



新编公共行政与公共管理学系列教材

公文写作与处理

Document Writing and Processing

高永贵 / 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



新编公共行政与公共管理学系列教材

公文写作与处理

Document Writing and Processing

高永贵 /主 编

史永志 姜 晨 高 强 /副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

公文写作与处理/高永贵主编. —北京:北京大学出版社,2013.5
(新编公共行政与公共管理学系列教材)
ISBN 978-7-301-22477-9

I. ①公… II. ①高… III. ①公文-写作-高等学校-教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 089451 号

书 名: 公文写作与处理

著作责任者: 高永贵 主编

责任编辑: 张盈盈

标准书号: ISBN 978-7-301-22477-9/C·0902

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

新浪微博: @北京大学出版社

电子邮箱: ss@pup.pku.edu.cn

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753121
出版部 62754962

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者: 新华书店

730 毫米×980 毫米 16 开本 22.5 印张 390 千字

2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 40.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子邮箱:fd@pup.pku.edu.cn

前 言

多年来,“公文写作与处理”一直是山东大学政治学与公共管理学院所有专业的本科生、MPA 研究生、远程(网络)教育学院行政管理专业学生的必修课。从 2006 年开始,“公文写作与处理”又先后被山东大学选定为全校的任选课、通识课、核心通识课,面向全校 30 个学院的所有专业的本科生开设,每个学期,同学们都积极踊跃地选修该课程,“公文写作与处理”受到了同学们的欢迎。同时,我们还每年为政府部门的公务员、企事业单位的领导和职工、军队转业干部举办“公文写作与处理”专题讲座,社会效果良好。经过长期的教学实践,我们开设的“公文写作与处理”这门课,无论是教学大纲、教学内容、教学方法等理论体系还是实践环节都日臻完善。有的教师还曾经在机关部门从事过多年的公文写作与处理工作,具有丰富的实践经验。我们也曾有过把这些教学经验和实践经验编写成教材的想法,但一直未付诸行动。我们一直从网络或图书市场上给学生们选用教材,尽管这些已出版的《公文写作与处理》教材都各有优长,但每本教材都有一些让我们感到不满意的地方。我们在每个学期的教学过程中都会针对教材的不足,做一些矫正和补充工作。

真正让我们下定决心决定编写一本教材的原因,是 2012 年 4 月 16 日、2012 年 6 月 29 日,中共中央办公厅、国务院办公厅等部门先后联合发布了《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准(以下分别简称新《条例》、新《格式》),均要求从 2012 年 7 月 1 日起实施。同时宣布 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》、2008 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》和 1999 年 12 月 27 日发布的《国家行政机关公文格式》国家标准(上述三个法规以下简称原《条例》、原《办法》、

原《格式》)自2012年7月1日起废止。新《条例》、新《格式》与以前一直使用的原《办法》、原《格式》相比较,内容差距非常大,有一些规定甚至正好相反。比如“份号、密级、紧急程度”标注的位置,原《办法》、原《格式》要求“顶格标注在版心右上角”,而新《条例》、新《格式》则要求“顶格标注在版心左上角”。再比如“发文机关署名与成文日期”,原《办法》、原《格式》规定:如果单个机关发文,不必署发文机关名称,直接盖发文机关印章即可,成文日期用简写的汉字标注,而新《条例》、新《格式》则要求:即使是单个机关发文,也必须署发文机关名称并加盖发文机关印章,成文日期用阿拉伯数字标注。还有就是新《条例》、新《格式》第一次实现了党政机关公文格式规范的统一。在2012年7月1日之前,党、政机关公文格式规范和要求是不一致的,中国共产党的机关公文是按照1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》制发和处理,而行政公文则是遵照2008年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》和1999年12月27日发布的《国家行政机关公文格式》国家标准制发和处理。以前所有的《公文写作与处理》教材均按照原《办法》、原《格式》的规定和要求编写;各种各样的考试,包括公务员考试也都是遵照原《办法》、原《格式》的规定和要求制定标准。新《条例》、新《格式》实施以后,所有这些教材都已经与新《条例》、新《格式》的要求严重不符,都已经不能再满足各类读者的需要了,若再继续选购和使用这些教材就会误导学生。眼看着新学期就要开始了,我们跑遍了济南的大小书店,也在各个网站上搜寻,还电话联系了许多出版社的发行部,始终没有找到按照新《条例》、新《格式》标准和要求编写的《公文写作与处理》教材。为了能让学生在暑假开学后按时用上合适的教材,我们决定在暑假期间全力以赴编写教材。我们在平时讲课讲义的基础上,按照新《条例》、新《格式》的标准和要求,广泛搜集材料,认真组织编写,苦战两个月,终于在8月底完成初稿,经进一步修改后于9月初印制成《公文写作与处理》内部教材,暑假开学后即发到学生手中。之后的整个学期,我们边教学边广泛的征求学生们对这本内部教材的意见,教材得到了学生们的充分肯定,同时他们也提出了一些修改建议。在此基础上,我们继续对这本内部教材进行修改和完善,并于2013年2月上旬印制成第二版的《公文写作与处理》内部教材,在寒假开学后发给学生们使用。同时,我们还把这本内部教材赠送给政府部门和学校机关从事公文写作与处理的朋友们和同事们,请他们指正。在广泛征求意见的基础上,最终完成了这本《公文写作与处理》书稿的修改与定稿工作。

北京大学出版社的领导和张盈盈编辑对这本教材的出版给予了大力支持。没有他们的支持,就没有该教材的出版,在此对他们表示诚挚地感谢。

该书有以下特点:

1. 该教材是根据 2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》编写的,符合党和国家的新标准、新规范、新要求。

2. 所选范文分类详细、具体、明确,基本上是每一个文种的每一种类型后面都对应着一篇范文,以方便读者对各个文种的不同类型进行比较鉴别。这是本教材与其他教材相比独有的特点。

3. 所选范文大都是近几年党政机关部门发布的公文,具有符合时代发展要求、内容新的特点。

4. 对所有选编进教材的范文我们都作了认真审核,并根据教材需要,对一些范文的某些内容作了适当修改,包括成文日期(2012 年 7 月 1 日以前发布的行政公文,成文日期均为简写的汉字,为了与新《条例》、新《格式》标准和要求一致,我们一律改为用阿拉伯数字标注)。

该教材是集体劳动的成果,主要是因为:一是我们在编写该教材的过程中,参考使用了许多教材和网站的资料,在此对这些教材和材料的作者表示衷心的感谢;二是本教材是由多位教师和专家共同编写完成的,参加编写的人员有高永贵、张鑫、邬松、王雪、史永志、高强(山东大学)、姜晨(山东广播电视台)、李彩云(齐鲁工业大学)、赵越。

本教材由高永贵负责大纲拟定、体系结构设计和内容安排,各位作者分工写作,形成初稿,再由高永贵对初稿进行多次修改,并根据需要对某些内容进行了重写,最终定稿。史永志、姜晨、高强做了一些辅助性的编辑工作。

由于学识和水平所限,书中不足之处在所难免,敬请广大读者和业内同行批评指正(作者邮箱:yonggui2004@sdu.edu.cn)。

高永贵

2013 年 3 月 26 日

目 录

第一章 公文概述 / 1

第一节 公文的定义与特点 / 1

第二节 公文的作用 / 4

第二章 公文的类型与文种 / 7

第一节 公文的类型 / 7

第二节 公文的文种 / 12

第三章 公文的稿本与行文规则 / 20

第一节 公文的稿本 / 20

第二节 公文的行文规范 / 22

第四章 公文的格式 / 26

第一节 公文用纸及印装格式 / 27

第二节 公文的版头 / 29

第三节 公文的主体 / 33

第四节 公文的版记 / 42

第五节 公文的特定格式 / 43

第六节 公文的表格及页码格式 / 45

第五章 公文写作概述 / 47

第一节 公文的作者 / 47

第二节 公文的主题 / 51

第三节 公文的材料 / 54

- 第四节 公文的结构 / 56
- 第五节 公文的语言 / 59
- 第六节 公文的表达方式 / 61

第六章 报请类公文 / 65

- 第一节 请示 / 65
- 第二节 报告 / 73
- 第三节 议案 / 82

第七章 决策指挥类公文 / 89

- 第一节 决议 / 89
- 第二节 决定 / 96
- 第三节 命令 / 105

第八章 指导类公文 / 111

- 第一节 批复 / 111
- 第二节 意见 / 115
- 第三节 通知 / 123

第九章 晓谕类公文 / 133

- 第一节 公告 / 133
- 第二节 通告 / 138
- 第三节 公报 / 144
- 第四节 通报 / 156

第十章 商洽、纪要类公文 / 164

- 第一节 函 / 164
- 第二节 纪要 / 173

第十一章 计划、总结类公文 / 182

- 第一节 计划 / 183
- 第二节 总结 / 192
- 第三节 述职报告 / 202

第十二章 调查、简报类公文 / 215

- 第一节 简报 / 215
- 第二节 调查报告 / 222

第三节	会议记录	/ 234
第十三章	讲话类公文	/ 239
第一节	讲话类公文概述	/ 239
第二节	政论性讲话稿	/ 245
第三节	礼仪性讲话稿	/ 249
第十四章	规章制度类公文	/ 256
第一节	规章制度类公文概述	/ 256
第二节	条例、章程、规定、办法的写作	/ 261
第三节	规则、细则、守则、公约	/ 276
第十五章	公文处理	/ 286
第一节	公文处理概述	/ 286
第二节	公文的拟制	/ 290
第三节	公文的办理	/ 298
第四节	公文的管理	/ 310
第十六章	电子公文	/ 313
附录一	党政机关公文处理工作条例	/ 324
附录二	党政机关公文格式	/ 330
参考文献		/ 349

第一章 公文概述



学习重点

公文是一种特殊的以办理公务为主的文书,是党政机关和社会组织记录和传递信息的重要载体,也是国家管理政务和企事业单位履行职能的必要工具。

通过本章的学习,首先要理解公文的定义,认识到公文作为一种特殊文书,具有法定性、现实性、权威性、规范性、程序性等特点,然后掌握公文在不同性质的公务活动中所发挥的具体作用。在本章学习之后,要从总体上对公文形成较为清晰、客观的认识,为接下来的学习奠定基础。

第一节 公文的定义与特点

一、公文的定义

公文,即办理公务的文书,是党政机关、社会团体和企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的书面文字工具,它是各类社会组织用以表达意志、传达指令的方式和手段。党组织所制定的方针、路线要靠公文传达、贯彻;各级政府的政策、法令要靠公文宣传、实施;社会团体和企事业单位开展工作的种种方法,也要靠公文进行布置、安排。《辞海》对公文的解释是:“国家机关、公共组

织在履行法定职责中形成的具有规范体式的文书。”^①机关公文是各级各类机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。由中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合发布,并于同年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称新《条例》)第一章第三条对党政机关公文的定义是:“党政机关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。”

公文有狭义和广义之分。狭义的公文主要指有关文件规定的、各级机关要规范使用的文种。新《条例》规定党政机关使用的15种主要文种是:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。这15种公文称为规范性公文,它们在版面格式、传递方向、使用范围方面都有严格规定。

广义的公文,泛指机关单位处理公务的所有文书,除以上新《条例》中所规定的15种规范性公文之外,也泛指机关单位的常用应用文,主要包括规定、办法、章程、细则、制度、守则、公约、计划(包括纲要、规划、工作要点、安排、方案、预案、打算、设想等)、总结、调查报告、大事记、简报、信息、述职报告、专用信函、会议记录、讲话稿(包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、欢送词、祝福词)以及技术鉴定书、说明书、投资预测合同书等等。我们通称以上各类公文为日常事务性公文。

不管是规范性公文,还是日常事务性公文,作为公文,必须符合以下几个条件:(1)公文必须由法定作者制发;(2)公文必须按规范体式制发;(3)公文必须按法定程序制发;(4)公文必须是为公务活动制发。

二、公文的特点

公文是一种特殊的文体,与其他文体相比,它有自己的特点,主要表现在以下几个方面:

1. 公文作者的法定性

公文必须是由法定作者制成和发布的。法定作者是指依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的社会组织及其领导人。公文的法定作者包括两种:一种是依法设立的各类社会组织。如党政机关、社团组织、企事业单位,都是依法成立并合法存在的社会组织,它们都是法定的作者,均可根据工作需

^① 《辞海》,上海辞书出版社1999年版。

要,在自己的职能和权限范围内制发公文。二是社会组织的法定领导人。领导人的职务是经过委任或经过选举程序后,由上级批准同意的,所以也是法定作者。根据工作需要以领导人的名义制发公文,也是领导人行使职权的一种表现。需要说明的是,社会组织中从事公文撰写的人员不能视为法定的作者。用领导人的名义发文,并不是以他个人的名义出现,而是代表他所在机关的身份来发文。因此,以领导者的名义发文,必须在个人名字前冠以机关的名称与领导职务。如“中华人民共和国主席×××”、“某省财政厅厅长×××”等。一旦这些人不再担任这一职务,也就失去了这一法定作者的地位。

2. 公文效用的现实性

公文的现实效用,一是指公文主要在现行工作中使用,二是指公文的现实效用有一定的时间性,任何公文都不是永远有效的。

公文直接形成于现行的公务活动中,并对该公务活动起指导、指挥、约束、联系与沟通的作用。公文既是发文机关用于发布指令、法规,传达决策意图的重要手段,又是受文机关开展工作的指导和依据,还是维系党政各类、各层次机关之间,以及机关和社会成员之间正常关系的基本形式之一。它在国家管理中发挥着承上启下、协调配合、联系沟通的执行效用。

同时,由于客观形势的变化和公务活动的阶段性,公文的现行效用都具有一定的时效性。有的公文的时效期较长,如法规性公文、结论性公文、长远规划等;有的公文的时效期则较短,如关于某一具体事项的通知,工作办理完毕,其现行使命便告结束。

3. 公文作用的权威性

公文的权威性是指公文在一定时间和空间范围内对受文者具有指挥、协调、约束等强制性作用,如强制予以传达、贯彻、执行,强制予以阅读、办理、复文等。

公文是法定作者履行公务的重要工具,体现着组织的权力和意志,表达着组织的意见和主张。因此,作为受文者必须无条件地贯彻、执行,否则就会受到制裁,并承担相应的责任。在实际工作中,公文的权威主要表现为:下级机关对上级文件的贯彻执行与答复;上级机关对下级来文的回复;同级机关之间公文的往来等。由于公文内容是发文机关职能的反映,代表的是制发单位的职权范围。因此,不管是何种性质、何种级别的机关制发的公文都具有法定的权威性。只是因制发机关的职权范围不同,其制发公文的权威性有所差别。一般而言,制发机关的职权范围大,其制发公文的权威性就强,作用的范围也广。如国务院的公文,因国务院是最高国家权力机关的执行机关,是最高国家行政机关,它

的公文在全国范围内就具有极高的权威性。而某个地方政府或部门以及企事业单位制发的公文,相对于国务院制发的公文而言,其权威性则要小得多。

4. 公文体式的规范性

公文的体式就是指公文的外观样式,包括公文的文体、文面格式和版面形式。公文是一种特殊的文体形式,是各级各类组织具体领导和管理政务的工具,代表的是组织的意志和权威。因此,制发公文是一件极其严肃的工作。为了保护公文的法定性、权威性和严肃性,并便于进行公文传递与处理,党和国家有关部门发布实施了统一严格的规定。如中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月联合制定并于2012年7月1日实施的《党政机关公文处理工作条例》,以及由国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会于2012年6月29日联合发布,并于2012年7月1日起实施的《党政机关公文格式》(以下简称新《格式》)就对党政机关的公文文体、文面格式和版面形式做了详细、严格的规定。各级党政机关、社会团体和企事业单位制发公文都应当严格按照规定的体式办理,不能随心所欲,另搞一套。

5. 公文处理的程序性

公文处理的程序性是指公文的制发和办理过程都有严格的程序规定。任何组织在进行公文拟制、办理、管理等工作时,都必须按照规定的程序进行处理。只有这样才能确保公务活动的正常进行。如公文的拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。只有经过机关领导人审核并签发后的文稿才能印发;几个机关联合发文,必须履行完备的会签手续;重要的政策性文件还需报请上级机关或主管部门审批;法规性公文必须交正式会议讨论通过,再交领导人签署发布,否则不能生效。

第二节 公文的作用

公文是实施社会或单位内部管理的一种重要手段,是进行公务活动的重要工具,一个国家、一个政党、一个部门或社会团体、企事业单位要履行职能,进行公务活动,都离不开公文。充分认识公文的作用是使用好公文的重要前提。公文的作用主要表现在以下几个方面。

一、领导与指挥作用

公文是传达贯彻党和政府方针政策的有效形式,党和国家的领导机关可以经常通过制发公文来部署工作,传达自己的决策和意见,对下级机关或部门的

工作进行领导和指挥。同时,党和政府的方针政策,各级政府机关的工作决策和安排,是各机关开展各项公务活动的指导纲领和重要依据。有些公文要求下级机关或部门结合自己的实际情况参照执行。上级传达领导意图与下级机关贯彻执行相结合,就使公文成为联系上下级机关的纽带,从而发挥其领导与指挥的作用。

二、规范和制约作用

公文作为管理国家和社会事务的重要工具,其本身所具有的权威性和法定性赋予了它很强的规范和约束作用。各级党政机关的各种法规、规章、政令、条例、决定、公告、通告、通知等公文一经正式发布,便成为全党、全社会的行为规范,在它的有效时间和范围内,无论各级各类社会组织,还是个体成员都必须依照执行,不得违反。党和国家各项管理活动做到有法可依、有章可循,是实现国家管理法制化、科学化的重要基础与保证。

三、联系和沟通作用

一个机关的公务活动,涉及上下左右各机关的工作联系。公文是请示和答复问题、指导和商洽工作以及沟通情况的重要手段,是加强机关部门之间横向联系的纽带。各级党政机关、社会团体、企事业单位之间,需要经常地用公文传递信息、沟通情况、商洽工作、交流经验。如上级机关向下级机关传达策令、布置工作,需要用决议、决定、命令、通知等公文;下级机关向上级机关汇报工作、请求批准和指示,需要用报告、请示等公文;不相隶属机关之间商洽工作、交流信息、询问和答复问题,需要用函等公文。

四、宣传和教育作用

公文是党政机关直接向广大干部和群众宣传党和国家重大方针政策、宣传单位个人的典型经验和先进事迹的载体,是进行宣传教育的工具。许多公文针对现实生活中普遍存在的某一方面的问题,或认识上的偏差,摆事实,讲道理,进行启发诱导,使大家明白应该确立什么立场,应该坚持什么原则,应该怎么做。因此,公文不仅起着统一思想、提高认识、鼓舞信心的作用,而且担负着对广大干部、群众进行思想政治教育的重要任务。公文的宣传教育作用较之新闻报道、理论文章来说,更具有直接的权威性,也是新闻广播、电视等媒体进行宣传教育的重要依据。

五、依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求,因此是各级各类机关开展工作、处理公务的重要依据。一方面,上级机关所发的公文无疑都是下级机关开展工作的依据。另一方面,下级机关所发的公文,如请示、报告等,同样也是上级机关了解情况、制定政策、指导工作、答复询问的重要依据。

公文是机关档案的主要来源。公文完成了它的现实执行效用后,要立卷归档,使其成为机关公务活动的信息载体而存储起来,以备日后查考。这时公文就成为记载当时某一事件、问题或活动的历史凭证。有的还能成为研究历史的第一手资料,具有重要的史料价值。

总之,公文的作用不是单一的,一种公文往往同时具有多种作用。如一份上级机关的公文,它对下级机关同时既有领导与指挥的作用,又具有规范和制约作用,还具有联系和沟通作用。公文的作用还是变化的,它会随时间、地点和读者对象的不同发挥不同的作用。如一份公文此时可能起领导与指挥作用、规范与制约作用、联系与沟通作用、宣传与教育作用,而彼时则可能起凭证的作用。再如一份公文对某些机关或群体起规范和制约作用,而对另一些机关或群体则起宣传和教育作用。

思考题

1. 什么是公文? 它有哪些特点?
2. 公文有哪些作用?

第二章 公文的类型与文种



学习重点

由于公务活动和公务信息因具体的内容、要求而表现出不同的形式,因而与之相对应的公文也会形成不同的类型。按照不同的划分标准,每一类公文都有较为突出的特点。随着时代的发展,公文的文种也在不断地演变和调整,逐步适应不同时期的发展需要。

在本章的学习中,需要掌握在不同的分类标准下形成的公文类型,了解我国的公文文种演变过程,熟识目前我国党政机关规定使用的主要文种,并学习如何正确选择文种。通过本章的学习,要进一步加深对公文类别及文种演变的历史沿革的认识,尤其需要掌握选择文种的方法和技巧。

第一节 公文的类型

公文的分类就是按公文外延所覆盖的不同,把公文分为不同的类型。不同类型的公文,具有不同的性质、作用和适用范围,在公文格式、文稿撰写、公文办理及公文管理上也有不同的要求。公文的分类标准不是单一的,按不同的分类标准,从不同的角度可以把公文分出不同的类别。常见的基本公文分类方法,主要是按公文来源、行文方向、使用范围、机密程度、紧急程度、公文的内容和作用、公文作者的性质等方面来划分。

一、按照公文的来源分类

按照公文的来源,可以把公文分为发文和收文。

1. 发文

凡是本单位制发的公文都是发文。发文既包括发给上级机关、不相隶属机关、下级机关的公文,又包括发至本机关单位内部机构的公文。发给上级机关、不相隶属的机关、下级机关的公文称为外发公文或外发文;发至本机关单位内部机构的公文称为内发公文或内发文。

2. 收文

凡是本单位收到的由外部单位制发的公文统称为收文。收文既包括上级机关和不相隶属机关外来的公文,如命令、决定、通知、批复、函等,也包括下级机关呈报的公文,如请示、报告等。

二、按照公文的行文方向分类

按照公文的行文方向,可以把公文分为上行文、平行文、下行文。

1. 上行文

上行文是指下级机关向所属上级机关和上级业务主管部门报送的公文。上行文既包括报送给上级领导或更上一级的领导机关的公文,也包括报送给对本单位有业务指导关系的机关的公文,如国务院各部、委,各省、自治区、直辖市报送给国务院的请示和报告;各省、自治区、直辖市有关委、办、厅(局)向国务院有关部、委所报送的请示、报告等,都属于上行文。

2. 平行文

平行文是指同级机关或不相隶属机关之间相互发送的公文。所谓不相隶属机关主要是指在领导关系上没有领导与被领导的关系,在业务关系上没有指导与被指导的关系,如中共中央各个部门之间,各个县委之间,县人民政府之间,都没有领导与被领导、指导与被指导的关系,都是同级机关。再如,省军区和省人民政府之间,大学和大学之间,也没有领导和被领导、指导和被指导的关系,是一些不相隶属的机关。上述这些机关在相互联系或协商工作时,一般适宜使用“函”来行文。

3. 下行文

下行文是指上级机关对所属下级机关制发的公文。它既包括上级机关对下级机关的行文,也包括上级业务主管部门对下级业务部门实施业务指导责任的行文,如国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件,国务院各部、委