关有关业务主管部门根据本机关领导层意见就重要业务问题向下级机关正式行文，多为答复下级机关的请示。

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