

怎样用word制作标准格式公文小窍门秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E7_94_A8w_c39_632414.htm

特殊情况说明（一）如果标注按照以上操作步骤标注完成文日期以后，成文日期位于双页码的页面上，而且成文日期下面的空间不足以标注版记要素，应采用缩小正文行距的方式，创造出标注版记的空间；（二）如果标注按照以上操作步骤标注完成文日期以后，成文日期位于单页码的页面上，而且成文日期下面的空间不足以标注版记要素，可将版记单独标注在公文的最后一个双页码页面即成文日期所在页面的反面上。小窍门在一般机关和企事业单位的实际公文制作中，按照这种步骤去制作公文的情况并不多，原因就在于一般的单位都买不起价格昂贵的彩色打印机和彩色复印机，而标准的公文又要求在公文首页采用红色的发文机关标识和红色的间隔线，怎么办呢？由于一个单位的公文中，发文机关标识和红色间隔线不外乎上行文件格式、下行文件格式、信函格式、会议纪要格式这么四类，所以，大家通常的做法都是先把公文首页的发文机关标识和红色反线设计好，找印刷厂大量印制出来，然后再在自己单位的电脑上排出公文首页其他的要素，直接使用带有红头的纸张打印，这样，双色套印的红头文件就很低成本地制作出来了。比如，在本例中，我们可以先按照前4个步骤（第三个步骤只留位置，不输入内容）把发文机关标识和红色反线设计好，找印刷厂大量印制出来备用。然后，在制作某一个具体的公文时，按照下列步骤操作：（一）同实例操作步骤（一）；（二）把实例操作步骤（二）中输入“发文

机关标识内容”改为输入相同大小的回车符；（三）同实例操作步骤（三）；（四）把实例操作步骤（四）中插入红色反线的操作省略，其他操作不变；（五）依次实例操作步骤（五）~（十二）；（六）打印出来首页没有红头的公文样稿，先在复印机上使用备用红头纸批量复印公文的第1页，然后在红头纸的背面批量复印公文的第2页，接着使用普通A4纸批量复印公文的其他页面，最后按照页码顺序装订起来，盖上公章，红头文件就印制完成了。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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