

秘书资格考试公文写作：行文方向秘书资格考试 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\\_547581.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547581.htm) 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。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](http://www.100test.com)