

秘书考试指导：公文体式与稿本 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_58705.htm 第一节 公文文体

公文的使用目的决定了其文体特点。公文是一种以白话文为原则的，兼用叙述、说明、议论三种基本表达方式的特殊应用文体。首先，公文是应用文的一种。应用文区别于其他文体的特殊属性主要有：直接性、全面真实性、结构格式的规范性。应用文三方面的基本属性均为公文所有，因此，公文是应用文的一种。其次，公文又是一种独具一定特色的特殊应用文。这种特殊性主要表现为：被强制性规定采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种表达方式。

第二节 公文的结构 公文结构指公文的组织构造，也就是公文的构成，它具有规范性和相对确定性。公文基本组成部分为一切公文所必备，其他组成部分则具有选择性。公文的基本组成部分包括：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。公文各组成部分各有特定的功用，各自的构成也具有规范性。

第三节 公文的格式 公文格式是指组成公文各部分文字符号在载体上排列的规定。公文格式具有较强的规范性。公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序与编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

第四节 公文的稿本 公文稿本是公文文稿、文本的统称。在公文形成过程中，有多种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式，特别是在效用方面有很大不同。草稿、定稿、正本、试行本、暂行本、副本

、修订本、不同文字稿本。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