

秘书：关于公文的格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_EF\\_BC\\_9A\\_E5\\_c39\\_60642.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_9A_E5_c39_60642.htm)

一、发文机关发文机关应当写全称或者规范化简称。如：“中共中央办公厅”“中共山东省委”等。二、秘密等级秘密公文应当分别标明“绝密、机密、秘密”。其秘密等级的书写位置一般在正文的左上角。但是，并不是所有公文都要划分等级。来源

：www.examda.com 三、紧急程度紧急文件应当分别标明“特急”“急件”，紧急电报应当分别标明“特急”“加急”“平急”，其书写位置与密级相同。如果一份公文须同时注明紧急程度和秘密等级，一般将紧急程度写在秘密程度等级的下面。四、发文字号公文的发文字号，是为了便于登记、分类、保管和查询。发文字号由机关代字、年份、序号三要素组成。例合，“国发[1994]3号”，其顺序不能颠倒。年份必须用方括号括起来，不能略写。如果是联合行文，只标明主办机关发文字号。机关代字的确定，要科学、清楚、易解，并且不要与其他机关发生混淆，一般均由领导部门统一规定。党政机关的代字多为“人发”“人政发”；职能部门的代字常为“\*\*字”。五、签发人签发人在下行文和平行文的文面上般看不到。上报的公文，应当在首页注明签发人的姓名。如：上行文的报告、请示就应在发文字号的右边，由主管领导签署姓名，以示对文件的负责和批准。其书写位置与发文字号在同一水平线。来源：www.examda.com 六、标题标题是公文的眉目，位于公文正文上方的最醒目处。其作用是通过标题可以概括地了解公文的性质、要求和公文内容所反映

的主要问题，便于进行文书处理。完整的标题应由发文机关、事由和文种三部分组成。例如《国务院关于加强国家档案工作的决定》，这是国务院这一国家最高行政机关发文的文件标题。发文机关“国务院”，应写在标题的最前面。事由“加强国家档案工作”，是文件内容反映的中心问题，应写在标题的中间部分。事由部分，通常是由介词“关于”和一个高度概括公文内容的词组共同组成介词结构来表示的。它们在标题的语言结构中，充当文种的定语。文种“决定”，应写在标题的最后部分，在事由和文种之间加个“的”字。文种是根据行文目的、行文关系和内容性质的需要而决定的，必须准确使用，不得随便混淆使用。除发布或批转法规性公文外，标题一般都不用标点符号。七、主送机关主送机关是指公文的主要受文机关，即要求其主办、答复或知晓文中事项的单位。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)