

法律



考点 106◆主要行文方式

(1) 逐级行文：具有隶属或业务指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式。

(2) 多级行文：在必要的情况下，同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文，包括直达基层组织和向人民群众公布。

(3) 越级行文：指下级机关在特殊情况下，越过直接上级向更高一级的领导机关行文。上行文一般不得越级行文，除非在极特殊情况下：

(1) 由于情况特殊紧急，如逐级上报下达会延误时机造成重大损失；
(2) 经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决；(3) 由上级机关交办并指定直接越级上报的具体事项；(4) 出现需要直接询问、答复或联系不涉及被越过的机关职权范围的具体事项；(5) 需要检举、控告直接上级机关等。

(4) 直接行文：平行文采用的是直接行文的方式。

考点 107◆联合行文

联合行文时，作者必须是同级机关。如同级政府之间、政府各部门之间、上级政府部门与下一级政府之间。政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门；政府部门与同级人民团体（如人大、政协等）和行使行政职能的事业单位可以联合发文。上下级机关不可联合行文，联合行文应当确有必要，联合行文单位不宜过多。

《党政机关公文处理工作条例》第十七条规定：（一）同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

考点 108◆公文办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

(1) 收文办理主要程序是：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。

(2) 发文办理主要程序是：复核、登记、印制、核发。

考点 109◆公文管理

(1) 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

(2) 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

(3) 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

(4) 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

考点 110 ◆ 向上级机关行文应当遵循的规则

(1) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(2) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(3) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(4) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(5) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(6) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。