

秘书资格考试公文写作：行文方式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547580.htm 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。 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