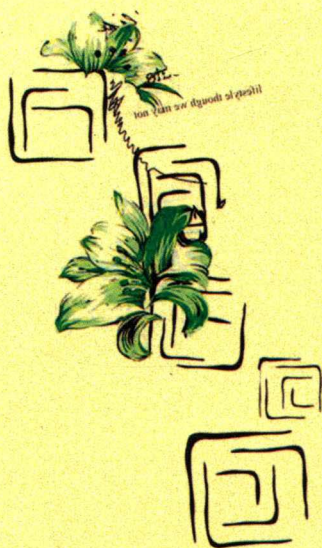


教育部“国家精品课程”教材



现代应用文书写作

(第五版)

杨文丰◎编著

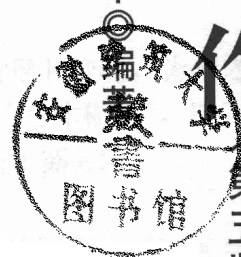

XIANDAI
YINGYONG WENSHU
XIEZUO

教育部“国家精品课程”教材

现代应用文书写作

(第五版)

杨文丰



现代应用文书写作

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用文书写作/杨文丰编著. —5 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2017. 4
ISBN 978-7-300-23957-6

I. ①现… II. ①杨… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 016821 号

教育部“国家精品课程”教材

现代应用文书写作 (第五版)

杨文丰 编著

Xiandai Yingyong Wenshu Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京昌联印刷有限公司

规 格 185mm×260mm 16 开本

印 张 21

字 数 500 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2001 年 9 月第 1 版

2017 年 4 月第 5 版

印 次 2017 年 4 月第 1 次印刷

定 价 39.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换



前言

本书自 2001 年初版以来,出版社每年均印数次,使用过本书的教师和学生普遍认为本书理论性、知识性和实用性兼备,“面向职业、面向企业、面向校园、面向经济”。

本书适合作为高等院校的应用写作课程教材,也可作为职场从业人员写作和秘书职业考证的参考用书。

本书曾获“第五届广东省高等教育省级教学成果奖”。本人主持、主讲的应用写作“国家精品课程”,即以本书为教材。

十多年来,我国的社会生活和教育事业不断地前进、发展和变化,为与之相适应,本人最近对本书第四版作了认真的修订,各个文种新编入了“写作模板”,删除了条例、办法、细则、祝词和答谢词五个文种,增编入制度文种,更新了部分附录。

总体来说,本书第五版体现了如下特色:

1. 本书的编写体例更加符合写作及教学规律,其中文种写作以“阅读与析评→必需知识→相关链接(写作模板)→复习与训练”为编写体例,此体例与本人主持的应用写作“国家精品资源共享课程”视频课的授课结构基本相同,便于课内外学习的融合。

2. 本书融入了本人主持应用写作“国家精品资源共享课程”建设的探索成果,与本人主持的应用写作“国家精品课程”网站(<http://jpkc.gdit.edu.cn/e/index.htm>)和应用写作“国家精品资源共享课程”网站(http://www.icourses.cn/coursestatic/course_3995.html)内容相呼应,教学资源丰富。具体来说,基本资源包括:教学大纲、教学日历、演示文稿(PPT)、教学设计、考评方式与标准、学习指南、重点难点指导、在线学习、参考资料目录、课程全程教学录像 50 讲、例题、教学案例、媒体素材、电子教材、实验/实训/实习、专家讲座。拓展资源包括:案例库、专题讲座库、素材资源库,试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统,课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。学习者可上网访问教育部“中国大学精品开放课程”共享平台“爱课程网”,从中浏览应用写作“国家精品课程”及应用写作“国家精品资源共享课程”的相关栏目。



本书配套开发的电子教案（包含课程介绍、例文及例文析评、全书习题及参考答案、理论及实训教学大纲、授课计划等），可登录中国人民大学出版社网站免费下载。

3. 本书注重学生写作思维的训练培养，全书公文写作部分，以本人创立的“公文正文基本内容显性结构模式”理论贯穿各文种结构、写法及例文析评等内容，公文和其他各应用文均以本人开发的“写作模板”规范撰稿思路，实行便捷套写，其中“写作模板”由“框图模式”和“文字模板”构成，既是本书实行公文模块化写作的延续和扩展，亦是加强写作思维训练的有效举措。

4. 本书注重“如何写，写什么”的教学，编配有足量的“病例析改题”，以求让学生在明确“不应该怎样写”的同时，更好地掌握“应该怎样写”。书中编入了较多富有代表性和借鉴意义的例文，“复习与训练”基于学生写作普遍存在的问题设计，针对性和实用性较强。

5. 本人系人力资源和社会保障部组织编写的《秘书国家职业资格培训教程·二级秘书》执行主编（并负责该教程应用文书拟写内容的编写），因而，本书也相应融入了国家秘书资格考试的相关要求，是目前国内为数不多的注重与各级秘书资格考试应用文书写作内容相衔接的教材。

在本书新版付梓之际，我衷心感谢所有关注和支持本书出版的各界朋友，感谢在众多教材中选用本书的师生们！

本书不当之处在所难免，期盼同行专家、教师、同学们和各界读者朋友多提宝贵意见。

应用写作“国家精品课程”主持人、
应用写作“国家精品资源共享课程”主持人、
中文二级教授、国家一级作家：
杨文丰

2016年10月



目 录

第一部分 应用文书写作理论知识

第一章 应用文书的含义及制发	2
第一节 应用文书的含义及分类	2
第二节 应用文书的制发和处理程序	3
第二章 行文制度	7
第一节 行文关系、行文方向、行文方式	7
第二节 行文规则	9
第三章 主旨与材料	14
第一节 主旨与材料概述	14
第二节 确立及显示主旨	15
第三节 对材料处理的要求	17
第四章 思路与结构	21
第一节 思维、思路与结构概述	21
第二节 应用文书写作的常用思路	23
第三节 应用文书的结构	29
第四节 公文正文基本内容模块及结构模式	35
第五章 应用文书语言的主要表达方式	43
第一节 说明	43
第二节 叙述	45
第三节 议论	46

第二部分 公文写作

第六章 公文写作理论知识	52
--------------------	----



第一节 公文的特点和作用	52
第二节 公文写作的特点	53
第三节 对公文语言的要求	54
第四节 公文文种选择的依据	57
第七章 决定 纪要	59
第一节 决定	59
第二节 纪要	65
第八章 通告 通知 通报	73
第一节 通告	73
第二节 通知	78
第三节 通报	89
第九章 报告 请示	98
第一节 报告	98
第二节 请示	105
第十章 函 意见	115
第一节 函	115
第二节 意见	120

第三部分 法规与规章文书写作

第十一章 法规与规章文书概述	134
第一节 法规与规章的含义和特点	134
第二节 法规与规章的类型及区别	135
第十二章 章程 规定 制度	138
第一节 章程	138
第二节 规定	144
第三节 制度	151

第四部分 日常事务文书写作

第十三章 信息文书	158
第一节 简报	158
第二节 启事	165
第十四章 礼仪文书	170
第一节 欢迎词 欢送词	170
第二节 贺信	174
第三节 请柬 邀请书（信）	177



第五部分 专用文书写作

第十五章 筹划总结性文书	182
第一节 计划	182
第二节 总结	189
第三节 可行性研究报告	196
第十六章 经济文书	207
第一节 合同	207
第二节 意向书	213
第三节 市场调查报告	218
第四节 招标书 投标书	226
第十七章 诉讼文书	238
第一节 起诉状	238
第二节 上诉状	242
第三节 申诉状	246
第四节 答辩状	250

第六部分 大学生校园文书与就业文书写作

第十八章 大学生校园文书	260
第一节 竞聘辞	260
第二节 社会实践报告	263
第三节 实习报告	267
第十九章 大学生就业文书	277
第一节 简历	277
第二节 求职函	281
第三节 劳动合同	285

第七部分 学术文书写作

第二十章 学术文书	298
第一节 学术论文	298
第二节 毕业论文答辩	313
附录一 党政机关公文处理工作条例	317
附录二 文章修改符号及其用法	323
主要参考文献	325

应用文书是人们在生产、生活、工作中，为解决实际问题而使用的具有特定格式和程式的文书。它具有实用性、规范性、程式化等特点。应用文书的种类繁多，如公文、契约、合同、章程、规章制度、书信、启事、通知、报告、总结、计划、方案、请示、批复、函件、会议纪要、简报、新闻稿、演讲稿、申请书、推荐信、聘书、证书、奖状、合同、协议、章程、规章制度、书信、启事、通知、报告、总结、计划、方案、请示、批复、函件、会议纪要、简报、新闻稿、演讲稿、申请书、推荐信、聘书、证书、奖状等。

第一部分

应用文书写作理论知识

应用文书写作理论知识是指人们在应用文书写作过程中所遵循的规律和原则。它包括应用文书的概念、特点、种类、作用、写作要求、格式、语言、结构、内容等方面。应用文书写作理论知识是应用文书写作的基础，也是应用文书写作的重要指导。应用文书写作理论知识的研究和应用，对于提高应用文书写作水平，规范应用文书写作行为，具有重要的意义。

应用文书写作理论知识的研究和应用，对于提高应用文书写作水平，规范应用文书写作行为，具有重要的意义。应用文书写作理论知识的研究和应用，对于提高应用文书写作水平，规范应用文书写作行为，具有重要的意义。



第一章

应用文书的含义及制发

应用文书是应用写作的表现形态。应用文书写作，是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文书写作，是以实用为目的的写作。

第一节 应用文书的含义及分类

应用文书，又称文书，是党政机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

本书的研究对象，主要是党政机关、团体、单位和个人由于公务、业务活动而使用的应用文书及应用文书写作。

应用文书的文章体裁种类繁多，由于标准不同，它的分类也不尽相同。从来源上分，应用文书可分为对外文书（发文）、收来文书（收文）、内部文书。从作用上分，应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。从行文关系或行文方向上分，应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。从处理要求上分，应用文书又可作多种划分。如：从内容处理要求分，有需办件、参阅件；从时间处理要求分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求分，有机密件、普通件等。应用文书分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律，把应用文书分成党政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。

一、党政公文

党政公文，又称党政机关公文，简称公文，是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。



根据《党政机关公文处理工作条例》，公文分 15 种。企事业单位、人民团体也常酌情比照使用这些公文。

15 种公文，依其特点、作用，又可分为下述几个小类。

（一）领导指导性公文

这类公文包括命令（令）、意见、决议、决定、通知、通报、批复、纪要、公报等。

以行文关系或行文方向为标准划分，领导指导性公文属于下行文。

（二）呈报性公文

这类公文包括议案、报告、请示、意见四种。

以行文关系或行文方向为标准划分，呈报性公文属于上行文。

（三）公布性公文

这类公文包括公告、通告、公报三种。

以行文关系或行文方向为标准划分，公布性公文属于泛行文。

（四）商洽性公文

商洽性公文只有函一种。函多作平行文。

人们在工作生活中常把公文称作文件。对人们所称的文件，应从广义和狭义两个角度去理解。广义的文件实际上是应用文书的别称，包括了公务文件和私人文件。狭义的文件仅指公文。

二、法规与规章文书

法规与规章文书，常用的有条例、规定、办法、细则、章程，此外，还有守则、规则、准则、制度、公约等。有关法规与规章文书的论述详见本书有关章节。

三、杂体文书

杂体文书，是指除党政公文、法规与规章文书之外的，有明确规范的，处理各种事务使用的一切文书种类。常用的有意向书、邀请信、请柬、感谢信、求职函、计划、简报、贺信、慰问信、市场调查报告、可行性研究报告、招标书、投标书、合同及各种诉讼文书等。

第二节 应用文书的制发和处理程序

一、党政公文的制发和处理程序

《党政机关公文处理工作条例》对公文办理的程序和操作要求作了明确规定，其内容包括收文办理和发文办理两个方面。收文办理的程序包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等。发文办理的程序一般包括拟稿、审核、会签、签发、缮印、校对、盖印、登记、分发等。本书主要介绍发文办理中从拟稿到签发的具体操作要求。

（一）拟稿

本书将在第二部分详细讲授各公文的写作要领。概而述之，草拟公文应做到：

（1）主题明确；

（2）符合政策；



- (3) 情况确实；
- (4) 注重实效；
- (5) 结构严谨，条理清楚；
- (6) 表述准确，字词规范、精练；
- (7) 标点正确；
- (8) 直述不曲。

拟稿完成后，要填写发文稿纸。发文稿纸的一般格式如表 1-1 所示。

表 1-1

发文稿纸的一般格式

单位名称：		
发文字号：	缓急：	密级：
签发：	会签：	
主送：		
抄送：		
拟稿单位：	拟稿：	核稿：
印刷：	校对：	份数：
附件：		
主题词：		
标题：		
(正文)		

(二) 审核

审核是保证和提高公文质量的重要环节。公文送领导人签发之前，应当由办公厅（室）认真做好审核工作。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合有关规定等。

(三) 会签

如属两个以上机关联合行文，或所发公文涉及其他部门或地区的职权，应经各发文机关或相关单位的领导签署意见。

(四) 签发

文稿经负责人或领导人签发成定稿后，方可据此印制文件正本。机关发出的公文，重要的或涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文，可由秘书长或办公厅（室）主任根据授权签发；职权部门发出的公文，由部门负责人签发。审批公文要认真负责，文件签发人要签署自己的意见、姓名和时间。签发公文应使用钢笔或毛笔。



二、法规与规章文书的制发和处理程序

公务活动、社会生活的范围很广，组织行为与个人行为规范的内容很多，相应产生的各种各类法规与规章文书在制作和处理程序上自然也有区别。本书仅介绍一般法规与规章文书从起草到发布的程序。

（一）起草

法规与规章的起草，与党政公文（尤其是决定）拟稿的要求是基本相同的。其不同之处或更进一步的要求有以下几点。

1. 操作的民主性

无论何种法规与规章文书，都会在一定范围内对组织行为和个人行为起规范作用，因而它的起草就必须在一定范围内贯彻民主集中制，充分发扬民主。制作重要的法规与规章文书，一般都要成立起草小组，集体讨论，多方协商，广泛征求意见，反复修改。即便是小单位拟订有关规章类文书，也需要有发扬民主、反复修改的过程。

2. 内容的缜密性

法规与规章文书既然是在一定范围内制定的、用以明确行为准则和道德规范的，其内容就必须完备、准确、周密，不生偏差和矛盾，并具有较长的时效。

3. 结构的严谨性

条文式是法规与规章文书结构的一大特点，内容丰富的法规与规章文书，结构层次最多的可安排六级：章、节、条、款、项、目。同级之间、各级之间的安排必须符合一定的逻辑，摆正总分、先后、并列、递进、因果等关系，使整篇成为一个完整、严谨、自然、匀称的有机整体。

（二）审批

法规和规章的制作审批程序不同。行政法规须经国务院常务会议审议或者由国务院总理审批。省、自治区、直辖市的人民代表大会及其常务委员会颁布地方性法规，须报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。省和自治区人民政府所在市、经国务院批准较大的市的人民代表大会及其常务委员会制定地方性法规，民族自治地方制定自治条例，须报省、自治区人民代表大会常务委员会批准，并由省、自治区人民代表大会常务委员会报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。

行政规章的制定，不必经权力机关批准。各级行政机关、企事业单位可以根据自身实际，自主制定一般性的行政规章。

（三）发布

经过一定程序审定批准的法规与规章文书，最终的一个程序是采用适当的形式发布。

国务院办公厅发出的《关于改进行政法规发布工作的通知》强调指出：“为了提高行政法规的权威性，使行政法规能够及时为社会和公众知晓，便于国家机关、社会团体、企业事业单位及全体公民执行和遵守，国务院决定改变现行的用文件形式发布行政法规的办法……一、从现在起，国务院发布行政法规，由国务院总理签署发布令；经国务院批准，部门（含部、委、行、署、直属机构、国家局）发布行政法规，由部门主要领导人签署发布令……三、经国务院总理签署公开发布的行政法规，由新华社发稿，《国务院公报》《人民日报》应当全文刊载，国务院不另行文，国务院各部门、地方各级人民政府及其所属机构都应遵照执行。”广东省人民政府《关于拟订地方性法规程序的规定》，除明确了地方性



法规的审核签发权限外，还规定：经省人民代表大会或省人大常委会审议批准颁布的法规，应在省级报纸全文刊载，电台、电视台等新闻单位应及时报道；省人民政府批准颁布的重要规章，各新闻单位应采取各种形式适当加以报道；各企事业单位自身发布的规章文书，在本单位也应及时学习和宣传。由此可见，一切法规与规章文书都要重视发布，使之及时为相应范围内的群众所认识、运用，并接受群众和实践的检验。

三、杂体文书的制发和处理程序

杂体文书这一大类应用文书的文种很多，用途不同，体式不一，其制发和处理不像党政公文和法规与规章文书那样有严格的统一规定。但它既是办理公务的工具，为使用得当、行之有效，一定的制发程序仍是必不可少的。如计划、总结、市场调查报告等文章型的杂体文书，从起草、审核到定稿的程序以及具体操作的要求，基本上与党政公文制发和处理程序相同，而合同、起诉状、大事记、请柬等文书，其拟写和发送也有一定的办理程序。

【复习与训练】

一、名词解释

应用文书 公文

二、填空题

1. 新修订的《党政机关公文处理工作条例》，_____年_____月_____日起施行。
2. 应用文书分为_____、_____和_____三大类。
3. 以行文关系或行文方向为标准，公文可分为_____、_____、_____和泛行文四类。
4. 以_____为目的的写作，是应用文书写作。
5. 党政公文有_____种。

三、简答题

1. 本书列举了应用文书的哪些分类法？
2. 领导指导性公文、呈报性公文、公布性公文、商洽性公文，各包含哪些文种？
3. 发文办理一般包括哪些程序？
4. 草拟公文的注意事项有哪些？
5. 机关发出的公文由谁签发？

四、阅读题

阅读本书附录一的内容，重点阅读《党政机关公文处理工作条例》。



第二章 行文制度

行文制度是指应用文书在运行传递中应遵循的有关制度，这些制度主要包括行文关系、行文方向、行文方式和行文规则。

杂体文书的运行传递比较灵活。大多数杂体文书不存在统一的行文规则，或不存在严格的行文规则。法规与规章文书，虽然也可以单独颁发，但多数还是依附“令”“公告”“通知”一类公文予以发布，故相应要遵循所依附公文的行文规则。本章介绍公文在行文制度方面的有关知识。

第一节 行文关系、行文方向、行文方式

正确地认识和选择公文的行文关系、行文方向和行文方式，是公文能够正常运行的必要条件。

一、行文关系

行文关系，是指行文时发文单位与受文单位之间的关系。当今社会上的机关单位大致可分为三大类型：一是国家政权机关，包括国家立法机关、行政机关、司法机关、军事机关等；二是政党、团体和各种社会组织的机关，如共产党、共青团、工会、妇联等社会组织所设立的机关；三是企业、事业实体单位所设立的机关，如厂矿、公司和文化教育等单位所设立的机关。这些机关的组织关系，主要表现为下述四种。

(一) 上下级关系

即领导和被领导关系。如我国行政管理系统的国务院和省政府、市政府、县政府、乡（镇）政府之间，省政府内一个厅内部厅和处、科之间，都是领导和被领导的关系。



（二）平级关系

即同等级别的关系。如省政府与省政府之间、市政府与市政府之间、县政府与县政府之间、省政府下属的各个厅之间、厅所属的各处之间、处所属的各个科之间都是平级关系。

（三）隶属关系

即同一垂直组织系统中存在直接职能往来的上下级机关之间的关系。如省政府和它管辖范围内的市政府、县政府、乡（镇）政府之间，市政府、县政府、乡（镇）政府是隶属省政府的；省政府内的一个厅内的厅和处、科之间，处、科是隶属厅的。

（四）非隶属关系

即不属同一垂直组织系统，不发生直接职能往来的机关之间的关系。这些机关包括平级机关或不同级别的机关。如同一级别的各高等学校下属的各处、系之间，就属于非隶属关系。

二、行文方向

行文方向，就是以发文机关为立足点，根据工作需要和行文关系，公文向不同层次的机关单位运行的去向。

公文的行文方向有四个，即上行、下行、平行、泛行。

上行，即公文向发文机关的上级机关运行。

下行，即公文向发文机关的下级机关运行。

平行，即公文向发文机关的同级单位或不相隶属的单位运行。

泛行，即公文既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位运行，也向不相隶属的单位运行，其针对广泛，方向不定。

行文方向不同，所用的公文文种也不同。

三、行文方式

行文方式，是由工作需要和机关单位的组织关系所决定的行文的方法和形式。行文方式种类比较复杂，可从下述三个方面分类。

（一）按受文机关或行文对象的范围分类

（1）逐级行文，即行文机关向自己的直接上级上行公文或向直接下级下行公文。

（2）越级行文，即行文机关越过自己的直接上级或直接下级，向非直接上级或非直接下级行文。

（3）多级行文，即行文机关向直接上级并向非直接上级或者向直接下级并向非直接下级的一次性行文。

（4）普发行文，即行文机关向所属的所有机关一次性行文。

（5）通行行文，即行文机关向隶属机关和非隶属机关、群众一次性泛向行文。

（二）按发文机关是否为一个来分类

（1）单独行文，即只有一个机关署名发出的公文。

（2）联合行文，即由两个或两个以上平行机关联合署名发出的公文。



(三) 按行文对象的主次来分类

(1) 主送,即行文机关直接针对与行文内容关系最密切、需主要负责受理或贯彻执行公文的机关单位行文。

(2) 抄送,即行文机关在主送的同时,向需执行或知晓行文内容的其他机关单位行文。

第二节 行文规则

行文规则,就是行文中应遵循的规矩、要求和原则。它实际上是机关单位的组织关系原则在公文运行过程中的体现。公文的行文规则有如下九个。

一、行文根据规则

行文应当确有必要,注重效用。

各级党政机关的行文关系,应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。隶属关系前面已有说明。而职权范围,是指机关单位的职责和权力范围。“条条”(指从国务院到地方各级的业务主管部门,如国务院的各个部,省的各个厅、局,地市的各个处、局,县的各个局、科)一般不对“块块”(指各级人民政府)发指挥性公文,但可在业务管辖范围内向下行文。如,省政府各工作部门,如商业厅、教育厅等,不对各市、县政府发指挥性公文,但可以根据省政府的授权和有关规定,答复各地请示省政府的有关业务问题。属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

同属于国家政权机关的行政机关不能给军事机关发指挥性公文,同样,军事机关也不能给行政机关发指挥性公文,因为它们隶属关系不同。再有,某一级政府可以给它下属的机关、单位发指挥性公文,而下属机关单位则不能给它的上级机关发指挥性公文,因为它们虽有隶属关系,但职权范围不同。

党政要分开行文,该党行文的党行文,该政行文的政行文,该党政联合行文的就党政联合行文。党政机关一般不互相行文。这里所依据的便是“各自隶属和职权范围”的原则。

二、政府各部门行文规则

政府各部门也就是我们常说的政府的职能部门,如省政府的职能部门,一般是指××厅、局;市政府的职能部门,一般是指××局。政府各部门在自己的权限内,具体的行文规则包括:

(1) 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。

(2) 政府各部门可以互相行文,如省农业厅和省林业厅可以互相行文。

(3) 政府各部门可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文,如省农业厅和市农业局互相行文,因为它们之间既存在对口职能业务工作上的紧密联系,又存在这方面的指导与被指导关系。

(4) 政府各部门一般不得向下一级政府正式行文,但可以根据本级政府授权对下一级