

上篇 常用公文写作

模块一 公文概述

【能力目标】

1. 能够根据具体情况正确选择公文文种和对各种公文的格式进行准确排版。
2. 能够根据具体公文内容正确运用公文语言，按行文规则和公文处理程序正确处理公文。

【知识目标】

1. 懂得最新公文的种类、确定文种的依据和各种公文不同的格式。
2. 掌握公文的行文规则和公文的处理办法。

【工作情景】

由于出现有工人受伤但没买任何保险，冠联总公司领导班子研究决定，新进公司的员工，一年转正定级后，公司统一办理缴纳社保。现在由员工自己缴纳社保，缴费收据上交到公司人事部门。为保证员工的合法权益，公司将以现金的形式给予补偿，每月每人补人民币 180 元，体现在个人的工资里。此规定从 2010 年 6 月 1 日起执行。上述事件须告知各部门，强调工厂里所有的工人都买社保。

- 讨论：1. 这份公文宜选用何种文种？依据是什么？
2. 如何正确规范地拟写这份公文（学生讨论这份公文的结构，在老师指导下试写这份公文）？

【必需知识】

一、什么是公文

公务文书，又称公务文件，简称公文、文件等，是我国党政机关、人民团体或企事业单位处理公务时使用的书面材料。这些材料按照特定的格式，经过一定的处理程序制成，是我国党政机关及企事业单位发布政策法令、传达工作意图、联系公务与记载工作活动的一种工具。广义的公文包括党政机关公文、军事公文、外交公文、司法公文、立法机关公文等。狭义的公文，特指党政机关的公文（包括电报，下同），是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作、请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。本章介绍的主要指狭义的公文，即党政机关公文，是根据中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14 号）（以下称《条例》）和中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）（以下称《标准》）文件编写而成，文件规定：新《条例》从 2012 年 7 月 1 日起实施，1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中共中央机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

二、公文的特点

公文是法定的机关单位在处理公务时，按照特定的格式，经过一定的处理程序制发的一种通用文书，作为一种文章体裁，它形成了自己鲜明的特点。主要表现在以下方面：

(1) 以反映和治理社会、管理国家的公务信息为内容。公文所表达和反映的是某一党政机关、人民团体或企事业单位的意见和主张，其内容是治理社会、管理国家的公务信息。

(2) 有规范的格式。一般应用文都有较规范的格式，而公文的格式要求就更加严格了。最新的是以中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《条例》为依据的。这种格式化有助于撰稿者规范思路，循格写作，也有利于受文者循格阅读，从而提高办理公务的效率。随着办公自动化程度的不断提高，公文的程式化的特点也会更加鲜明突出。

(3) 公文有法定的作者、特定的读者。公文的作者，只能是法定的机关单位及某些领导人，如国家主席、国务院总理等。实际的撰稿者，一般都是公务人员。从承拟公文到收集材料、执笔撰稿、修改审核、签发定稿等整个过程，是由有关的众多公务人员分工合作集体完成的。而公文发送的范围一般都限于机关单位之内或机关单位之间。“读者”是特指的，一般是受文机关，根据职权范围，谁可以承办，谁就是读者。但也有些在报纸公开发表或在公共场所张贴的公文，如公告、通告、“白头通知”等，读者是社会的全体成员。

(4) 有法定的权威和约束力。公文作为治理国家、管理社会的工具，其作者又是法定的，所以公文的撰写、阅读、处理，都得按办理公务的要求进行，都要受各级机关的隶属关系和职权范围的限制，是不能随意的。公文的这种行政约束力使其有相应的法定权威。这也是公文不同于其他应用文的重要特点。

三、公文的种类

(一) 按适用范围分，最新的《条例》把党政机关公文分为 15 类 15 种（如表 1 所示）

表 1 党政机关公文的分类

序号	文种	性质	用途	示例
1	决议	法规性	适用于会议讨论通过的重大决策事项	1. 中共中央关于社会主义精神文明建设指导方针的决议； 2. 中共河北省委关于开除×××、×××党籍的决议
2	决定	法规性	适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项	1. 国务院关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定； 2. 交通部关于整顿治理道路水路运输市场的决定
3	命令（令）	法规性	适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员	1. 中华人民共和国主席令； 2. 国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海机组的嘉奖令； 3. 国务院令第 126 号长江三峡工程移民条例
4	公报	告知性	适用于公布重要决定或者重大事项	中国共产党第××届中央委员会第七次全体会议公报； 新闻公报； 中华人民共和国和美利坚合众国关于建立外交关系的联合公报

续表

序号	文种	性质	用途	示例
5	公告	告知性	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项	中华人民共和国第十七届全国人民代表大会公告
6	通告	告知性 规定性	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项	1. ××市××区人民政府建设用地通告; 2. ××市建设局施工断路通告
7	意见	建议性	适用于对重要问题提出见解和处理办法	××公安局关于检查整改火灾隐患的几点意见
8	通知	发布性 批转性 指示性 告知性	适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文	1. 国务院批转财政部、国家计委关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知; 2. ××省人民政府转发国务院关于进一步加强证券市场宏观管理的通知; 3. 国务院关于印发近期开展反腐败斗争实施意见的通知; 4. 国务院关于提高商品零售营业税税率的通知
9	通报	告知性 指导性	适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况	1. ××省人民政府关于表彰×××等 60 位做出突出贡献优秀教师的通报; 2. ××省教育委员会关于××县××镇教育干事××挪用教育经费私建住宅的通报; 3. ××省××集团公司关于会计基础工作评比情况的通报
10	报告	呈报性	适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问	中国人民银行××市××区分行关于发现变相货币的报告
11	请示	请示性	适用于向上级机关请求指示、批准	××厂关于产品仓库急需修建下水道的请示
12	批复	批示性	适用于答复下级机关请示事项	××市财政局关于毛毡生产纳税问题的批复
13	议案	法规性	适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项	××省人民政府向××省第八届人大第一次会议提请《关于加强渔港建设的议案》
14	函	商洽性 请示性 征询性	适用于不相隶属之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项	1. 中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函; 2. 国务院办公厅关于征求《国家行政机关公文处理办法(草案)》意见的函; 3. ×××学校关于请求在西新路兴建教职工宿舍的函
15	纪要	告知性 指导性	适用于记载会议主要情况和议定事项	1. 北京市海淀区人民政府常务会议纪要; 2. 中南大学校长办公会议纪要; 3. 广州市人民政府关于防治传染性非典型肺炎指挥部成员第一次会议纪要

(二) 按行文方向可分为上行文、平行文、下行文三类

上行文是指下级机关单位向上级机关发送的公文,有请示,报告等;平行文是平级机关单位或不相隶属单位之间往来的公文,有函、议案(议案作为政府机关向同级人大或人大常委会提请审议事项,应为平行文,其格式也按“信函式”行文)等;下行文则是上级机关向下级机关所发的公文,有命令、决定、公告、通告、通知、通报、批复等。意见和会议纪要两种文种比较特殊,它们既向上发,又可向下发,还可以向平级发,所以它们既可以是上行文,又可以是平行文,还可以是

下行文。在写作时，必须根据其发文目的和发文内容选择不同方向行文的格式。

四、选择、决定文种的依据

一个机关单位行文时该用哪种文种，这是很重要的。选择、决定文种的根据是：

(1) 公文的内容、目的。如果发文的内容是向上级汇报工作情况，目的是让上级知道工作开展得如何，有什么经验教训，给上级决策时作参考，就必须用报告；如果发文的内容是请求上级帮助或批准做某件事或开展某项工作，就用请示行文。

(2) 发文机关的权限。有些文种对使用者的权限有明确规定，如不具备法定的权限，则不能使用这些文种，如命令、议案等，除党中央、各级党委或国务院、国务院各部委及县级以上人民政府使用外，其他单位一般不宜采用。

(3) 发文机关与受文机关之间的关系。上级机关只有向它的直接下级机关发文时才能使用规定性、指导性、公布性的下行文种，如通知、通报、决定等；下级机关只有向它的直接上级机关发文时才能选用呈报性的上行文种，如报告、请示等；当发文机关与受文机关是同级或不相隶属关系时，一般采用平行文种，如函等。

五、公文的格式

公文具有规范的格式是其一大特点。本书的公文格式是按照最新的《条例》和《标准》编写的。公文格式的基本内容包括公文文面结构，公文用纸、排版、装订等。

公文格式，指的是公文的外部组织形式。它包括公文用纸幅面及版面尺寸、公文的书写与排版规格、公文的图文颜色、公文的印刷装订要求、公文的文面结构等。

(一) 公文用纸幅面及版面尺寸

1. 公文用纸

新的《条例》和《标准》规定，公文用纸的大小采用国际标准 A4 型（宽 210mm，长 297mm）的白纸，因公文规定双面印刷，故公文的纸张要有一定厚度，一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

特殊形式的公文用纸幅度，根据实际需要确定。

2. 公文版面尺寸

公文页边与版心尺寸如下（见《应用文写作范例与实训》中的样板格式一“ A4 型公文用纸页边及版心尺寸”）：

版心尺寸：宽 $156\text{mm} \times$ 长 225mm （不含页码），具体为：

单页面：上白边：37mm；下白边：35mm；左白边：28mm；右白边：26mm。

双页面：上白边：37mm；下白边：35mm；左白边：26mm；右白边：28mm。

（每项误差： $\pm 1\text{mm}$ ）

(二) 公文的书写与排版规格

1. 公文的书写

公文文字从左到右横写、横排；民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字，但其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照最新《标准》执行，其余可以参照《标准》并按照有关规定执行。

注：下文中提到的样板格式见配套教材《应用文写作范例与实训》。

2. 公文的排版规格

正文用3号仿宋体字；文中如有小标题，可用3号小标宋体字或黑体字；一般每面排22行，每行排28个字。特定情况可以作适当调整。

（三）公文的图文颜色

如无特殊说明，公文在一般情况下，除了发文机关名称、版头的间隔线和落款印章为红色外，其余部分均为黑色。

（四）公文的印刷装订要求

公文要求双面印刷，页码套正；公文应左侧装订，骑马订或平订的订点为两钉，钉锯外钉眼距书芯上下约四分之一处。

（五）公文文面结构

新的《条例》规定：公文的文面结构一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关、印发日期和页码等19个部分组成。

（六）公文文面格式的制作

新的《标准》将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

1. 版头部分

版头是指置于公文首页红色分隔线以上的各个要素，它由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志（红色印刷）、发文字号、签发人、分隔线等七部分组成。

（1）份号。

份号即公文印刷份数的顺序号，是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

并不是所有公文都需要编制份号。《条例》规定：涉密公文应当标注份号。如“1”编为“000001”。

（2）密级和保密期限。

密级和保密期限是指公文秘密等级和保密期限。我国《保密法》将秘密等级分为绝密、机密、秘密三级。密级的确定，要根据公文内容，按照《保密法》的规定，从维护国家利益出发，坚持既有利于保密，又方便工作的原则，严格按权限范围、审定程序处理。密级和保密期限一经确定，就要作出明显并且易于识别的标志。1988年1月1日开始实施的《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》指出，国家秘密的标志为“★”。“★”前标密级，“★”后标保密期限，如“机密★5年”。

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（3）紧急程度。

紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应分别标注“特急”或“加急”，电报应分别标注“特提”、“特急”、“加急”或“平急”。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（4）发文机关标志。

发文机关标志，即人们通常所称的“红头”。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字

组成，如：“国务院文件”、“广东省人民政府文件”等；也可以使用发文机关全称或者规范化简称，如：“中共中央文件”、“中共广州市委文件”等，不可随意简称。

发文机关标志居中排布，标志文字的上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，字号由发文机关以醒目、美观、庄重为原则酌定。（见样板格式二“下行文首页版式”）

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。（见样板格式四“联合行文公文首页版式1”和见样板格式五“联合行文公文首页版式2”）

（5）发文字号。

发文字号又称文号，是指某一公文在发文机关一个年度内发文总序号中的实际顺序号。由发文机关代字、年份、发文顺序号三部分组成。如“中办发〔2012〕14号”，表示中共中央办公厅在2012年度内发的第14号文。

发文字号的主要作用有：一是便于登记。发文机关和收文机关，发文或者收文一般都登记发文字号。二是便于分类、归档。或按发文机关或按发文年份分类和归档，都得用到发文字号。三是便于查找、引用。一篇公文，标题可以有相同的，但发文字号绝对没有相同的。对于一些标题较长的公文，如要引用，引用其发文字号比引用标题要准确、简便得多。

发文字号的位置，在发文机关名称下空两行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数字标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

发文字号中的三个部分书写的先后顺序是先写发文机关代字，接着是年份，最后是序号。

联合行文的发文字号，只标明主办机关的发文字号即可。

（6）签发人。

签发人是指批准发出公文的机关领导人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，发文字号居左空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。（见样板格式五）

（7）版头中的分隔线。

在发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

2. 主体部分

主体部分是文件的最主要部分，指红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的各要素，它由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等九部分组成。

（1）标题。

公文标题，是公文内容和作用的高度概括。完整的公文标题是由发文机关、事由和文种三要素组成。如：《国务院关于实施西部大开发若干政策措施的通知》、《交通部关于整顿治理道路水路运输市场的决定》，一般重要文件用完整式标题。

公文标题的字体要稍大于正文，一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布，以显突出。编排于红色分隔线下空二行位置。

(2) 主送机关。

主送机关，相当于书信中的“收信人”，是指负责处理、执行公文的主要收文机关。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见版记部分的“抄送机关”。

标识主送机关时应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关的统称。所谓同类型机关统称如“厅直属各单位”等。

能否准确地写明主送机关，是公文发出后能否得到及时有效的处理的关键。因此，必须根据公文内容与机关职能，慎重而准确地选定拟写。不能漏写、多写。

(3) 正文。

正文是公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。数字、年份（用阿拉伯数字标识的）均不能回行。

文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

一篇公文的质量如何，关键是正文部分。这部分的结构，通常包括缘由、事项、结尾三部分。

缘由部分：主要是说明发文原因，开宗明义，极其概括地交代行文的目的是、依据等。

事项部分：要围绕行文的基本意向展开内容，叙述情况、分析问题、说明做法、提出要求。

结尾部分：是正文的收束。因文种和行文关系不同，其结语也有所区别。如请示用“以上请示当否，请批示”，函用“特此函告”等。有的公文事项说完即结束，没有独立的结尾部分。

(4) 附件说明。

附件说明是指公文附件的顺序号和名称。

如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。（见样板格式十：附件说明页版式）

(5) 发文机关署名、成文日期和印章。

1) 发文机关署名，署发文机关全称或者规范化简称；成文日期，署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报，可以不加盖印章。

2) 加盖印章的公文。

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。（见样板格式六、七、八：末页版式及印章）

3) 不加盖印章的公文。

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

4) 加盖签发人签名章的公文。

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。（见样板格式十三：命令（令）格式首页版式）

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

5) 成文日期中的数字。

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

6) 特殊情况说明。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

（6）附注。

附注一般是对公文印发传达范围等需要说明的事项。如“此件发至县团级”、“此件可见报”等；如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（7）附件。

附件是指公文正文的说明、补充或者参考资料。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行；附件标题居中编排在版心第三行；附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。（见样板格式十：附件说明版式）

3. 版记部分

公文的版记是公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的各要素的统称。这一部分由分隔线、抄送机关、印发机关、印发日期和页码等要素组成。

（1）版记中的分隔线。

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。（见样板格式五、六、七、八）

（2）抄送机关。

抄送机关指除主送机关外需要执行或者知晓的其他机关。应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。

既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上，之间不加分隔线。

(3) 印发机关和印发日期。

印发机关是指公文的送印机关，一般应是各机关的办公厅（室）或文秘部门，有的发文机关没有专门的办公厅（室）或文秘部门，也可标识发文机关。印发日期是指公文的送印日期。

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

(4) 页码。

页码是公文页数顺序号。一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

(七) 公文的特定格式

1. 信函格式（见样板格式十二：信函格式首页版式）

(1) 发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

(2) 发文机关标志下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，居中排布。

(3) 如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

(4) 发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

(5) 标题居中编排，与其上最后一个要素相距两行。

(6) 第二条红色双线上行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

(7) 首页不显示页码。

(8) 版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

2. 命令（令）格式（见样板格式十三：命令（令）格式首页版式）

(1) 发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2) 发文机关标志下空两行居中编排令号，令号下空两行编排正文。

(3) 签发人职务、签名章和成文日期的编排见上文“印章”部分。

3. 纪要格式（具体式样见本篇模块四【样板文库】样板三，企业会议纪要不用此格式）

(1) 纪要标志由“××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2) 标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空两字编排“出席”，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

(3) 标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

(4) 纪要格式可以根据实际制定。

六、公文的行文规则

行文的规则是公文在运行传递中应遵循的规矩法则。公文能否在发文机关和受文机关之间正常运行,直接影响它能否得到及时有效地处理,能否充分地在公文办理中发挥应有的作用。要使公文能够正常地运行,撰写时,就得遵循《条例》规定的“行文规则”,正确地确定行文关系和行文方向。

1. 行文关系

行文关系,是保证机关单位工作正常的组织关系在公文运行中的体现。当今社会上的机关单位大致可分为三大类型:一是国家政权机关,包括国家立法机关、行政机关、司法机关、军事机关等;二是政党、团体和各种社会组织的机关,如共产党、共青团、工会、妇联等社会组织所设立的机关;三是企业、事业实体单位所设立的机构,如厂矿、公司等企业单位和文化、卫生、教育等事业单位。这些机关单位的组织关系,主要有下面几种:

(1) 上下级关系,即领导和被领导关系。如我国行政管理系统的国务院和省政府、市政府、县(区)政府、乡(镇)政府之间;省政府和各个厅之间,厅和处、科之间,都是领导和被领导关系。

(2) 平级关系,即同等级别的关系。如省政府与省政府之间、市政府与市政府之间、县政府与县政府之间;省政府下属的各个厅之间,厅所属的各处之间,处所属的各个科之间。

(3) 隶属关系,是指同一垂直组织系统中存在直接职能往来的上下级机关单位之间的关系。如省政府和它管辖范围内的市政府、县(区)政府、乡(镇)政府之间;省政府与其属下的厅之间、厅与其属下的直属单位之间的关系。

(4) 非隶属关系,是指不是同一垂直组织系统,不发生直接职能往来的机关单位之间的关系。这些机关单位包括平级机关或不同级别的机关单位。如省水利厅人事处与省交通厅人事处之间,省政府下属各个厅与市政府之间,都属于非隶属关系。

根据机关单位的组织原则和工作需要,有隶属关系的上下级机关单位之间,要实行逐级的、直接的领导和被领导的管理制度。这种组织关系体现出的行文关系就是:上级可向下级行文指挥,布置工作,了解情况,处理问题,回答请示询问;下级按照上级来文精神开展工作,向上级行文报告情况,请求帮助和指示。非隶属关系的机关单位之间,包括平级或不同级别的机关单位之间,由于不存在逐级的直接的领导与被领导关系,他们之间如果因工作需要须联系、沟通、协调或共同办理,一般通过“函”这个文种进行协调,或用联合行文方式共同处理。

2. 行文规则

行文规则,就是行文的规矩、要求和原则。《条例》的“行文规则”这一章共有5条规定,即第13条至第17条。

(1) 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

(2) 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

(3) 向上级机关行文,应当遵循以下规则:

1) 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

2) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3) 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,

不得原文转报上级机关。

4) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6) 双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

(4) 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

1) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

3) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

(5) 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

(6) 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

(7) 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

七、公文的拟制与办理

（一）公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

1. 起草

起草就是草拟公文，也是对公文的承办。一般是谁主管的事谁拟稿。拟稿时要准确地确定公文的文种，并按格式要求逐项拟写。如标题、主送机关和抄送机关、附件等，在发文稿纸上逐栏书写清楚。文稿写出后，要签上拟稿人姓名、日期。公文起草应当做到：

(1) 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(2) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(3) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(4) 文种正确，格式规范。

(5) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(6) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(7) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

2. 审核

公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

(1) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(2) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(3) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(4) 文种是否正确，格式是否规范。人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(5) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

(6) 需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

(7) 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

3. 签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

（二）公文办理

机关或企事业单位的办公室日常工作，包括了公务文书的办理活动，诸如收到文件如何处理，平时工作后的文件怎样整理，最后又如何向档案部门移交等。

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

1. 公文办理的基本原则

(1) 法制原则。要按照法律法规、规章制度规范化地进行公文处理，每个环节都要达到规范性的统一，严格按照收文制度、办文制度、阅文制度、撰文制度、审签制度、印刷校对制度、立卷归档制度等办理。

(2) 质量原则。即在公文处理过程中要坚持质量第一，做到正确、准确、科学。

(3) 时效原则。即要求及时、快速地处理公文，办理效率要高，不拖拉，不积压，注意时效性。

(4) 集中统一原则。即公文处理要接受集中统一的领导，要遵守统一的公文处理制度，在具体公文处理方式上，按照公文处理的组织形式，根据各个机关、单位的收文数量和机构设置情况来定，该集中处理的就集中，该分散处理的就分散，职责分明。

(5) 党政分开原则。即职能分开，党务工作由党政机关行文；行政工作由行政机关行文。

(6) 实事求是原则。即要从实际出发，解决实际问题，而不图形式、走过场，应付上级。

(7) 安全原则。即在传递、处理和管理公文时做到恪守党和国家机密，不仅不泄密，而且还要积极防范各种窃密行为。

(8) 精简原则。在遵守规定、保证公文的功能和效果的情况下，尽量精简公文，讲求实效，简化处理公文的程序、环节，提高办事效率。办公自动化软件的开发，为公文处理效率的提高提供了很好的条件。

2. 收文办理

收文办理的主要程序有：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

(1) 签收。

签收，《条例》规定，对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

公文发送件一般为信件形式套封送达。送出文件时，应当在公文送达簿上，填写记录所送公文内容的发文单位、送达日期（月、日，急件需标明上、下午或具体时间）、收件单位（人）、收文号、件数、密级。接收文单位的收件人应在公文送达簿上签收。

签收是公文处理的第一步，非常关键，签收公文时应重点注意：一是认真查看收文单位名称，

防止误收不属本单位的信件；二是查对收文日期，特别是签收急件时，要准确无误，以便明确责任；三是信件编号，这是日后查询的重要依照，要确保信件与签收编号一致；四是签收簿或单据应妥善保管，以备查询。

(2) 登记。

登记，是指对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

收到的公文拆封、清点、分类后，就应登记在公文《收文登记簿》上。用计算机处理公文的，同样有如下登记项目：收文日期（月、日）、来文字号、收文号（即顺序号）、来文单位、文件标题、份数、秘密等级、处理过程及结果。登记后的文件，应当在文件首页的固定位置（有的定在右上方，有的定在左下方）盖上本机关的红色收文章。收文章应包括机关名称（应为机关全称或规范化简称）、收文号和收文的年、月、日。一个文件，在登记簿和收文章上的收文顺序号、日期一定要一致，否则，文件运转之后，就难以查找。对来文字号的登记，一般按年度编排，切记不要漏号或重号。根据工作的需要，可以全登（包括机关代字、年号和序号），也可以只登记序号，不登记机关代字和年号。

来文的登记要注意：一是随到随登，对收到的公文，应于收文当日登记处理。并登记收文当日的日期，不要误登为文件的成文日期。二是要准确，特别要防止随意简化，特别是用计算机管理公文，甚至一个标点符号使用的不慎就可以导致错误。三是几个部门联合发文的公文，可只登记主要部门和联合发文的机关数。机密以上秘密等级的公文，均应注明密级，但保密期可以不登录。

(3) 初审。

公文登记后，就应进行审核。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：一是否应当由本机关办理；二是是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求；三是涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签；四是是否符合公文起草的其他要求；五是经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(4) 承办。

承办即具体办理公文的有关人员。公文初审后应分发给承办部门或人员。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。

承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(5) 传阅。

根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(6) 催办。

催办是负责办理公文的负责人必须及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(7) 答复。

公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

3. 发文办理

一个机关的发文，大体上有两类：一类是承办来文后的复文，另一类是本机关根据事情的需要发出公文。这些都要有个办文的过程，这个过程有许多环节，通常按公文格式印发稿纸，办文时使用这种稿纸来拟写、办理。发文稿纸式样如表2。

表2 ××省×××发文稿纸

签发:	审核和复核
会签:	主办单位和拟稿人:
标题:	附件:
主送机关:	抄送:
打字:	校对: 分数:
发文: [20××] 号	年 月 日封发

第 页

发文办理过程包括复核、登记、印制、核发等。

(1) 复核。

公文正式印制前，文秘部门应当进行复核。复核的重点是：公文的审批手续、内容、文种、格式等是否符合规定，需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(2) 登记。

对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印刷份数并详细记载。

(3) 印制。

公文印制必须确保质量和时效，涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(4) 核发。

公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

4. 涉密公文传递

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

5. 归档

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案办理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

八、公文管理

公文管理包括：管理部门的设立、秘密公文管理、公文的撤销废止、机关变动的公文管理、电子公文管理等。

1. 管理部门的设立

党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

2. 秘密公文管理

公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记，翻印件应当注明翻印的机关名称、日期，汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

3. 公文的撤销废止

公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

4. 机关变动的公文管理

(1) 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

(2) 工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

(3) 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为条文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

5. 电子公文管理

党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

6. 其他公文管理

(1) 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理；外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

(2) 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照《条例》执行。