

秘书资格考试公文写作知识：上行文秘书资格考试 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_645476.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645476.htm id=)>

上行文应用写作中按照行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文：上行文。指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方向有逐级行文、多级行文、越级行文三种。

1. 逐级行文 即下级机关向具有隶属关系的上一级机关行文，是上行文最基本、最常用的方式。除特殊情况外，下级机关一般均应向直接上级机关行文，以保持正常的领导与被领导关系。
2. 多级行文 即下级机关在必要时向具有隶属关系的上一级机关和更高一级的上级机关行文。这种行文方式只在个别特殊情况下，如遇有重大问题时才可使用。
3. 越级行文 即下级机关在非常必要时，越过有隶属关系的上一级机关而向更高级的上级机关行文。这种方式只能在下列特殊情况下采用：(1)由于发生特殊紧急情况，如严重自然灾害等，逐级上报会延误时机，造成更大损失的问题；(2)向具有隶属关系的上一级机关请示多次，长期未能得到解决的问题；(3)隶属下级机关与上级机关之间有争议而无法解决的问题；(4)上级机关交办的，并指定越级上报的事项；(5)对上一级机关进行检举、揭发的问题；(6)询问与请示极个别的、必要的具体问题等。

平行文。指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。下行文。指上级机关对所属下级机关的发文，如命令、指令、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。

(二)下行文 下行文是上级机关向所属的下级机关的行文。其行文方式有逐级行

文、多级行文、直达基层行文三种。1. 逐级行文 即采取逐级下达的方式或只对直属的下一级机关行文；2. 多级行文 即上级机关根据需要同时向所属的几级下级机关行文。3. 直达基层行文 即上级机关直接向最基层机关行文，采用这种方式行文的多是无须保密的普通文书。

(三)平行文 平行文是相互没有隶属关系的同级机关或者不属同一系统的机关之间的行文。这是不分系统、级别、地区、性质的机关之间的行文。机关之间需要彼此联系工作、沟通情况时，可以使用函、知照性通知等文种。

(四)泛行文 主要是指公文可以同时上行、下行或者平行，还向社会公布。行政公文中的公告、通告即属于此类。

公文格式构成 应用写作类的公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件日期、印章、成文日期、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

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