

秘书资格认定：公文行文规则秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_518756.htm 行文规则的含义 行文规则是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。遵守这一原则，有利于公文传递方向正确、线路短捷有效，避免公文旅行，阻止部分公文进入不必要的流通过程，抑制无价值公文的产生。行文规则规定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系，它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。机关之间的工作关系是由各自的组织系统或专业系统归属、地位、职责、权利范围等因素决定的。它对行文关系有决定性的影响，规定着公文传递的基本方向。机关之间的工作关系有如下几种类型：第一类，处于同一组织系统的上级机关与下级机关存在领导与被领导的关系。第二类，处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间存在指导与被指导关系。第三类，处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系。如全国各省、自治区、直辖市人民政府之间。第四类，非同一组织系统、专业系统的机关之间，无论级别高低，均为不相隶属关系。如军事机关与各级地方人民政府之间。根据公文授受机关的工作关系不同，可以将公文划分为上行文、下行文和平行文。上行文和下行文主要存在于以上第一类和第二类工作关系类型中，上行文是指下级机关向上级机关发送的公文，如报告、请示等；下行文正好相反，是上级机关向下级发送的公文，如批复、指示等。平行文存在于以上第三类和第四类关系类型中，同级机关和不相隶属机关相互发

送公文都是平行文，如函等。行文的基本规则 正常有效的行文应当遵循以下普遍适用的基本规则：一、按机关隶属关系和职责范围行文的规则 这条规则要明确两点：一是按机关隶属关系行文。上级机关对下级机关可以作指示、布置工作、提出要求；下级机关可以向直接的上级机关报告工作、提出请示，上级机关对请示事项应予研究答复。除了这一层关系外，在我们国家现行管理体制中，还形成了一种各业务部门上下垂直的条条关系，其中有些部门属本级政府和上级部门双重领导，大部分和上级业务部门之间虽然不属直接领导与被领导的关系，但在业务上的确存在指导与被指导的关系，也就形成了直接的上下行文关系。二是按机关的职责范围行文。这一点的要求是，行文的内容应是本机关职责范围内的事项，而不能超出，超出了即为越权。如果干涉了别的机关事务，不仅在实践中行不通，而且会造成政令混乱。当然，不相隶属机关之间也有公文往来，那只能是商洽工作、通知事项、征询意见等，而不存在请示、报告或布置任务的性质。

二、授权行文的规则 这条规则是上一条规则的引申。如果一个部门的业务需要下级政府和有关部门的支持与配合，按隶属关系和职责范围又不具备布置工作提出要求的行文权限时，这就可以通过授权行文来解决。具体说，这个部门可向本级政府请示，经本级政府同意并授权后，向下级政府行文。在操作中，应将文稿拟好，由本部门领导签署，请本级政府分管领导审批。经政府领导审批后的文稿，在行文时，才能在文首或文中注明“经**政府同意”的字样。这里特别需要说明的是各级政府办公厅（室）的行文都具有授权行文的性质（内部事务除外）。各级政府办公厅（室）以及各部门的

办公室是政府和部门的综合办事机构，对外行文都是代表政府和部门的，与本级政府和本部门的公文具有同等效力，下级机关（部门）都应贯彻执行，可不在文首或文中标注“经***同意”的字样。

三、联合行文的规则 这条规则仍属第一条规则的引申。同级政府与政府之间，部门与部门之间，上级部门与下级政府之间可以联合行文；政府与同级党委、军事机关之间可以联合行文；政府部门与同级党委部门、军事机关部门之间可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位之间，就某些互相有关的业务，经过会商一致后可以联合行文。联合行文，既可联合向上行文，也可联合向下行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

四、一般情况下不越级行文的规则 不越级行文体现了一级抓一级、一级对一级负责的原则。一般情况下不能破坏这种原则，破坏了，就会造成混乱，也影响机关办事效率。所以通常情况下不越级行文。遇有特殊情况，如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交待的问题，可越级行文，特事特办，但要抄送被越过的上级机关。否则，受文机关对越级公文，可退回原呈报机关，或可作为阅件处理，不予办理或答复。

五、不越权行文的规则 第一条规则中已明确要求按机关职责范围行文，如果有涉及其它部门职责范围的事项又未与其它部门协商，或虽经协商但未达成一致意见，不可以单独向下行文。如果擅自行文就构成侵权行为，会造成工作中的许多矛盾。上级机关如发现这种情况，有权责令纠正或撤销这类公文。现实中，这类情况时有发生，因此造成“文件打架”、“政出多门”。解决这类问题，应提倡部门之间多协商、多对话、多沟通，通过联

合行文或授权行文的方式解决。六、“请示”不直接报送领导者个人的规则“请示”直接报送领导者个人，其危害性大体上有三点：一是未经文秘机构签收、登记，成了“帐外公文”，公文的流向、处理情况不得而知，查无踪迹，成了“断线的风筝”；二是这类公文到了领导同志手里，领导同志也颇为难，批，没有部门的审批意见，只能以经验、凭感觉办事，往往失去决策的科学性；不批，也有可能影响报送单位的工作；三是现实中一些单位拿着直送领导的批示件当“尚方宝剑”，到有关部门要钱要物，借领导批示向对方施加压力，引起矛盾。所以，领导同志一般不受理这类直报的请示，而退给文秘机构统一签收、登记、分办，这便形成了公文“倒流”，它破坏了公文处理的正常程序，造成了不必要的紊乱。如果上级领导个别交办、答应的事项，由此而上报的“请示”，最好也应主送该领导所在的机关，并在公文中作出说明。收文机关在分办时，自然会把这份公文分送给这位领导同志批阅。七、“请示”应一文一事、只主送一个机关、不抄送下级机关的规则 这条规则包括三项内容：一是一文一事。机关或部门都有明确分工，各自只能办理职责范围内的事，如果一文数事，必然涉及几个主管部门，给公文交办带来困难，即使勉强交办出去，可能谁也不愿牵头办理，造成互相推诿、扯皮。二是请示公文只主送一个机关。请示内容是要求答复的事项，主送机关有责任研究并作出答复。相关的机关或部门采用抄送形式，以便主办机关征求意见或会签。如果多头呈送，上级机关一般不予受理。如果办理，会造成机关之间相互等待或意见不统一，增加协调难度，影响工作效率。三是不同时抄送下级机关。请示内容是未决事

项，在上级机关还没有批准前，向下级机关抄送透露，会引起不必要的误会或矛盾，不利于工作的开展。因此，请示事项只能在上级机关答复或批准之后，通知下级机关。

八、“报告”中不得夹带请示事项的规则 “报告”和“请示”是两种不同的文种，适用范围有明显的界限，不能混用。“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，或向上级机关提出意见、建议，供上级机关决策参考。上级机关对“报告”一般不作答复，如果报告中夹带请示事项，很容易误事。如果既想汇报工作，让上级掌握，又想请示解决问题，一般有两种办法解决：一是将“报告”和“请示”分开，形成两份公文分别上报；二是以请示公文为主，将报告的内容作为附件，附在请示后面作为背景材料，让上级了解请示的充分理由。

九、公文由文秘机构统一处理的规则 为了使公文按正常的渠道运转，按规范的程序办理，机关都设有专司公文处理的文秘机构或配备专人处理公文。公文的正常流程应该是：“收”由文秘机构统一签收，拆封，清点分类，登记，拟办，分办，催办；“发”由文秘机构统一核稿，分送领导签批，然后再回到文秘机构登记编号，缮印，校对，用印，分发，分发前，要经过复核或第一读者认真阅读无误后，才可照单分发。这样，无论是公文收进或发出，都经过专司公文处理工作的一个口子把关，就能保证公文在机关有秩序地运转，规范办理，提高机关办事效率，保证公文质量。

百考试题编辑整理 行文规则中还要说明的是党的领导机关根据工作需要，可向同级政府及部门或下级政府机关行文；而政府机关不得向党的组织行文作指示、交任务。经批准的报刊上全文发布的行政法规和规章，应视为正式公文依照执行，可不再发文

。发文机关可印制少量文本，供存档备查。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