

秘书资格考试复习指导第一章文书基础 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\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58367.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58367.htm) 第一章 文书基础 第一节 文书工作的含义与制度

一、公文的概念 行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。二、公文的制发程序 公文的制发程序又叫发文办理。发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、发文注册、用印、发文登记、分发等程序。5、秘密等级和保密期限：如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“ ” 隔开。6、紧急程度：如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。7、红色反线：红色反线（间隔横线）的作用在于把眉首部分与主体部分隔开。三、公文主体格式1、公文标题：红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。2、主送机关：标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。3、公文正文格式：主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。4、附件及附件说明：公文如有附件，在正文下一行左空2字用3号仿宋体字

标识“附件”，后标全角冒号和名称。5、印章（发文机关名称）。6、签署：签署是发文时，由机关领导人在公文落款处签写姓名或加盖签名章，代表公文的作者，证实公文的执行效果。7、成文日期：用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”。8、附注：（文件发到哪一级）公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2个字加圆括号标识在成文时间下一行。

四、版记（文尾）格式

- 1、主题词：主题词用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。
- 2、抄送：公文如有抄送，在主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。
- 3、印发机关和印发时间：位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。
- 4、版记中的反线和版记的位置：版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

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](http://www.100test.com)