

秘书文书基础知识：第二节应用文书的格式秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_544408.htm 一、通用公文的格式

指公文的外观样式，即通用公文用纸、印装的规格和其需要标识的各要素所构成的外部形态。（一）通用公文用纸和印装规格（要求字目闪动）1、采用国际标准A4型纸2、公文页面与版心尺寸3、文字符号从左至右横写、横排。一般每面排22行，每行排28个字。4、公文左侧骑马订或平订，不掉页；后背平整、不空。（二）通用公文中各要素标识规则1、眉首1) 公文份数序号2) 秘密等级和保密期限3) 紧急程度4) 发文机关标识5) 发文字号6) 签发人（会签人）7) 红色反线

00001 机密 一年 特急 ××××××××文件 ×××〔2006〕号 眉首分析：“ ”表示公文份数序号1、行政公文要求“绝密”“机密”公文应当标明份号，党的机关公文要求凡秘密公文都要标明份号。每一份公文的份号都不一样，这在秘密公文的管理过程中有重要意义。2、份号的位置在公文首页版心的左上角第1行。用阿拉伯数字标注。如001至999“ ”表示秘密等级和保密期限1、秘密公文的秘密等级共有三级：“绝密”、“机密”、“秘密”。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。2、密级标注在公文首页版心右上角第一行。两字间空一格。如“机密”“ ”表示不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注此项。紧急程度的标注一般也在首页右上角第2行，跟秘密等级上下排列，居秘密等级下方。“ ”表示发文机关标识一般由发文机关名称加“文件”两字组成，也可以只有机关

××。 附件：1. ×××××× 2. ×××××× ××××
××二 六年一月十号 (××××××)分析：“ ”表示标题公文标题位于间隔横线下方，居中排列，字号大于正文。公文标题由发文机关名称、公文主要内容、文种组成，简称标题三要素。发文机关名称根据情况可以省略公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。如《**市人民政府关于开展财务大检查的通知》“ ”表示主送机关就是受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于公文标题下方，正文上方，顶格排印。下行文的主送机关可以有若干个，排列时，同类型、相并列的机关之间用顿号间隔，不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔，最后用冒号。如人事部《关于开展国家公务员普通话培训的通知》的主送机关：各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)，教委(教育厅)，语委(语言文字工作机构)，国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门，新疆生产建设兵团人事局：向上级机关行文，特别是上行文中的请示，一般只能写一个主送机关。如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。大多数公文都有主送机关，但有些向全社会普发的下行文(如通告、公告)，没有明确的主送机关，可以没有这一项。“ ”表示正文正文位于主送机关名称的下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。一般公文要求一文一事。“ ”表示附件具体写法：“附件”后标全角冒号和名称。附件名称后不加标点符号。附件如有序号使用阿拉伯数码。如(附件：1. ××××)“ ”表示成文日期要写明年、月、日，不得简写，用汉字书写如，零要写作成“〇”如“二〇〇一年一月一日

”书写的位置：一是文尾标注 二是题下标注。会议通过的重要公文，如决议、决定，以及条例、规定等法规性文体，成文日期不在文后，而是加括号标注于标题下方居中位置。“

”表示 附注公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。一般是对公文的发放范围、使用时需要注意的事项加以说明，如“（此件传达群众）”需要注意的是：不要把附注理解为是对公文内容的解释或注释。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。 主题词：××××××××通知 抄送：××××××××，××××××××，××××××××，××××××××。 ××××（印发单位） ××××年×月×日印发（共印××份）分析：“ ”表示 主题词又称为“关键词”。它是公文中代表其内容特征的、最能说明问题的、起关键作用的词。所有的公文都要标注主题词，上报的公文要求更严格，要按上级机关的要求和公文主题词标注。主题词按规定应标注在公文末页下部，抄送范围上方。其标引的顺序先标类别词，再标类属词。主题词的数量一般三到五个，要求不超过5个。原则是“谁办文，谁标引” “ ”表示 抄送机关指主送机关之外的其他需要阅知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。它位于主题词的下1行，左空1字，用3号仿宋体标识“抄送”，后标全角冒号，冒号后为抄送机关。抄送机关用全称或是规范化的简称，抄送机关之间分隔采用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。“ ”表示 版记中的反线版记中各要素之下均加一条黑色反线，宽度同版心。目的：1、显示各要素之间的区别；2、显得美观好看注意的是：最后一个要素之下要有一条反线。“ ”表示 印发机关和印发日期印

发机关和印发日期位于抄送机关之下，占1行位置。印发机关要具体到承办公文印制和发出的部门。通常是机关的办公部门，或办公部门下属的秘书部门。印发日期，指的是办公部门接到定稿后起印日期。一般写成*年*月*日，使用阿拉伯数字。“ ”表示版记的位置版记置于最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行

关于印章的认识：（三）通用公文的特定格式三种格式：信函式格式命令式格式会议纪要格式二、事务文书、商务文书的格式除了简报等个别文种外，大多文书不具有版头、主体、版尾这样严格的三大板块的划分；事务文书与公务文书包含多个文种，这些文书各有各的格式规范与要求，如请柬有其固定的格式；合同、标书也有约定束成的格式。

F8F8" 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