

秘书公文写作知识：公文文面格式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644907.htm id="gggaaa">（一）

发文机关（亦称“版头”、“文头”）版头是发文机关的标志，它具有法定性、权威性和效用性，通常套红，以示庄重。常用的公文版头形式有三种：1、由发文机关名称加“文件”二字组成。例如：国务院文件2、只用发文机关全称或规范化的简称作版头。例如：江苏省人民政府3、几个同级机关（如江苏省人事厅、江苏省科学技术委员会、江苏省财政厅）联合发文，可用主办机关（江苏省人事厅）的名称加“文件”二字作版头？（例1），但发文机关署名应标联合行文单位的名称；也可用几个同级机关的名称加“文件”二字作版头（例2），但应将主办的机关排列在前。前者多用于上行文，后者多用于下行文。例1：江苏省人事厅文件 例2：江苏省人事厅 江苏省科委 文件 江苏省财政厅4、有时根据工作需要，同一机关还可以制发专用公文版头。例如：***人民政府令、***人民政府任免通知 发文机关名称必须使用全称或规范化的简称，一般用22毫米*15毫米（高*宽）黑变体字。联合行文，应视机关多少，选择大小适当的宋体字。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。版头和版头下的一条细实横隔线（宽140毫米，高1毫米），居中套红印在公文首页图文区第13行22行和37行46行区域内。加入收藏 为了保证公文的权威性、严肃性，除“公告”、“通告”不用公文版式头外，其它各类公文均需使用公文版头。发文机关的公文版头一经确定，不可经常变动。（

二) 密急 密级是指公文内容涉密的程度。公文内容涉密应分别标明“秘密”、“机密”、“绝密”，“绝密”、“机密”公文应当同时标明份数序号。密急在公文首页发文机关版头的左上角区域内标注。密急的标识为一个五角星，即“★”，五角星之前标密急，五角星之后标期限，如：机密20年。密急件的份数序号是同一文件在其总印数中逐份所给的顺序编号。一份文件一个号，依次流水编列，以便查对和清退。份号使用6位阿拉伯数字在密级标识区域的上一行标注。如：某份文件份号为“000068”就说明这份文件是总印数中的第68份。

(三) 紧急程度 公文处理必须做到及时、准确、安全。紧急程度是对公文传递和办理速度的要求。标明紧急程度，是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急事项的及时处理。文秘部门处理公文要力求“当日签收、当日登记、当日呈批、当日转办”。特别是急件，要贯彻“急事急办、特事特办”的原则，抓紧办理，行文时应根据紧急程度，分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应分别标明“特急”、“加急”、“平急”。在特殊情况下，也可以标明“在*日*时送达”。紧急程度在公文右上角标注。公文标题内有“紧急”二字的，如“关于**紧急通知”等，也应视同急件处理。

(四) 发文字号 (亦称“文号”) 发文字号是由发文机关代字、发文年度和顺序号三个部分组成。年度使用公元纪年，用阿拉伯数字，两侧用方括号“[]”。例如：皖政[1997]18号，“皖政”是江苏省人民政府的代字，“[1997]”是发文的年度，“18号”是1997年发文的顺序号。几个机关联合行文，只标注主办机关发文字号。有发文机关加“文件”二字组成文头的文件，发文字号一般标注在文头之下、

横线上方居中；只用发文机关作文头时的文件，发文字号则标注在横线之右下角、文件标题之上。设为首页上报的公文，应注明签发人。联合行文要同时注明联合发文机关的签发人。签发人姓名标在文头之下、横线以上右侧位置，或标在横线之右下角、文件标题之上。同时，发文字号则移至左侧。机关代字应相对稳定，不可经常变动。为保证发文字号规范，防止重号、漏雨和错号，发文字号应由发文机关的文秘部门统一管理与编写。

（五）公文标题 公文标题是对公文主要内容的揭示。要求做到准确、简要。规范化的公文标题一般应由发文机关名称、公文主题（事由）和公文种类三个部分组成。除三个部分外，在发文机关名称与公文主题之间加个介词（如：“关于”、“对”、“在”、“为”、“给”等），在公文主题与公文种类之间加一个结构助词“的”字。例如：“国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知”，其中：“国务院办公厅”是发文机关名称，“关于”是介词，“发布《国家行政机关公文处理办法》”是公文主题，“的”是结构助词，“通知”是公文的种类。标题除发布法规性的文件可加书名外，一般不用标点符号。公文标题居中在公文首页红色横隔线之下、正文之上各空一行排列。当遇到下列情况时，公文标题可以省略发文机关名称或公文主题组成部分。

- 1、使用正式的套红文件版头，公文标题可以省略发文机关名称。例如：“关于印发《江苏省行政机关公文处理实施细则》的通知”。这份文件是使用“江苏省人民政府办公厅”机关固定的文件版头印发的，因此，公文标题就省略了发文机关名称。
- 2、印发公布性文件时，有的公文标题可以省略公文主题部分。例如：“铜陵市

人民政府令”。经会议讨论通过或批准的公文，可在标题下加题注，在圆括号内注明某年某月某日经某会议讨论通过。公文标题字数不宜太多，可视情况分一行或多行排列。公文标题多行排列时，尽量不要把人名、地名以及两个字以上的词或数字分开，以防产生歧义。

（六）主送机关（亦称“抬头”）主送机关是指发文机关要求对公文进行办理或给予答复的机关。主送机关应使用全称或规范化的简称；主送机关不是一个时，应按其性质、级别以及有关规定或惯例依次排列；同类型机关可使用统称，如“省政府各部门”。主送机关应明确、具体，标列在公文标题的下方、正文之上，从左至右顶格书写，回行继续顶格，末尾加冒号。主送机关的确定，应注意以下几个方面：1、上行文是向上级机关请求指示、批准事项以及汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用。2、平行文是同级机关互相商请解决有关问题或布置某项工作时使用的一种公文，主送机关可以是一个，也可以是多个。3、下行文是上级机关要求下级机关周知、办理或执行事项时使用的一种公文。这种公文如发行范围大，主送机关可用统称。4、张贴性在需广大群众周知的公文，如：“公告”、“通告”等一般不标主送机关；经会议讨论通过的公文，如：“决定”、“会议纪要”、“令”，主送机关名称则移至文尾抄送栏上方标明。5、对参阅性文件，不需要明确的主送机关，可将“主送”“抄送”合并为“分送”，印在原“抄送”位置。“分送”栏一般分为三个层次：一是上级领导；二是文件内容涉及的有关单位；三是应抄送周知的单位。

（七）正文正文是公文的主体部分，用来表达公文的内容、传达发文机关的意图。撰

写公文总的要求，内容符合党的方针、政策和国家的法律、法规，情况准确，措施、要求扎实具体，观点明确，条理清楚，文字通顺、精炼，书写工整，标点正确，篇幅力求简短。当正文占满了公文用纸的全页，发文机关署名和成文时间不得不转下一页时，必须在下一页的首行标注“此页无正文”并加圆括号，然后在下方的适当位置标注发文机关署名牌成文时间。

（八）附件 附件是指附在正文后面的文件、材料、图像和声像资料等，是某些公文的重要组成部分。附件有的起补充、阐明作用，有的起说明、注释作用，有的起证实、执行作用。附件应在正文之后成文时间之前注明顺序和名称。除使用特殊材料制作的附件外，一般附件应放在正文末页后面一起装订。被印发、批转、转发的公文应视为正文，不能作为附件处理。

（九）发文机关署名 公文除电报、会议纪要外，大部分文件的发文机关署名都应加盖印章。印章是代表机关组织或领导人的象征，是行使法定职权的一种印信凭证。法定机关印章具有法定性、权威性和效用性。公文盖上印章，是表示发文机关对文件正式生效和确认无误的一种凭证。印章与公文版头一样，都必须使用全称或规范化的简称。用印位置在成文日期的中间偏上，要求上不压正文，下骑年盖月。印章必须盖得端正、清晰。

（十）成文时间 成文时间以领导人签发的日期为准；联合发文，以最后签发机关领导人签发的日期为准；会议讨论通过的公文，一般以讨论通过的日期为准；电报，以发出日期为准。成文时间一般在正文之后的右下方专行标注。会议讨论通过的公文，如决议、决定、条例等，一般应用小于标题的字体将会议讨论通过的时间和会议名称在公文标题之下居中标注，并加圆括号。

成文时间一般应是公文正式生效、执行的日期，但是发布法规、规章的公文，除了标注发布时间外，还专门公布具体实施的年、月、日。成文时间使用汉字写明年、月、日，年度使用公元纪年全称，不得简写或省略。如：1997年1月8日，既不能写成“97年1月8日”，也不得写成“九八、元、八”。成文时间必须按规定标注，切忌标注拟稿、审稿或打印时间。

（十一）附注 附注用于说明公文中在其它区域不便说明的事项。如需要加以解释的名词术语、或用于表述公文的传达范围等。附注的内容，一般在成文日期的左下方、主题词的上方，另行标注，并加圆括号。如：“（此件发止各乡、镇人民政府）”；“（此件至**月**日对外公开）”等。

（十二）主题词 主题词是为实现办公现代化的要求，便于计算机管理公文和提高查找率、查全率，根据公文基本内容按照一定的规范优选的词或词组。公文应根据内容和文种标明主题词。

（十三）抄送机关 抄送机关即需要了解公文内容以便协助办理或周知的机关，应标注在公文主题词下端、印发机关之上，上下用两条等宽的平行细实线（宽140毫米，高1毫米）作为界线。抄送机关在“抄送：”后面依机关性质、职权、隶属关系用其它逻辑关系依次标注抄送机关的全称或规范化的简称，移行时与上一行平行书与。抄送机关一般按上级、平级、下级机关的次序排列，同级机关按党、政、军、群次序排列。不同级别或同一级别不同性质的单位之间用逗号，同一级别、同一性质的单位之间用顿号。

（十四）印发（翻印）机关、印发日期 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