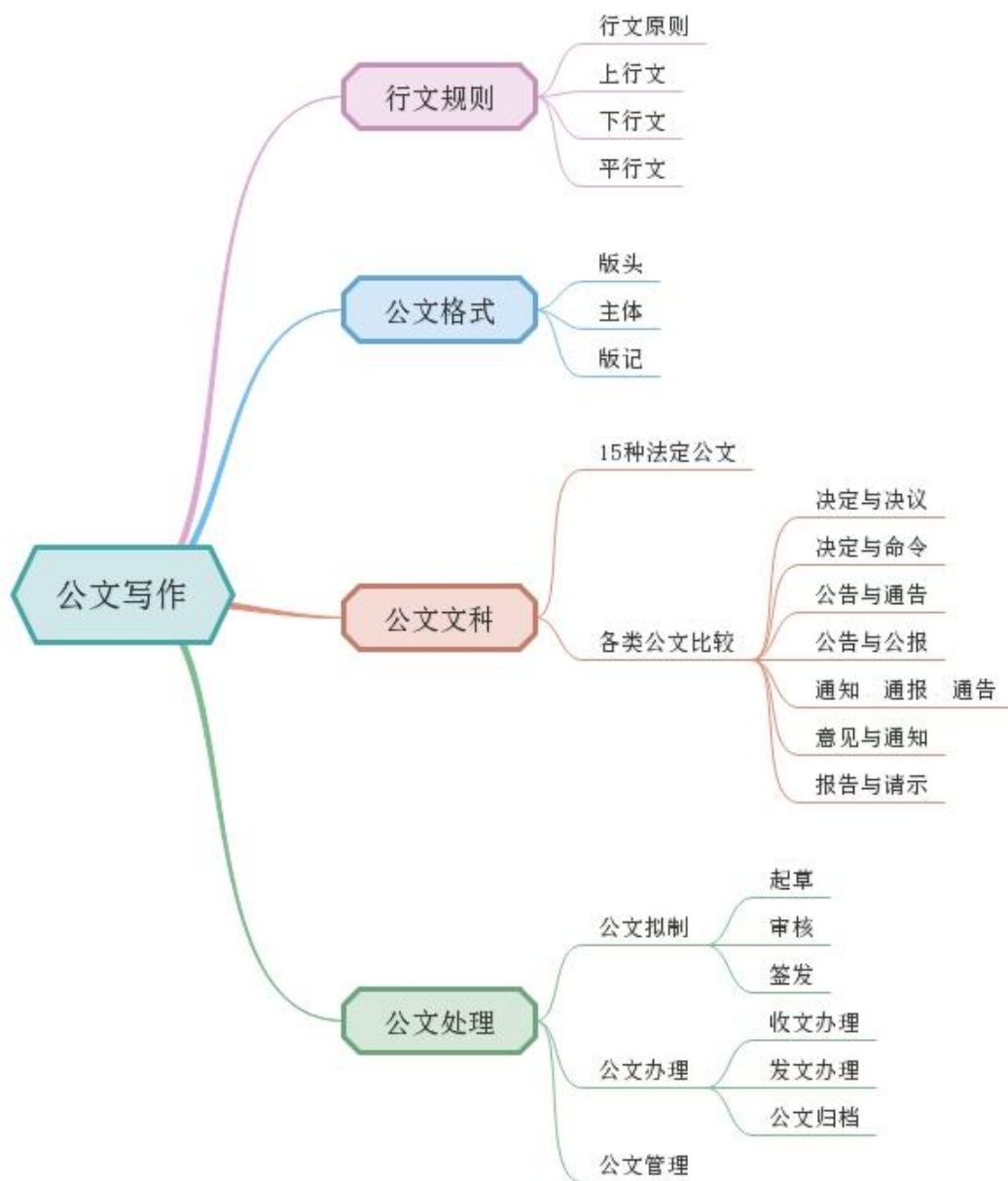


2022 公文写作备考手册

【知识体系】




【模块认知】

行文规则

行文原则	逐级行文，一般不得越级行文。
上行文	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
下行文	主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
	党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。
	党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
	涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。
	上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。
平行文	指平行机关或不相隶属的机关之间的发文。

公文格式

一、版头

份号	公文印制份数的顺序号。 涉密公文应当标注份号。
	一般用 6 位 3 号阿拉伯数字 ，顶格编排在版心左上角第一行。 不足 6 位，前面补“0”。
密级和保密期限	涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。
	一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限间插入一个“★”。
紧急程度	根据紧急程度， 紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
	一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。
	如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。如图“机密”“特急”“1 年”等词中间不插空格，★与上行的“1”对齐。。
发文机关标志	由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。如：“中共中央文件”“河北省人民政府文件”。
	居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字， 颜色为红色 ，以醒目、美观、庄重为原则。
	联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。
	联合行文应当是同级单位，按党、政、军、群的顺序排列。。
	主要作用是： 强调公文法定作者的归属，唤起受文者对公文权威性的警觉。
发文字号	发文机关代字+年份+发文顺序号。
	联合行文时，使用主办机关的发文字号。
	编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加

	“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。
	上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。
签发人	上行文应当标注签发人姓名。表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志。
	由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。
	如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排， 一般每行排两个姓名 ，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。
版头中的分隔线	发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

二、主体

标题	结构：发文机关全称或规范化简称+事由+文种。
	标题中， 除批转的法规、规章名称加书名号外 ，一般不用标点符号。
	用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布。
	回行时，要做到 词意完整，排列对称 ，长短适宜，间距恰当，标题排列应当 使用梯形或菱形 。 人名、地名不能分割成两行表示 。
主送机关	公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
	编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标 全角冒号 。
	一般是同级单位。标点符号： 同级同类用顿号，同级不同类用逗号 。如“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、直属机构”。
	如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。
正文	公文的主体和核心，用来表述公文的内容，位于主送机关之下，成文日期之上。

	公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。	
	文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。	
附件说明	公文附件的顺序号和名称。	
	如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。	
发文机关署名、成文日期和印章	发文机关署名：俗称落款。署发文机关全称或者规范化简称。	
	成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。	
	印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。	
	加盖印章的	成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。
		单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内（上不压正文、下要骑年盖月）。
		联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。
	不加盖印章的	单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。
		联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向

		下编排。
	加盖签发人签名章的	<p>单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明） 下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。</p> <p>联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。</p> <p>签名章一般用红色。</p>
	成文日期中的数字	用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。
		当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。务必使正文与印章同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。
附注		公文印发传达范围等需要说明的事项。如“此件发至县团级”“此件发至各街道、乡”。
		如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。
附件		公文正文的说明、补充或者参考资料。是公文的重要组成部分。
		两类附件：一类是发布令和发布通知等发布、印发、转发、批转的公文，附件实质上是主件，而形式上的主件实际上只起报送、发布、按语、转发、函告作用。另一类是对正文的补充、说明或是正文的参考材料。常见的有：图表、统计表、凭据等。
		附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。
		“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。
		如附件与正文 不能一起装订 ，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文

	字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。
--	-----------------------

三、版记

版记中的 分隔线	首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。
抄送机关	除主送机关外 需要执行或者知晓公文内容的其他机关 ，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
	如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、 左右各空一字编排 。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。
	如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。
	补充：以前对上级机关用“抄报”，对同级和不相隶属的机关用“抄送”，对下级机关用“抄发”，现在统一使用“抄送”。
印发机关 和印发日期	印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

公文文种

一、十五种法定公文

1.决议	适用于会议讨论通过的重大决策事项。如《中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议》。
2.决定	适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。如《中共中央关于深化文化体制改革推动社会主义文化大发展大繁荣若干重大问题的决定》、《中共中央纪律检查委员会关于开除薄熙来党籍的决定》。
3.命令	适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、

(令)	嘉奖有关单位和人员。如财政部颁发命令公布《事业单位会计准则》，习近平颁发命令晋升二炮司令为上将。
4.公报	适用于公布重要决定或者重大事项。如《如中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。
5.公告	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。如全国人大选举习近平为国家主席要发布公告，我国在东海举行军事演习要向国内外发布公告。
6.通告	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。如《XX 电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告》。通告的结语：“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”。
7.意见	适用于对重要问题提出见解和处理办法。如《教育部 中央编办 财政部 人力资源社会保障部关于加强幼儿园教师队伍建设的意见》。
8.通知	适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。如《财政部 教育部关于切实加强义务教育经费管理的紧急通知》。
9.通报	适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。如《××××自治区人民政府关于柳州市壶东大桥特大交通事故的通报》。
10.报告	适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。如《××××关于×××的报告》。
11.请示	适用于向上级机关请求指示、批准。如《公安部关于将 12 月 2 日设立为“全国交通安全日”的请示》。
12.批复	适用于答复下级机关请示事项。如《国务院关于同意设立“全国交通安全日”的批复》。
13.议案	适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。如《国务院关于提请审议<中华人民共和国劳动法（草案）>的议案》。
14.函	适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。如《卫生部关于商请做好蜂胶产品监督管理工作的函》。
15.纪要	适用于记载会议主要情况和议定事项。如《全国财贸工会工作会议纪要》、《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

二、各类公文比较

(一) 决定与决议

从制作程序上区分	
“决议”须经某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由法定多数表决通过，然后形成正式文件，并以会议的名义公布。	“决定”却不一定经过法定会议讨论通过的程序。凡未经有关法定会议讨论通过这一程序，而是以领导机关的名义发布的议决性文件，就只能使用“决定”。
从内容上区分	
①只是简要地表示肯定或否定的意见，履行法律程序，指导有关部门遵照办理的，用“决议”。	①在会议讨论通过的前提下，凡作出了具体的规定和要求，履行法定的权力，强制有关部门贯彻执行的，用“决定”。
②由会议审议批准某项议案、重要报告、法规，用“决议”，所审议批准的条文作为“决议”的附件。	②由会议或领导机关直接制定发布行政法规，用“决定”。
③审议机构成立或撤销，用“决议”。	③授予荣誉称号或给予处分，用“决定”。
从写法上区分	
“决议”往往写得比较概括，原则性条文多，下级机关在贯彻执行时，多数还要根据“决议”制定相应的具体办法或实施措施。	“决定”不多说理论上的道理，而往往着重提出开展某项工作的步骤、措施、要求等。 “决定”要求写得明确、具体一些，措施也更落实，行政约束力强，可以直接成为下级机关行动的准则。
发文范围不同	
“决议”一般要正式公布，发文范围较窄，通常只发到一定层级。	“决定”发文范围较宽，一般发到制文机关隶属各部门（单位）或有关人员，但不一定公布，可直接告知相关人员，口头告知或书面告知均可。

(二) 决定与命令

使用权限不同	
“命令”用于重大事项或突出业绩的嘉奖，只有法律明确规定的机关可以使用。	“决定”可以普遍使用。

适用的事务方面不同	
“命令”涉及的是特定的具体事务。	“决定”的适用面要广的多。
内容的重要性不同	
“命令”的程度比“决定”高。	
发布方式方面不同	
“命令”是全体人民需要共同知晓的重大事项，故采用登报的形式发布。	“决定”一般只要让一定范围内人知晓，故多以公文形式下发。

（三）公告与通告

通告与公告二者都有告知性，但又有使用上的严格区别，其主要表现在：

宣告的范围、对象不同	
公告宣告范围是国内外，对象是全社会公众，范围大、对象广，可通过《人民日报》、中央人民广播电台、中央电视台等新闻媒体公布。	通告是向国内或局部地区、某一系统内与某项事情有关人员宣告，范围小，对象有限，可登地方报纸、在地方广播电台、电视台公布或在公众场所张贴。
公布的内容性质不同	
公告公布的多为“重大事项”或者“法定事项”。	通告告知的多为行政规章或业务事项。
发文机关级别不同	
公告多为国家和地方政府机关或政府有关职能部门以及各级人代会使用，企业使用公告必须是法律规定的事项。	通告则不受级别的限制，人民政府、职能部门、企事业单位都可使用。

（四）公告与公报

文种	公告	公报
适用范围	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。	适用于公布重要决定或者重大事项。
使用时间	一般是事后行文。	一般是事后行文。
发文机关	一般为省、部级以上机关。	一般为党政机关。
收文对象	一般为中外所有人民。	一般为中外所有人。
发布方式	一般通过通讯社、报刊、电台等。	一般通过通讯社、报刊、电台等。

表达方式	表达简洁，直述其事，不作议论发挥，语气庄重严肃。	表达严肃，准确，言必有据，简洁明了。
-------------	--------------------------	--------------------

（五）通知、通报、通告

文种	通知	通报	通告
适用范围	适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。	适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
使用时间	一般是事前行文。	一般是事后行文。	一般是事前行文。
发文机关	上级机关	上级机关	各种机关单位均可。
收文对象	发文机关所属下级机关。	发文机关所属下级机关。	一般为全部组织和群众。
发布方式	一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员。	一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员。	一般可通过张贴、报刊、电台等。
表达方式	表达方式为叙述，叙述具体，语言平实。	表达方式常兼用叙述、说明、分析和议论，有较强的感情色彩。	表达具有通俗性，语言朴实简明。

（六）意见与通知

“意见”和“通知”的区别。两者的目的都是解决问题，但是“意见”针对的是“对重要问题提出见解和处理办法”，重视阐明有关指导思想、相关政策，提出具体措施和执行要求，发挥的是指导功能；而“通知”则是传达需要下级办理、周知或者执行的“事项”，发挥的是“知照”功能。

（七）报告与请示

报告是一种陈述性文件，属于典型的上行文。它是下级向上级反映问题、汇报工作进展情况、工作结果和交办的重要事项的处理结果以及答复上级的询问等使用的文种。

报告的特点是：一是告诉性，下级上报情况或意见，上级只需了解不需作答；二是报告时间限制不严，可事中、事后都可报告；三是报告可以一文一事，也可以一文多事，篇幅可长可短。

请示用于向上级机关请求指示、批准。特点是事前请示，一文一事，忌多头主送。

公文处理

一、公文处理概述

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

公文处理工作应当坚持**实事求是、准确规范、精简高效、安全保密**的原则。

二、公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核和签发等程序。

1.公文起草

注意：公文起草要做到内容简洁、主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精练。文种正确，格式规范。

公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

2.公文审核

公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公室（厅）进行初核。

3.公文签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

三、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

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后**签字或者盖章**，并注明**签收时间**。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。**初审的重点是：**是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。**阅知性公文**应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。**批办性公文**应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。**紧急公文**应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

2.发文办理主要程序

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

3.公文归档

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。**两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。**

四、公文管理

党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立**机要保密室和机要阅文室**，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

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其上级机关决定。

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。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

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。

新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

【考题指引】

【例 1】某市政府为了更好的促进地区发展，需要向省政府提交关于申请特别项目的补助的文件，那么文件应该采用的公文形式是（ ）

- A. 通报
- B. 意见
- C. 请示
- D. 公告

【答案】C

【解析】本题考查公文文种的适用。通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。请示，适用于向上级机关请求指示、批准。公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。根据题干某市向上级请求某一事项，适用于请示。因此，选择 C 选项，

【例 2】下列发文字号标注正确的是（ ）

- A. 渝府发〔2020〕6 号
- B. 2020 渝府发 6 号
- C. 渝府发〔2020〕第 6 号
- D. 渝府发〔2020〕6 号

【答案】D

【解析】本题考查公文格式要素。发文字号由发文机关代字、年份、序号组成，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角中括号括入，即“〔〕”；序号不编虚位（即1不编为001，）不加“第”字。因此，选择D选项。

【例3】行文关系是机关单位之间的组织关系在公文运行中的体现。党政机关的行文关系有（ ）

- A. 逐级行文、多级行文、直接行文
- B. 上行文、下行文、平行文
- C. 逐级行文、多级行文、越级行文
- D. 越级行文、下行文、平行文

【答案】B

【解析】本题考查行文规则。处于领导、指导地位的上级机关可以向被领导、被指导下级机关主送下行文；被领导、被指导下级机关向上级领导、指导机关主送上行文；具有平行关系或其他不相隶属关系的机关之间相互主送平行文。故党政机关的行文关系有上行文、下行文、平行文。因此，选择B选项。