

秘书公文写作：公文的文体、结构、格式和稿本秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645225.htm id="gggaaa"> 1 . 公文的文体 公文的文体，指公文的表达方式。公文属应用文体，应具有应用文体的基本属性，即具有直接应用性，从本质到现象，从总体到细节的全面真实性与严格遵守国家统一规定，保证公文内容完整、标记明显的格式规范性。但它又不同于一般的应用文，具有其自身的特殊属性。第一，公文被规定以现代汉语的书面形式（即白话文）作为必须使用的符号系统。白话文具有通俗易懂、语义确切的优点。第二，公文兼用说明、叙述、议论三种表达方式。这是因为公文内容的表述，必须做到事理结合，除去对客观事物的性质、状态、特征作出叙述与说明以外，还要求在此基础上进行科学的分析与论证，以表明作者的观点与态度。只是不同文种因其性质与行文目的不同而在三种表达方式的运用上，各有侧重。如规范性、公布性文件侧重于说明的方式；工作报告、会议纪要侧重于叙述的方式；而内容复杂的公文，如调查报告，则需同时兼用三种表达方式。 2 . 公文的结构 公文的结构指公文的组织结构，具有规范性和相对确定性。国家有关机关对公文的基本构成作出了规范性要求；其基本组成部分为一切公文所必备，其他组成部分可视具体情况决定取舍。公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。 amp.试大\$ 公文的其他组成部分有：文头、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主送机关、附件及其标记、抄送机关、注释、印发说明等。 3 . 公文的格式 公文格

式是指组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式具有较强的规范性；国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理；有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。目前我国通用公文的格式一般为：（1）公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。（2）公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边（天头）和左白边（订口）应分别宽于下白边（地脚）和右白边（翻口）。（3）所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）。（4）左侧装订。（少数民族可按其习惯书写，排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）（5）在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。 保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“ ”，必要时还应注明保密期限（如机密 5年）。在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。 紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。amp.试大\$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。 文头的编排。在印刷本上，文头位于公文首页上端

，约占图文区面积的1/3弱，以大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红色，但也可根据需要用其他颜色）印制，居中排一行。联合行文的公文，一个作者占一行。

发文字号的标注与编排。文稿上，应由有关人员在注发之后，依照发文字号登记册上的式样，依次标注作者代字，置于方括号中的年份号，顺序号。如国务院1997年第一发文即标作：“国发〔1997〕001号”。一件公文只有一个发文字号，联合行文时只标注主办机关的发文字号。在印制本上，发文字号位于公文首页文头以下，居中；如有签发人时，应居左，两者排一行。常采用3号或4号仿宋体印刷。发文字号下应居中印一条长100mm的细实线。

签发人的编排。在印制本上，签发人位于发文字号的同一行，居右侧。排印出“签发人”字样后空一格排发签发人的姓名，字体字号与发文字号相同。

标题的标注与编排。撰写文稿时，应根据有关要求正确标注标题：结构完整；语意确切；文字简练、醒目，字数一般不超过50字。

主送机关的标注与编排。在撰写文稿时，应将收受并对本文负实际办理、答复责任的机关的全称或规范化简称或统称标出，标注时需注意：除了普发性公文外，一份公文（特别是上行文）只能以一个机关为主送机关，不能“多头主送”；除非领导者本人曾有要求，否则不能直接主送领导者，更不能同时直接主送几位领导者；应准确界定主送机关与抄送机关的区别，避免仅依据机关的级别而不是办理方面的责任确定受文机关中的主送与抄送机关；应正确标注受文机关的名称，禁止使用不规范的简称或笼统含混的统称，以免无人承担实际办理责任，削弱公文的效用。

在印制本上，主送机关位于标题下，从左至右顶格排列机关

的名称，回行继续顶格，结尾用冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别轻重高低以及有关规定或惯例依次排列，机关名称之间用顿号、逗号或分号分隔。常用3号或4号仿宋体字印刷。

正文的编排。在印制本上，正文位于主送机关下，按自然段依次排列，每段起首空两格，回行顶格，常用3号或4号仿宋体印刷。

附件标记的标注与编排。撰拟文稿时，应准确标注附件标记，注明其标题、件数、份数。印制本上，附件标记必须位于正文以下日期之上，排出附件件号（只一件时不排）、标题、份数。每件一般占一行，字体字号与正文同。

印章或签署的编排。签署位于正本的右下方，一位领导者占一行，先排出机关名称、签署者职务，后空两格后请领导签注姓名。印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

作者与日期的标注与编排。撰拟文稿时，应如实在相应栏目内标注完稿时间、审核时间、签发时间、会议通过或批准时间等，并注意标明完整确切的年月日。在印制本上，作者位于正文右下方，排印发文机关全称或规范简称，一个作者一般占一行，字体字号同正文。在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

注释的编排。除个别简短的注释采用正文夹注（在正文待解释说明的对象后用圆括号标出释文）外，注释排印在印制本的末页日期的下方。每项为一个自然段，如有两项或两项以上时，注意使正文中的序号和释文前的序号保持一致。注释常用小于正文的4号或小4号仿宋体字印刷。

主题词的标注与编排。在印制本上，主题词位于末页注释之下，通常排一行，起首顶格标“主题词：”字样，然后排印主题词，词间空一格，常用与正文字号相同

的黑体字印刷。抄送机关的标注与编排。在印制本上，抄送机关位于主题词以下，用两条与图文区宽度相等的平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。起首顶格排印“抄送：”字样，而后，按机关的性质、级别和有关规定或惯例依次排印抄送机关的名称，其间用顿号、逗号或分号等分隔。常用与正文字体字号相同或小一号的文字印刷。印发说明的编排。在印制本上，印发说明位于抄送栏以下公文末页最下端，在图文区与下白边交界处划一条与抄送栏界线等长并平行的细实线，形成“印发说明栏”，字行的首尾各空一格。常用与抄送机关字体字号相同的文字印刷。

4. 公文的稿本

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备正式公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用于制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在暂行期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文

字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用
上相同。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