

秘书考试复习指导：公文格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_58020.htm 1 . 公文书面格式通用

公文的书面格式，一般包括三个部分：文头部分、行文部分、文尾部分。比较重要的是公文首页和末页的格式。2 . 文头部分文头，是指各机关按照规定设计的文件版头。它由文件名称、文件编号、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、间隔横线组成。 文件名称（文件发布形式）文件名称：是文头部分的中心，位于文头的正中央。联合发文的文件名称，一定要把参与发文的机关都排上，并把文件的主办单位排在最上面。文件名称一般应当用发文机关的全称。文件名称一般都用红色或黑色大号字体印成，红色字体的通常又称“红头文件”。 文件份号（印刷顺序号）是指依据同一文稿印刷若干份时的顺序编号。目的是为了便于文件的统计、处理和回收等。 发文字号发文字号是公文的特殊标志。有了发文字号，就便于对收文和发文分类登记和分送，也便于查找引用。因此，正确地编写发文字号，对于迅速准确地处理公文具有重要意义。 签发人为了表明对公文内容负责，防止弄虚作假，便于查明责任，凡以单位名称编号的发文，都应注明签发人以示负责。 秘密等级秘密等级又称密级，分绝密、机密、秘密三种。由发文机关根据文件内容和党和国家机密的程度来划定。秘密等级的划分，要本着实事求是的原则。按文件规定和有关规定办事，该密的一定要秘，不该密的也不要故弄玄虚，为文件管理带来不便。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

