

公文写作基础知识第三章：公文的体式与稿本秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645141.htm id="gggaaa">

一、公文的体式是指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。公文之所以要有一定的体式，主要是为了保证公文的完整性、正确性与有效性，提高办事效率并为公文处理工作提供方便。建国以来，为了摆脱旧的公文体式的影响，党和国家曾对公文体式作过多次规定和改革，从而使公文成为党政机关实施领导与管理的有力工具。

二、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的效用问题。公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

二、公文的文体是指在公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采取的具体方法和特点，即公文的表达方式和语体特征。公文属应用文体，它除具有应用文体的一般特点外，在表达方式和语言运用上又有它自身的特点：在表达方式上，兼用叙述、说明和议论三种表达方式是公文文体的主要特点；公文在语言运用方面应当做到准确、简明、庄重、得体。

三、一份完整的公文由一些规定的要素项目构成，这些要素项目就是公文的构成要素，或称公文的组成部分。《国家机关公文格式》将公文结构的诸要素分为指定项目和选定项目。来源：www.examda.com

四、公文的书面格式是指公文构成的要素项目在公文文面上所处的位置和书写的样式。公文讲求书面格式,这是公文在形式上区别于一

般公文的重要标志.公文的书面格式在文面上一般分为文头、行文和文尾三个部分。公文文头部分包括公文格式代码、印制顺序号、秘密等级、紧急程度、收文处理标记、发文机关版头、发文字号、签发人姓名等项；公文的行文部分包括公文标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、发文机关署名、成文日期、机关印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项；公文的文尾部分包括主题词、抄送机关、印发说明、页码等项。

五、公文的排版形式是指公文数据项目在文件版面上的标印格式,是指公文的外观形式.公文的排版形式主要包括：公文版头设计、版面安插、字体字号、字行字距、天地页边、用纸规格等。

六、公文的装订要求：公文一律左侧装订.一般采用线装、钉装或胶帖的办法。装订时,文件页码要折叠整齐，认真编排，注意不可错页漏滑页，以保持公文的完整。

七、公文的稿本是指公文的文稿和文本，同一内容和形式的文件，在撰写印刷过程中，以及根据使用时的不同需要，又往往形成不同的文稿和文本。公文的文稿是指公文在起草过程中形成的一次又一次的稿子，包括草稿、定稿两种。同一份文件，根据它们的不同用途，可分为正本、副本、存本、修订本；一些法规性文件又有试行本、暂行本的形式，同一内容的文件使用不同的文字就又成为不同的文字文本。

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