

复习指导：行文方式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_A4_8D_E4_B9_A0_E6_8C_87_E5_c39_57532.htm 行文方式是根据行文关系、行文方向以及公文性质、效力范围等多种因素而确定的公文发布、传递的方式。行文方式从不同角度可以有不同的分类：（一）按公文性质不同，有行文与正式行文两种提法。行文是指撰制与运行《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《中国人民解放军机关公文处理条例》中规定的所有文种，广义的行文还包括撰制与运行机关事务公文；正式行文则仅指撰制与运行其中具有政策性、规范性的公文，即指撰制与运行下行文种。行文与正式行文为属种关系，行文可以上行、下行、平行，既可以用“文件格式”又可以用“信函格式”；正式行文仅为下行，即只能用“文件形式”。（二）按发布、传递范围不同，有内部公文和外发公文两种提法。内部公文是指仅在本机关内运行的公文，因其版头中发文机关标识不必套红印刷，故俗称“白头文件”；外发公文，是指通过文书部门或邮电部门封装传递至其他机关的公文，因其版头中发文机关标识套红印刷，故俗称“红头文件”。（三）按公文递送途径不同，有直接行文和间接行文两种形式。直接行文是发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务的受文机关行文，是常见、最基本的行文方式；间接行文则是不直接向最终承办或执行公文中有关公务的机关行文，而是通过中转机关批转或转发该公文以达到最终目的的一种行文方式。（四）按机关隶属关系和公文的发送、效力范围不同，有以下四种形式：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