

上行文请示或报告格式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_8A_E8_A1_8C_E6_96_87_E8_c39_645681.htm 上行文亦即向国务院报送的请示或报告。其文头在眉首区要留出供国务院领导批示签署意见的空白区，因此眉首区比一般公文为大。这种格式要求在一般公文格式的眉首区整体往下移55mm，以保证发文机关名称与版心上边沿距离80mm。由于上行文要由行文机关负责人签名，签名位置与发文字号在同一水平线上，为此发文机关的字号就不能放在正中位置，应左移至版心左边缘空一个字位置标识。负责人及其签名在版心右边缘空一个字位置标识。签发人姓名应用3#楷体。签发人与签发人姓名之间用冒号分隔。如上行文或下行文中有几个单位联合行文，则其格式与上、下行文格式相同，同是在发文机关名称栏应把多个机关名称顺序列上，后加文件二字，居中摆放。如联合行文单位过多，则要注意保证第一页有正文，如保证不了就只好缩小发文机关名称的字号。在联合行文时主办机关应列在第一位。单位领导人签名在联合行文时与机关名称排列一致。这时红色反线下移。多个单位联合行文，其发文字号只有一个，也就是主办单位的发文字号。下行文联合行文不需标识签发人和签发人姓名，因此其发文字号应列在中间。主体区 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