

公文法定格式第一节眉首写作要领 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E6_B3_95_E5_c25_20662.htm 第一节 眉首写作要领 眉首，包括公文份数、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。文头占首页1/3篇幅，下设横线与主文部分隔开。如果是党务公文，间隔线正中印有红五角星。

一、份号 份号，指公文总印发数中某份公文的序号。组成：如“份号15”，表示此份文件是该文总印数中的第15份。位置：在眉首左上端，顶格书写。作用：便于印数较多的普发性下行文有控制地分发；便于机密文件的分发和回收。

二、秘密等级和保密期限 组成：我国《保密法》分为绝密、机密和秘密3级。标志为“ ”。“ ”前标密级，后标期限。如“机密 5年”。位置：在版心右上角第1行。

三、紧急程度 组成：分为“特急”和“急件”。作用：使受文机关明确公文处理的时间要求。位置：在秘密等级下边。

四、发文机关标识 发文机关标识是发文机关公文的固定称呼。组成：由“发文机关称谓文件”组成。如“中共中央文件”、“国务院文件”、“××乡人民政府文件”等。位置在文头的中心，用红色大号宋体字印刷。发文机关称谓，一般用全称，如果是特指，又不易混淆的，可用简称。如“中国共产党××市委员会”可以简称“中共××市委”。如果联合行文，可以用主办机关名称，也可以各机关联署，主办机关排列在前。

五、发文字号 简称文号，指某件公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号。组成：包括“机关代字 年份 序号”3部分。机关代字由一定范围内的领导机

关对自己的直属机关、单位的代字统一编定。字数一般不超过3个。年份用阿拉伯字完整书写，不要把“1998”简化为“98”，并用六角“〔 〕”括住。如“中办发〔1998〕5号”，表示中共中央办公厅在1998年度内发的第5号文。联合行文，只标明主办机关的发文字号。作用：1. 收发文件一般都要登记发文字号；2. 便于公文处理和查找。公文的标题可以相同，但是发文字号是不相同的。引用发文字号比引用标题要准确、简便得多。位置：在文件名称正下方，字体字号与正文相同。

六、签发人 签发人指批准发出公文的机关领导人。《办法》规定：“公文由本机关领导人签发。重要的涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发，经授权有的公文可由秘书长或办公厅（室）主任签发。”位置：在发文字号右侧空两格的地方。

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