

秘书资格考试公文写作：公文法定格式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547583.htm 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。公文的结构指公文的组织构造。公文结构具有规范性和相对确定性，党和国家对公文的基本构成作出了规范性要求。党的机关公文一般由17个部分组成。《条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”国家行政机关公文一般由18个部分组成。《办法》第十条规定：“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。”从大的方面看，在我国，党政机关通用公文的结构一般分为三个部分：公文版头部分、公文本体部分、公文文尾部分。公文版头部分，包括版头（发文机关标识）、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人等六项。党的机关公文截至目前，尚没有标注保密期限。公文本体部分，包括标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章等七项。公文文尾部分，包括印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记等四项。下面，以党的机关公文为例，对公文结构的组成部分作些介绍。

（1）版头。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也和以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用本民族的文字和汉字印制。（2）份号。公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。（3）密级。公文的秘密等级，标注于份号下方。（4）紧急程度。对公文送达和办理的时间要求。（5）发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文一般只标明主办机关的发文字号。

（6）签发人。上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。（7）标题。由发文机关名称、公文主题和文种三要素组成，位于发文字号下方。

（8）主送机关。主要受理公文的机关。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，位于正文上方

，须格排印。（9）正文。公文的主体，用来表达公文的内容，位于标题或者主送机关下方。（10）附件。公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。（11）发文机关署名。应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。（12）成文日期。一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。（13）印章。除会议纪要和印有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。（14）印发传达范围。加括号标注于成文日期在下方。比如，“（此件发至省、军级）”，“（此件发至县、团级）”。（15）主题词。按上级机关的要求和《公文主题词表》（中共中央办公厅秘书局编制，中国档案出版社1998年出版）标注，位于抄送机关上方。（16）抄送机关。指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。（17）印制版记。由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。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