

秘书写作指导：请示或报告的格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59704.htm 上行文亦即向国务院报送的请示或报告。其文头在眉首区要留出供国务院领导批示签署意见的空白区，因此眉首区比一般公文为大。这种格式要求在一般公文格式的眉首区整体往下移55mm，以保证发文机关名称与版心上边沿距离80mm。由于上行文要由行文机关负责人签名，签名位置与发文字号在同一水平线上，为此发文机关的字号就不能放在正中位置，应左移至版心左边缘空一个字位置标识。负责人及其签名在版心右边缘空一个字位置标识。签发人姓名应用3#楷体。签发人与签发人姓名之间用冒号分隔。如上行文或下行文中有几个单位联合行文，则其格式与上、下行文格式相同，同是在发文机关名称栏应把多个机关名称顺序列上，后加文件二字，居中摆放。如联合行文单位过多，则要注意保证第一页有正文，如保证不了就只好缩小发文机关名称的字号。在联合行文时主办机关应列在第一位。单位领导人签名在联合行文时与机关名称排列一致。这时红色反线下移。多个单位联合行文，其发文字号只有一个，也就是主办单位的发文字号。下行文联合行文不需标识签发人和签发人姓名，因此其发文字号应列在中间。主体区包括公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关盖章、成文日期、附注等栏目。公文标题标识在红色反线下空二行字的位置居中对称标识。如标题字数太多可分一行、二行、或三行标识。采用字体字号为2号小标宋体。标题标识一般要包括三要素，即发文机关名称、事由、文种三部份内

容。其中，发文机关名称除“请示”文种需严格标识外，其他文种有时可省略。发文机关名称标识时要用全称或规范化简称。事由应把公文的主题内容高度概括成简明扼要的一段话，说明全文要点。文种则按新《办法》规定的13种文件选用标识。标识标题时除要注意美观、对称外，还要注意标题中的用词和引用书名、人名、数字等不要分离。标题中除引用书名号或政治术语要加引号外，一般不用标注标点符号。

主送机关 也就是受文办理机关。要标识机关的全称或规范化简称。主送机关标识在标题下空一行字位置，左侧顶格标识，后加冒号。如碰到主送机关太多，则要注意必须保证首页有正文。在这种情况下其主送机关可在此栏标几个，后加括弧说明其余主送见版记，然后将其余主送机关放置于版记处，“抄送”上一行标识。正文在主送机关下一行字左侧空二个字标识。正文要求文字简练、明了，用词正确、概括，每自然段开始左侧空二个字书写。正文中数字要用阿拉伯数字标识，计量单位全采用公制计量单位。但在标识词语中的序数词时，其数字标识仍采用中文大写。如“七上八下”、“五颜六色”等词。

印章 公文生效标识。但用印时要注意防伪。除油墨防伪外，印章盖章位置很重要，要求印章与正文之间不允许再加内容，因此控制印章与正文间3~5mm内盖章。由于这位置比较难掌握，则可控制在正文下一行字距范围内盖章。这样正文下也不好加文字内容了，保证了防伪。另外要求印章必须盖在成文时间上即印章应压成文年月日几个字上，防止空白印章。成文时间 指公文被领导批准发布的时间。其年、月、日的标识，在国家行政机关公文中要标识为中文大写即“二〇〇一年十一月二十一日”，不能称为“2001

年11月21日 ”。这是一个特殊要求。一般公文的年、月、日标识位置在图文右侧距右侧空4个字的位置标识。如遇到二个单位行文时，年、月、日标识则为左、右侧距版线均空7个字，居中标识××××年××月×××日。如碰到多个单位联合行文时则年、月、日标识应在右侧距右侧版线空二个字标识。印章不压年、月、日，印章与年、月、日间空一行字距标识。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