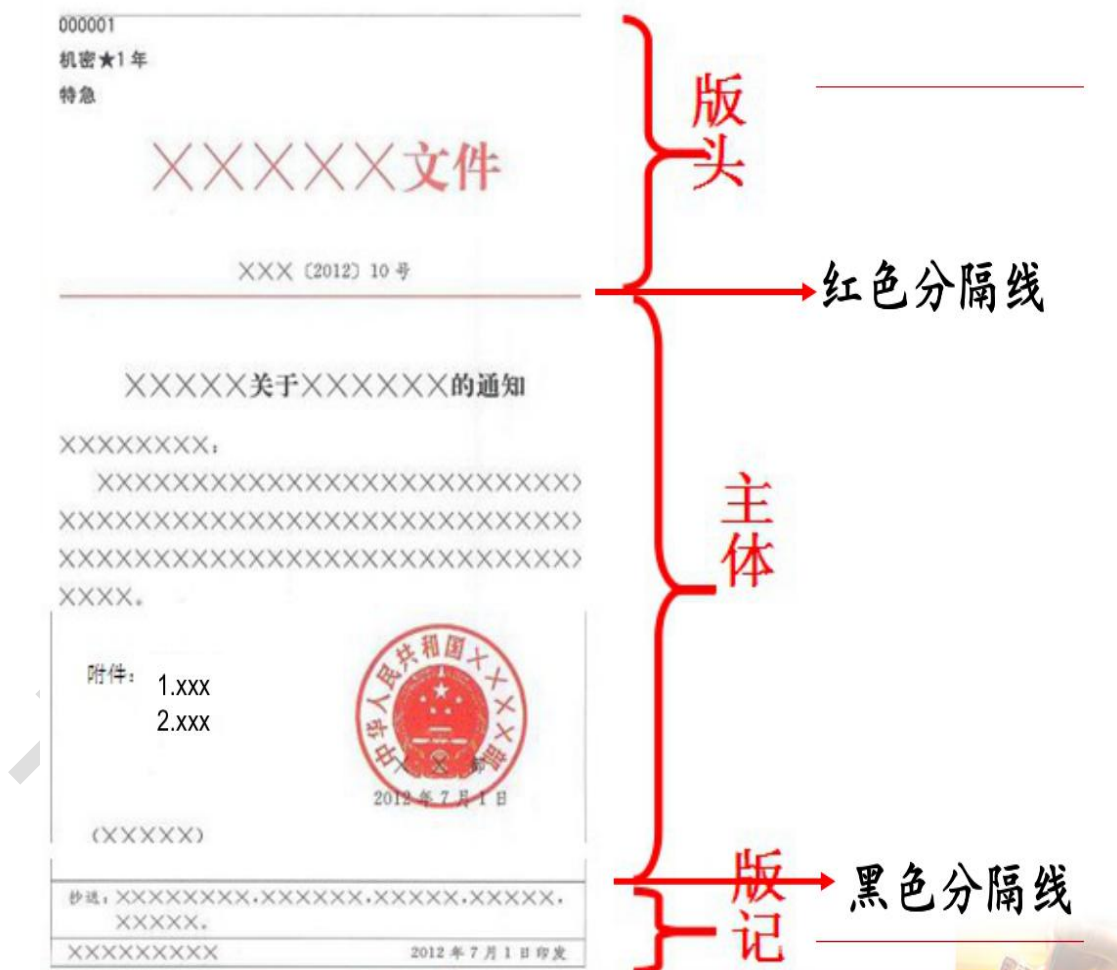


## 关于公文格式的基本知识点

公文的格式是公文模块知识点中重要的考查内容，公文一共分为三个大的部分，分别是版头、主体、版记，每个部分都有自己的格式，都包括不同的要素。下面我们就来学习一下。

## 一、公文格式要素

版头	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
主体	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、
版记	抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。



## 二、版头部分格式

份号	公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号 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。不足 6 位，前面补“0”
密级和保密期	涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保

限	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。密级和保密期限间插入一个“★”
紧急程度	根据紧急程度， <b>紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。</b> 一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角
000001 机密★1 年 特急	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。如图“机密”“特急”“1 年”等词中间不插空格，★与上行的“1”对齐
发文机关标志	由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。 居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字， <b>颜色为红色</b> ，以醒目、美观、庄重为原则 联合行文时，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 联合行文应当是同级单位，按党、政、军、群的顺序排列
发文字号	<b>发文机关代字+年份+发文顺序号。</b> <b>联合行文时，使用主办机关的发文字号。</b> 编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。 上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行
签发人	上行文应当标注签发人姓名。表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志 由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，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， <b>一般每行排两个姓名</b> ，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。
版头中的分隔线	发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

### 三、主体部分格式

标题	用于提示公文的主要内容，是公文主旨的高度概括。 <b>发文机关+事由+文种</b> 标题起提示作用，应准确、简要、概括 标题中， <b>除批转的法规、规章名称加书名号外</b> ，一般不用标点符号 用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布 回行时，要做到 <b>词意完整，排列对称</b> ，长短适宜，间距恰当，标题排列应当 <b>使用梯形或菱形</b> 。 <b>人名、地名不能分割成两行表示。</b> 标题拟定三种毛病：①三要素不全，②事由模糊，如“××关于××拾金不昧的通报”，③语言啰嗦
----	---

主送机关	公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
	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 <b>全角冒号</b> 。
	一般是同级单位。标点符号： <b>同级同类用顿号，同级不同类用逗号</b> 。
	<b>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</b>
正文	公文的主体和核心，用来表述公文的内容，位于主送机关之下，成文日期之上
	<b>公文首页必须显示正文</b> 。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 <b>左空二字，回行顶格</b>
	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
附件说明	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： <b>1. XXXXX</b> ”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时， <b>应当与上一行附件名称的首字对齐</b>
发文机关署名、成文日期和印章	发文机关署名：俗称落款。署发文机关全称或者规范化简称
	成文日期： <b>署会议通过或者发文机关负责人签发的日期</b> 。联合行文时， <b>署最后签发机关负责人签发的日期</b>
	印章：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。 <b>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</b>
	加盖印章的
	成文日期一般 <b>右空四字编排</b> ，印章用红色，不得出现空白印章
	<b>单一机关行文时</b> ，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 <b>顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内</b> （上不压正文、下要骑年盖月）
	<b>联合行文时</b> ，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序 <b>整齐排列在相应位置</b> ，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， <b>首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内</b>
	不加盖印章的
	<b>单一机关行文时</b> ，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
	<b>联合行文时</b> ，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
	加盖签发人签名章的
	<b>单一机关制发的公文</b> 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 <b>加盖签发人签名章</b> ，签名章 <b>左空二字标注签发人职务</b> ，以 <b>签名章为准上下居中排布</b> 。在签发人签名章下空一行 <b>右空四字编排成文日期</b> 。
	<b>联合行文时</b> ，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
	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）
	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。务必使正文与印章同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。	
附注	公文印发传达范围等需要说明的事项。如“此件发至县团级”、“此件发至各街道、乡”	
	如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行	
附件	公文正文的说明、补充或者参考资料。是公文的重要组成部分	
	两类附件：一类是发布令和发布通知等发布、印发、转发、批转的公文，附件实质上是主件，而形式上的主件实际上只起报送、发布、按语、转发、函告作用。另一类是对正文的补充、说明或是正文的参考材料。常见的有：图表、统计表、凭据等。	
	<b>附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订</b>	
	“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 <b>不能一起装订</b> ，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	

#### 四、版记部分格式

版记中的分隔线	首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。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。
抄送机关	除主送机关外 <b>需要执行或者知晓公文内容的其他机关</b> ，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、 <b>左右各空一字编排</b> 。“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一行，之间不加分隔线
	补充：以前对上级机关用“抄报”，对同级和不相隶属的机关用“抄送”，对下级机关用“抄发”，现在统一使用“抄送”。
印发机关和印发日期	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

这是公文中三个部分的主要格式介绍，下面我们再来看一个公文图列。


000001 机密★1年 特急  <b>XXXXXX文件</b>  XXXX〔2012〕10号  <b>XXXXXX关于XXXXXX的通知</b> XXXXXXXXXX； XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXX。 XXXXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
---

— 1 —

图2 公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX。	
(XXXXXX)	 2012 年 7 月 1 日
抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

— 2 —

图 5 公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

【例 1-单选】某局办公室小王于 10 月 20 日起草了一份关于加强机关内部管理的文件，办公室主任老刘于 10 月 21 日修改完成，副局长于当日签署同意，局长直到 12 月 5 日才签发同意，办公室于 12 月 6 日印发。这份文件的成文日期是（ ）。

- A.12 月 6 日
- B.10 月 21 日
- C.10 月 20 日
- D.12 月 5 日

【答案】D【解析】公文的成文日期指的是公文的签发日期，局长签发日期是 12 月 5 日，因此，12 月 5 日是成文日期。因此，本题正确选项为 D。

【例 2-单选】下列属于行政公文格式必备要素的是（ ）。

- A.附注
- B.附件
- C.签发人姓名
- D.成文日期

【答案】D【解析】成文日期是公文中的必备格式，剩下的附注、附件和签发人姓名都不是必须要有的。因此，本题正确选项为 D。

更多资讯，扫码咨询

