

公文写作：公文的行文方向以及公文的分类秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E5_85_AC_

[E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_541308.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_541308.htm) 从一个单位的对外文件来说，可以行文方向划分为上行文、平行文和下行文三类。

（1）上行文。上行文就是指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的公文，是自下而上的行文，故称上行文。比如，国务院各部、委，各省、自治区、直辖市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般地说，上行文是作为下级机关向上级领导机关，下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请求给予领导和业务指导的文件。

（2）平行文。平行文就是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国务院的各个部、委、局之间，各个省委之间，省人民政府之间，各个县委之间，县人民政府之间，都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用“函”来行文。

（3）下行文。下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。下行文是上级机关对下级机关、上级业务主管部门对下级业务部门实施领导与业务指导责任的重要工具。对下级机关与业务部门来说，是重要的收来文件。一些面向群众的公告、通告

、通知等文件，也是下行文。一些下级机关为业务问题向上行文时，不按业务归口原则行文，以为只要找政府机关就能迅速解决问题，实际上这些请示送政府机关后，仍然要转到各业务主管部门研究，由业务主管部门提出意见，或作出处理决定。这种不合规的行文，不仅未能达到请示单位的目的、愿望，反而形成大量公文倒流现象，严重影响工作效率。因此，工作人员应注意，一定要按业务归口原则请示或商洽工作。造成上述这种现象的主要原因，是由于有些工作人员对“隶属关系”的概念理解比较狭窄，一提“隶属关系”就只从行政上理解，因而在为有些业务部门或机构拟制文件时，以行政机关的名义向上级行政机关行文。事实上，各级业务部门和机构，除了在行政上与各级所属机关具有隶属关系外，它们还在全国范围内组成了一个由上而下的垂直领导结构，建立了自上而下的业务指导关系，这种业务指导关系也是隶属关系。

重点难点 从不同的角度对公文进行分类

由于公文所反映的社会现象是极其纷繁复杂的，为了保证机关公文处理工作有秩序、高效率地进行，就必须从分析和研究机关公文的性质、特点和作用入手，对机关在日常工作活动中所使用的公文进行科学的分类。这是人们认识公文这一事物并探求其科学规律的一种有效的方法。常见的、基本的公文的分类，主要是从公文的来源、使用范围、行文关系、性质与作用、内容与特点等方面来划分的。

- 1.从公文的来源来划分，可将一个机关的公文分为三个部分：对外文件、收来文件和内部文件。
 - (1) 对外文件。是指本机关（或部门）拟制的向外单位发出的文件，它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。
 - (2) 收来文件。简称收

文，是指由外机关拟制的，作为传达其自身机关的意图，发送到本机关（或部门）来的文件。（3）内部文件。是指制发和使用都限于机关内部的文件。2.从公文的行文关系上来划分，可将机关公文划分为上行文、平行文和下行文三类。F8F8" 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