

第一章公文法定格式 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__E7_AC_AC_E4_B8_80_E7_AB_A0_E5_c25_20664.htm

第一章 公文法定格式由公文本质特征所决定而形成的公文格式，是我们学习公文写作的必由之路。公文格式，表现为程式化的运作。公文格式，由眉首、主体和版记三大部分组成，在2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）第3章规定：“公文一般由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、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”2000年11月，国务院办公厅秘书局发布《国家行政机关公文格式》，规定：眉首由公文份数、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人组成；主体由公文标题、公文正文、附件、成文时间、公文公文生效标识（单一发文印章和联合行文印章）、附注；版记由主题词、抄送、印发机关和印发时间、版记中的反线、版记的位置组成。公文格式图如下：图1 份号眉 秘密等级首 紧急程度 发文机关标识 发文字号 签发人 标题 主送机关 正文主体 附件附件说明 公文生效标识 成文日期 附注 主题词版 抄送机关记 印发机关印发日期 印刷份数 份号：20 机密 5年 特急 省人民政府文件府〔2001〕3号 签发人：关于的批复 市人民政府：附件：1. 2.（印章）二00一年月日 附注：1. 2. 主题词：抄送：省人民政府办公厅 年月日印发（共印份）图2 份号 秘密程度（3级）紧急程度（3级）发文机关标识（发文机关文件）

发文字号（机关代字 年份 序号） 签发人 标题（发文机关 事由 文种） 主送机关 正文（缘由 事项 结尾） 附件说明 印章
发文时间附注 主题词 抄送机关 印发机关 印发时间 印数
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