

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

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645475.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645475.htm id=)

下行文按照行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、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。下行文是一种重要的应用文体，也是应用写作学科研究的重要文体之一。来源

：www.examda.com 作为下行文，上级机关的“见解和处理办法”，如同其他的下行文一样，对下级机关具有规范作用和行政约束力。这一点上，“意见”同“命令”、“决定”和“通知”等下行文具有相同的特点。不过，“命令”往往是宣布实行重大的强制性行政措施，其强制力和行文规格最高，一般极少使用；“决定”是针对重要事项和重大行动作出安排，涉及问题往往带有方针政策性；指挥性“通知”则是传达要求下级机关办理、执行或周知的事项。以上三个文种区别于“意见”的特点就是它们是以上级机关的权威和职权范围，对下级机关的工作做出直接的布置和安排，是要求下级机关“做什么”或“必须做什么”，而“意见”则体现了上级机关的商榷、探索的态度，往往是对重要问题表明态度、提出见解和参考的处理办法，是对下级机关“可以做什么”和“不可以做什么”作出说明。所以说，“意见”文种体现了原则性和灵活性、规定性和变通性的统一，为下级机关留下了更多的自由度和创造空间。因此，下行“意见”的功

能，应以指导为主。“意见”不是强制性地具体地布置安排工作，而是参考性地提出工作的目标任务、原则和措施方法。下级机关一般应根据上级机关“意见”的精神、原则参照执行。下行文格式法定公文在格式上都还要按照《国家行政机关公文格式》来写作，该文件为国务院办公厅秘书局制定，国家质量技术监督局发布于1999年12月27日。国务院《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）第10条至第12条对公文格式作了具体明确的规定。参照其它规则，以下简要介绍。

一、公文用纸、排版与印装

（一）公文用纸幅面及版面尺寸：公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际确定。公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm。公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm。版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

（二）排版规格、图文颜色与印刷装订要求：公文文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写排版）。正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。未作特殊说明，公文中的颜色均为黑色。公文在一般情况下，除了发文机关标识、眉首的反线和发文机关印章为红色外，其余部分均为黑色。制版要求版面干净无底灰，字迹清晰无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色油墨应达到色谱所标Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两

钉钉锯外订眼距书芯上下各1 / 4处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ 。平订钉锯与书脊间的距离为 $3\text{mm} - 5\text{mm}$ ，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差 $\pm 1\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。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