

秘书公文写作知识：公文写作常识秘书资格考试 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\\_645240.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645240.htm id=)

(一) 拟稿

- 公文拟稿要注意用A4纸，WORD页面设置为上3.7、下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。
- 公文标题用小标宋二号字（不需要加粗）。公文正文用仿宋体三号字。如果文中有标题需要强调，不能用仿宋加粗，而应该用黑体三号字。段落行距为固定值30磅。
- 电子公文不需要落款，成文时间必须要用中文格式。例如：“二〇〇四年十月十二日”。
- 人名、地名、数字、引文准确，引用公文应当先引标题，后引发文字号，发文字号在文件的标题后用圆括号注明。例如：“《绍兴市国家税务局关于2004年××××工作开展情况的通报》（绍市国税办〔2004〕444号）”。
- 草拟公文结构层次序数，第一层为“一、”、第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。
- 公文如有附件，应当在正文之后空一行再空两格、成文时间之前注明附件顺序和名称。并把附件放在附件栏中。例如：“附件：1.××××××× 2.××××××××× 3.×××××××××”
- 成文日期以负责人签发的日期为准、联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。
- 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。上报的公文，标题中不标发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符

号。9.转发上级机关的公文，如其标题过长，可以自拟事由摘要转发，但不能以上级机关公文的发文号代替。10.主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。11.“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。12.“报告”与“请示”应当严格分开，“报告”中不得夹带请示事项。13.抄送多个单位，中间用逗号隔开，结尾用句号。例如：“抄送：×××，××××，××。”

(二) 审批

- 1.签批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批意见。
- 2.公文送领导人签发之前，应当由拟稿人所属部门领导初审签名后，送办公室审核。其中涉税规范性文件经部门负责人初审后一律先送市局法规处复审，再送办公室审核。办公室核稿时发现未经法规处复审的涉税规范性文件应及时退回拟稿部门。

普通收文处理

- 1.办公室应及时提出拟办意见。
- 2.办公室收发人员在分送分管领导要求阅示的同时，应同时分送其他局领导传阅。对局领导处理完毕的文件，收发人员应逐份查阅领导批示，并按领导批示办理。
- 3.承办或牵头承办部门在收到文件后应及时办理，并在文件注办栏内明确处理意见或办理结果，同时签名。阅办文件如有明确办理时限的，按要求办理，如无明确规定的，在五个工作日内办理完毕并向分管局领导汇报。对内容涉及面广，问题较复杂，不能在规定的时限内办理完毕的，主办单位应当向上级或者有关方面说明原因。对需向分管局领导汇报后才能办理的，应及时向分管局领导汇报。其他传阅文件一般在二个工作日内阅毕，可以不签名。

相关链接 秘书资格考试：公文写作自我

训练题一 秘书资格考试：公文写作自我训练题二 秘书公文写作：常用公文文种及其选用 秘书公文写作：公文的文体、结构、格式和稿本 秘书资格考试公文写作标准化测试 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)