

文书处理工作中的行文制度有哪些规定?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\\_\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_A4\\_84\\_E7\\_c39\\_645488.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_96_87_E4_B9_A6_E5_A4_84_E7_c39_645488.htm id=) 按照行文制度的规定，各单位之间的行文可以分为上行、下行、平行三个方向，并根据工体需要采用不同的方式。上行文的行文方式有逐级行文、多级行文和越级行文。平行文是指凡互相没有隶属关系、业务指导关系的机关、团体、企事业单位之间的行文。

1、行文制度是指单位与单位之间互相传递处理文书时必须遵守的制度，包括行文的方向和方式。2、按照行文制度的规定，各单位之间的行文可以分为上行、下行、平行三个方向，并根据工体需要采用不同的方式。3、上行文的行文方式有逐级行文、多级行文和越级行文。4、下行文的行文方式有逐级行文、多级行文、直达基层组织 and 群众的行文。5、平行文是指凡互相没有隶属关系、业务指导关系的机关、团体、企事业单位之间的行文。

相关推荐：秘书资格考试公文写作知识：上行文 秘书资格考试公文写作知识：下行文 秘书资格考试公文写作知识：平行文 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)