



中等职业教育精品系列教材

ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JINGPIN XILIE JIAOCAI

应用文写作

Yingyong Wen Xiezu

主编 / 周志礼



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

中等职业教育精品系列教材

应用文写作

主编 周志礼

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/周志礼主编. —上海:立信会计出版社,
2008.7

中等职业教育精品系列教材

ISBN 978-7-5429-2072-0

I. 应… II. 周… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 108627 号

策划编辑 赵新民
责任编辑 赵新民
特约编辑 王新建
封面设计 周崇文

应用文写作

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	12.75
字 数	279 千字
版 次	2008 年 7 月第 1 版
印 次	2008 年 7 月第 1 次
印 数	1—3 100
书 号	ISBN 978-7-5429-2072-0/H·0045
定 价	19.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

应用文写作 应用文写作 应用文写作 应用文写作

在立信会计出版社的大力支持下,这本应用文写作教材终于面世了!

应用文写作的历史源远流长,可以说是与文字同岁。但作为一门学科、一门课程进入到我国各级各类学校的教学计划供学生学习,则是在 20 世纪八九十年代的事情。几十年来,许多专家、学者及学校教师不懈研究、探索,编写、出版的应用文写作专著、教材如雨后春笋,对人们、尤其是对各级各类学校的学子们学习和掌握应用文写作技能,提供了很大的支持和帮助。

中等职业(以下简称中职)教育的培养目标是培养数以亿计的高素质的劳动者,具有较强的应用写作技能已成为广大用人单位对中职学校毕业生的基本要求,应用文写作课也成为中职学校各专业学生的必修课之一。但是,从近年来入学的学生的情况看,他们的文化基础知识普遍较薄弱,学习的自觉性、主动性不高,对理论性的知识理解不够深入透彻,这给中职教学带来了很大的困难。有的教材专业性、理论性太强而适用面较窄;有的教材涉及面太广、内容太多而教学课时不足;有的教材内容距中职学生生活太远,针对性不强,学生不易理解。这些情况又给中职学校的应用文写作教学带来了一定的困难。

本教材则力图在上述方面有所改进,力争做到:

一、应用文的文种侧重日常应用,不求全面而求实用。本教材不追求文种全面,不至于因教学内容过多而无法在规定的课时内讲完、学完,或因专业性太强而适用面过窄。在文种选择上,本教材侧重服务于社会各岗位、各群体的日常应用方面,适用性强、适用面广,比较符合

目前中职学生的就业特点。

二、注重培养动手能力,兼顾理论知识传授。中职学生文化基础知识薄弱,对过多地学习理论知识有一定的畏难、抵触情绪,而中职生的就业岗位也要求他们必须具有很强的动手能力。因此,本教材把培养学生动手能力作为着眼点和落脚点,理论介绍为实践服务。

三、编选例文篇目众多,内容贴近学生生活。本教材编选了众多贴近中职生学习、生活的例文,学生对其中的内容比较了解、熟悉或感兴趣,有助于提高学习的积极性、趣味性,又为学生学习、模拟提供了大量的模板。

四、一线教师参加编写,内容形式针对性强。本教材的编者均是国家级重点职业学校中多年担任应用文写作课程教学工作的一线教师,有着比较丰富的教学经验,熟悉中职学生学习生活的兴趣爱好、教师教学工作的难点、重点,所以有针对性地在教材的内容、形式方面作出尝试性努力。

这些努力是否成功,还需要实践来检验。

本教材的编写分工是:第一、第二章由周志礼老师编写,第三章由张海荣老师编写,第四章由贾春兴老师编写,第五、第六、第七章由侯建魁老师编写,最后由周志礼老师统稿。本教材可适用于各类中职学校各专业的应用文写作课程教学及应用文写作者使用。

本教材的编写出版得到河南经济管理学校、浙江贸易学校、安徽科技贸易学校、新乡工业贸易学校、驻马店财经学校的大力支持,在此表示感谢。在本书编写过程中,编者参考、借鉴了许多专家、学者已出版的专著、教材在体例、观点、例文等方面的优秀成果,在此恕不一一列出,谨向他们致以诚挚的谢意!由于时间仓促,作者水平有限,书中仍难免存在不足之处,恳请专家、学者及使用本教材学校的师生不吝赐教;同时也对立信会计出版社的大力支持表示衷心的感谢!

编 者

2008年7月

目录

CONTENTS

应用文写作 应用文写作 应用文写作

□ 第一章

应用文概述 001

□ 第二章

公务文书 005

第一节 概述 005

第二节 决定 019

第三节 通知 025

第四节 通报 034

第五节 报告 041

第六节 请示 046

第七节 批复 049

第八节 函 054

□ 第三章

日常文书 060

第一节 条据 060

第二节 启事 067

第三节 求职信 推荐信 074

第四节 感谢信 慰问信 贺信 078

第五节 倡议书 建议书 申请书 083

□ 第四章

事务文书 091

第一节 计划 091

第二节 总结 096

第三节 简报 102

第四节 会议记录 108

第五节 调查报告 113

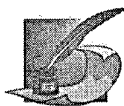
第六节 述职报告 119

□ 第五章	宣传文书	125
	第一节 消息	125
	第二节 广播稿	131
	第三节 演讲稿	134
□ 第六章	经济文书	140
	第一节 说明书	140
	第二节 商业广告	144
	第三节 经济合同	149
□ 第七章	法律文书	159
	第一节 起诉状	159
	第二节 答辩状	163
	第三节 上诉状	167
	第四节 申诉状	171
□ 附录一	国家行政机关公文处理办法	176
□ 附录二	国家行政机关公文格式	182
□ 附录三	标点符号用法	187
□ 附录四	常用校对符号及用法示例	194
□ 参考文献		197

1

第一章

应用文概述



学习目的

本章主要学习应用文的概念、特点,了解应用文在日常工作、学习、生活中的作用及从事应用文写作应具备的基本素质,进而明确努力方向,为使用好应用文打下坚实的基础。

一、应用文的概念

(1) 从写作主体看,既有党政机关、社会团体、企事业单位等“公务”主体,也有公民个人等“私人”主体。

(2) 从写作目的看,党政机关、社会团体、企事业单位等“公务”主体写作、使用应用文,是为了处理“公务”;公民个人等“私人”主体写作、使用应用文是为了处理“私务”(私人事务)。

(3) 从写作特点看,为保证达到写作、使用的目的,应用文必须具有实用性(使用价值)和规范性。

综合来看,应用文是党政机关、社会团体、企事业单位及公民个人为处理日常公私事务而写作、使用的,具有规范体式 and 实用价值的各类文章的总称。

二、应用文的特点

文章,“本同而未异”。应用文虽与以欣赏为主要目的的文学作品有相同之处,但其作为独立的一类文体,也有自己的特点。

1. 目的上的实用性

写作应用文,目的在于“用”,是为了处理各种公私事务。因此,实用性是应用文的本质属性,其他属性都是由它派生出来的。香港学者陈耀南教授在《应用文概说》中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章。”它既是应时而生、应时而作,更是应“事”而生、应“事”而作。

2. 内容上的真实性

真实是应用文的生命。无论哪一种应用文,其中涉及的时间、地点、人物、事件、原因、结果、数据,乃至议论、引述等,都必须真实有据、准确无误;既不能夸张,更不能虚构。这不仅是写作者的态度问题,更是由应用文的性质决定的。失“真”的应用文,不但没有实用性,反而会贻害无穷。

3. 对象上的明确性

应用文中许多文种都有明确、固定的阅读对象,如公文中的通知、报告、请示、批复、函,日常类文书中的各种书信,交际类文书中的各种致辞等。有些应用文即使没有明确指出来它是对谁发出的、让谁阅读的,但相对于文学作品来说,它的阅读对象还是比较确定、明确的。

4. 体式上的规范性

文章“定体则无,大体须有”。应用文既是为了实用,且使用主体又如此众多,就需要有一定的写作规范,不能各行其是。这种规范,既包括外在的,也包括内在的。外在规范,有的是法定的,如《国家行政机关公文处理办法》《国家行政机关公文格式》等就规定了公文有关的外在规范;有的是约定俗成的,如书信格式等。内在规范,多是在写作实践中逐步形成、逐渐为大家所掌握遵循的,如各类应用文内容上应该写什么、怎么写,没有专门部门、专门人员来做专门的规定,但大家写作时总体上还是一致的,这就是对实践进行概括和总结的结果。无论内在规范还是外在规范,都是为了让使用者有“章”可循、简捷方便、一目了然,进而提高应用文的使用效率。

5. 语言上的平实性

应用文的语言,应简洁、准确、朴实、无华。它要求说明准确、陈述真实、议论中肯,有什么说什么,有多少说多少,简洁明快,不需要铺陈夸张。在表达方式上,多用说明、直笔叙述,议论要就事论事,不旁征博引;抒情与描写,应用文虽不绝对禁止,但是要根据具体文种等实际情况来决定,尽量少用或不用。

把握上述特点,并在实际写作中注意对照、运用,对学习应用文大有好处。

三、应用文的作用

曹丕在《典论·论文》中指出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”此评价用于应用文来说,可谓十分中肯。应用文,大到国计民生,小至个人小事,无处不在、无处不用。其作用,概括来说,主要有以下几个方面。

1. 管理、规范作用

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位依法行使管理职能、规范各种行为活动的重要工具。这在党政机关、社会团体、企事业单位等发布的各类公文中体现得尤为明显。例如,党和国家的路线、方针、政策,需要通过公文来传达、部署、贯彻;大小单位的工作需要通过文件来布置、实施;单位、个人的行为需要通过各种规章制度来约束、规范。

2. 宣传、教育作用

应用文是开展宣传教育工作的重要载体,主要体现在公文类、新闻类等应用文中。例

如,各类公文的发布,既是对党和国家路线、方针、政策的宣传,也是为了教育、引导人们,规范人们的思想和行为。

3. 交流、联系作用

应用文的交流联系作用在各类文章中无可比拟。应用文写作时一般都具有比较明确的阅读对象,通过写作、阅读应用文,交流了有关部门、单位、个人之间的思想、经验、信息等,加强了写作者、阅读者之间的联系,从而发挥出沟通、交际、协调、组织等功能。

4. 凭证、资料作用

据统计,人类知识成果的85%以上都记载在各类应用文中。应用文中相当多的文种都具有凭证资料作用。例如,党和国家的政策、上级的文件、有关的法规规章等,是下级机关开展工作、办理公务的主要依据;条据、合同等,是确立当事人权利、义务的凭证;有些文书作为历史的真实记录,立卷归档后成为历史文献资料供人查阅,起着凭证作用。

应用文上述四个方面的作用是互相联系、互相补充的,学习时应从整体上去把握。

四、应用文的学习

应用文历史悠久,源远流长。从人类有文字可考的历史看,可以说,它至少与文字同时产生。这本身就说明了它与人类生活、工作的密切关系。学习、掌握、运用好应用文,对当今的中职生来说,意义非同小可。

1. 学习应用文的重要性

教育家叶圣陶先生说过:“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”从叶老这句话可以看出,学好应用文是何等的重要。

(1) 生活的需要。在日常生活中,人们因为这样或那样的私人事务,需要与他人或者单位发生各种关系。在处理这些关系时,有时可以口头表达,但更多地则需要诉诸文字,这就要用到应用文。小到书信、条据,大至学术论文、诉讼文书,人们借此沟通思想、交流感情、处理事务、明确权利义务、申明见解主张,等等。小小应用文,解决了自己生活中的大问题。

(2) 工作的需要。人活着就要工作。在工作中,上自领导,下至一般人员,时时处处离不开应用文。作为专职秘书人员,自然必须掌握应用写作技能;即使是领导,很多时间也需要自己动手写作;至于一般工作人员,撰写个人或部门的计划、总结,起草部门通知或管理规章等,也是日常职责。

2. 从事应用写作应具备的基本素养

(1) 掌握大政方针。应用文是为“事”而作,写作的目的是为处理公私事务。而处理公私事务,必须遵循国家及上级制订、颁布的方针、政策、法规等。因此,应用文的写作者必须熟知党和国家的政策、法规,具有较高的政策理论水平,使应用文的内容完全符合国家政策、法规的要求;同时要自觉、善于运用科学的理论指导自己的写作实践,透过现象看本质,揭示客观事物的规律。所以,应用文的写作者应自觉学习马列主义理论,提高政策理论修养。

(2) 熟悉业务工作。运用应用文处理各种事务,必须以熟悉有关的业务工作为前提。



熟悉业务工作,既是写作素材的积累,也是从事应用写作的基本要求,否则,就会出现文不对题、隔靴搔痒的情况。熟悉业务,既包括熟悉自然科学、社会科学等方面的基本知识,更包括精通拟写内容中涉及的专业工作业务,如专业术语、行业规范、工作流程等。这在撰写专用应用文时尤为重要。

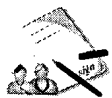
(3) 提高语文素养。写作应用文,是综合运用语言、文字布局谋篇,表达思想的复杂劳动过程。小至一字一词、标点符号的运用,大到全文主题、篇章结构的确立,都需要作者有较高的文体辞章素养。很难想像,一个语文功底很差的人能写出高质量的应用文来。

3. 学习应用文的基本方法

(1) 注重积累。古人在谈到写作的秘诀时有“厚积薄发”、“功夫在诗外”等高论。其实,这都阐明了一个道理:注重积累。应用写作的积累,除了从上述三个基本素养方面来进行外,还要注意培养自己的应用写作意识、观察事物事件的能力、阅读有关的应用写作理论和写作心得等,尤其要注意多多阅读典范的应用文,除注意应用文的外在规范外,要重点感知、整体把握包括语言特点、结构模式等在内的内在规范,形成有别于一般文体的写作意识,为从事应用写作打下良好的基础。

(2) 加强练习。“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”学习应用文,同样离不开实践——动手写作。最初可以先从自己熟悉的事情、自己需要处理的事务写起,以增强事务办理的真实感、紧迫感;也可以从模仿典范的应用文开始,重点模仿其结构模式和语言特点;同时要注意反复修改,要善于归纳、提炼自己的观点,总结写作经验,探索、掌握不同文种的写作规律,达到由生到熟、由熟到巧、下笔成文的境界。

总之,只要我们从思想上深刻认识学习应用文的重要性,从行动上不断提高自身各方面的素养,注意积累,加强练习,一定能写出符合需要的高质量的应用文来。



本章小结

本章主要介绍了应用文的概念、特点、作用,以便学生从整体上系统地认知应用文;同时概括说明了学习应用文的重要性、写作的基本素养和简要的学习方法,旨在提高学生学习应用文的自觉性,使学生树立学好应用文的信心,为他们今后的学习奠定比较牢固的思想基础。



思考与练习

一、什么是应用文?应用文有何特点?

二、联系你见过的班级、学校或其他单位、个人用到的应用文,谈谈应用文有哪些方面的作用?

三、你认为学习应用文重要吗?你准备如何学习应用文写作这门课程?

2

第二章

公务文书



学习目的

本章主要让学生了解公文的性质、作用、特点等,重点掌握法定公文的适用范围、种类及一般公文的基本格式、撰写要求,了解决定、通知、通报、报告、请示、批复、函等七种常用公文的适用范围、种类、特点,重点掌握其写作格式和方法,并能根据例文进行简单的写作。使学生根据文种的适用范围、行文特点等,能够区别不同文种使用上的不同,正确确定行文时应使用的文种。

第一节 概 述

一、公务文书的概念、特点、作用

1. 公务文书的概念

公务文书简称公文,是国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中制作、使用的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政、开展公务活动的重要工具。

2. 公务文书的特点

(1) 法定的权威性。公文的制作者是具有法定权威的机关、团体或经授权的个人,代表具有法定权威的机关、团体的意志,因此,公文具有极强的权威性和严肃性,对受文单位有极强的约束力,必须严格遵照执行。

(2) 严格的政策性。行政公文的内容,多为传达国家的方针政策等,具有严格的政策性。

(3) 强烈的时效性。公文必须及时上传下达,才能保证公务活动的及时、有效开展。



(4) 格式的规范性。公文在格式方面较一般应用文有更严格、更规范、更固定的格式,包括用纸的规格、装订的方式及文面的各种标识要素等,都有严格的标准要求,以保证其权威性并正确、及时地办理。

3. 公务文书的作用

(1) 传达指导作用。国家的路线、方针、政策、法规,上级的安排部署等,通过公文传达,同时对下级工作具有指导、规范的作用。

(2) 请示汇报作用。下级机关在开展公务活动中遇到问题需要请示,或汇报有关工作、情况,通过公文可以实现。

(3) 交流沟通作用。各种方针、政策、规章、信息等通过公文可以在上下级之间、平行机关或不相隶属机关、部门之间传递,起到交流、沟通作用。

(4) 依据凭证作用。公文是各级机关、部门、团体制定政策、办理公务的依据和凭证。

二、公务文书的种类及适用范围

国务院 2000 年 8 月 24 日发布、2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》将公文分为 13 种。

1. 命令(令)

命令适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

2. 决定

决定适用于对重要事项或重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3. 公告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

4. 通告

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5. 通知

通知适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项,任免人员。

6. 通报

通报适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

7. 议案

议案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。

8. 报告

报告适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

9. 请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

10. 批复

批复适用于答复下级机关的请求事项。

11. 意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

12. 函

函适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

13. 会议纪要

会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

为方便教学,我们根据发文机关和受文机关之间的关系及公文的传递方向,将公文分为:

上行文:指下级机关发往上级机关的公文,如报告、请示等。

下行文:指上级机关发往下级机关的公文,如命令(令)、通知、通报、决定、批复等。

平行文:指来往于平行机关或不相隶属机关之间的公文,如函等。

注意:上行文、下行文、平行文的分法不是绝对的,有些公文既可作上行文,又可作平行文,还可作下行文。

三、公务文书的基本格式

公文的格式是指公文的各个组成部分及其在载体(纸张)上所占的区域位置。公文从形式上可分为正式文件和非正式文件。正式文件由文件头、文件主体和文件尾三大部分组成,非正式文件只有文件主体部分。

正式文件的基本格式包括以下三种。

1. 文件头

文件头又称眉首区,包括文件份数序号、发文机关标识、秘密等级及保密期限、紧急程度、发文字号、签发人和红色反线(如图 2-1,2-2 所示)。

(1) 文件份数序号。文件份数序号是将同一文稿的公文印制若干份时每份文件的顺序编号,表明该份文件在所印刷的同一文件中所排的份数顺序号。一般机密、绝密的文件才需要标识;标识时根据文件印制数量确定标识位数和数字序号,此类公文多属控制发放范围的公文。用阿拉伯数字标识于版心左上角第一行。

(2) 发文机关标识。是指制发公文的机关名称,由制文机关名称加“文件”组成。制文机关名称应用全称或规范化简称;联合行文时主办机关排列在前。其采用小标宋体字在距眉首区顶部 25 mm 处标识,用红色印刷,常被称为“红头文件”。

(3) 秘密等级及保密期限。这是对公文内容的保密程度、保密时间的要求。秘密等级分绝密、机密、秘密三个等级;保密期限根据公文内容和国家保密部门的规定确定。其用 3 号黑体字顶格标识于眉首区右上角第一行;只标秘密等级而不标保密期限时将秘密等级二字间空一字,如“秘密”;另有保密期限时中间不空字,标识为“秘密★一年”。

(4) 紧急程度。这是对公文办理时的时间要求,分特急、急件两个等级。其用 3 号黑体字标识于秘密等级下一行,二字间空一字;无秘密等级或保密期限时,其标识方法与秘

0000001	机密★一年 特 急
××省人民政府文件	
×政发〔2004〕5 号	

图 2-1 公文眉首区基本格式(图中线框为公文版心边缘,印刷公文时并不显示,下同)

0000001	机 密 特 急
××省人民政府文件	
×政发〔2004〕6 号	签发人: ×××

图 2-2 公文眉首区基本格式

密等级标识方法相同。如公文中秘密等级、紧急程度只有一项时,则在眉首区右侧顶格标识。

(5) 发文字号。发文字号由机关代字、年份和发文序号三部分组成。年份、序号用阿拉伯数字标识:年份应标全称,用六角括号“〔 〕”括起来;序号不编虚位,不加“第”字。发文字号在发文机关名称下空两行居中用 3 号仿宋体字标识;上行文需标识签发人时发文字号左移至距版心左边缘空一字的位置标识。

(6) 签发人。签发人在一般上行文中需要标识,与发文字号同行,在距版心右边缘空一字的位置标识;“签发人”三个字用 3 号仿宋体字标识,后用全角冒号;签发人姓名用 3 号楷体字标识。如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第一行,其他签发人姓名从第二行起按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,最后一个签发人姓名与发文字号同行,下距红色反线 4 mm。

(7) 红色反线。该线在发文字号下空 4 mm 处,长 156 mm、宽 1 mm,将公文眉首区与主体区隔开。

文件主体又称主体区, 一般包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注(如图 3-3 所示)。

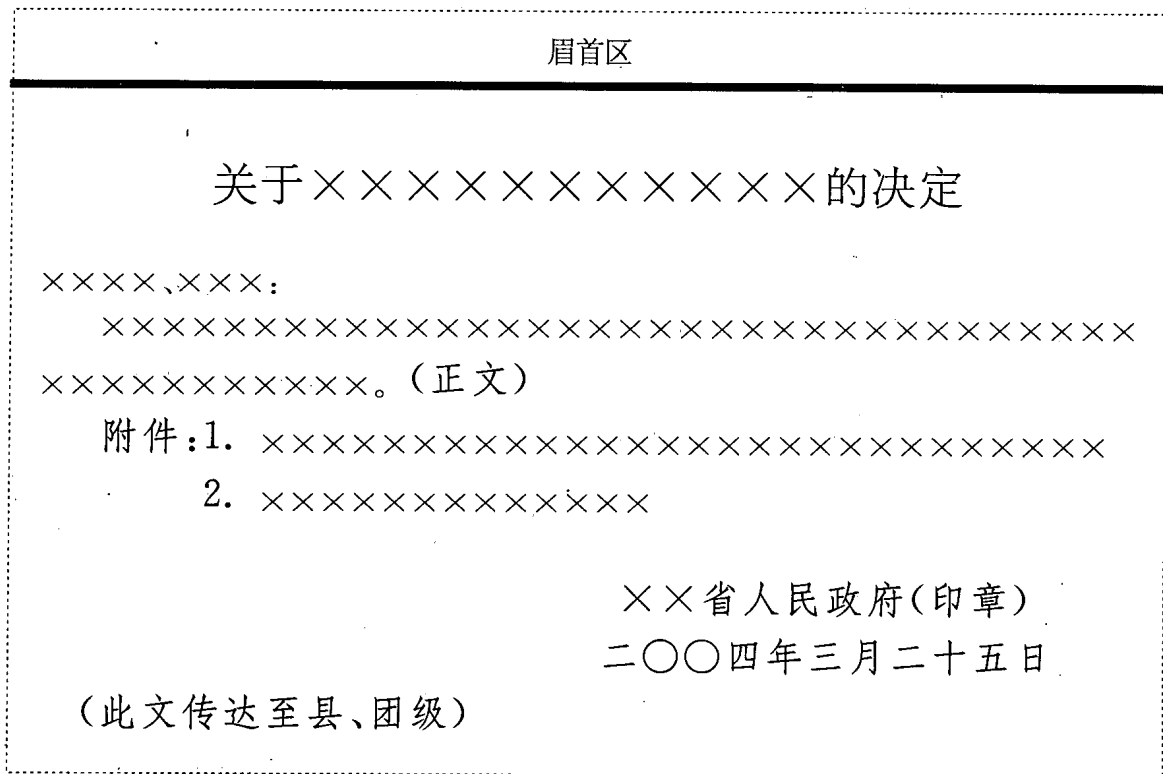


图 2-3 公文主体区基本格式

(1) 标题。公文标题是对公文主题高度概括后形成的简明扼要的一句(段)话。其通常包括发文机关名称、事由和文种词三要素,在红色反线下空两行居中用 2 号小标宋体字标识;如字数较多,可分成两行、三行;分行时要讲究匀称、美观,人名、地名、数字和关系紧密的词组不可分排在两行,以免产生歧义;公文标题中除法规、规章名称加书名号或政治术语加引号外,一般不用标点符号。

(2) 主送机关。指公文的主要受文机关,对公文的办理负有主要责任。其要用全称或规范化简称,在标题下空一行左侧顶格用 3 号仿宋体字标识,之间用逗号分割,后加全角冒号,回行时仍顶格。主送机关太多时应保证首页有正文,其他主送机关置于版记处“抄送”上一行位置标识。

（3）正文。正文在主送机关下一行左侧空两字用3号仿宋体字标识，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字标识，同普通文章一样分段书写，数字、年份不能回行，一般22行/页，28字/行。

(4) 附件。附件是正文的附加材料,对正文起说明、注释等作用,是公文的有机组成部分。在正文下空一行左侧空两字用 3 号仿宋体字标识“附件”两字,后加冒号;然后再标识附件标题,但不加标点符号;如果附件标题太长需回行时,应从附件标题文字下一行对应



位置开始标识,不在“附件”或序号下标识;如附件有几个,应在冒号后使用阿拉伯数码分别标明附件序号,如“附件:1.×××××”。

(5) 成文日期。指公文被领导批准发布的时间或事项由会议通过的时间。要完整地写出年、月、日,发文日期中数字要用汉字而不用阿拉伯数字。发文日期一般以领导人签发日期为准,联合行文时以最后一个部门领导签发的日期为准。一般标识在图文右侧距版心线右边缘空四个字的位置;若两个单位联合行文,成文日期标识在距版心线左、右边缘均空七个字的位置;若多个单位联合行文,成文日期标识在右侧,距版心线右边缘空两个字的位置。

(6) 印章。印章是发文机关对公文内容负责、表明公文效力的凭证,要端端正正地盖在成文日期上(骑年压月,上大下小),不能触压正文。联合行文的印章较多时,印章不压年月日,而与年月日间空一行标识,排列要整齐,以示严肃。会议纪要不加印章。

(7) 附注。附注是正文无法表述但又需说明的事项,用3号仿宋体字标识在成文日期下一行距版心线左边缘空两字的位置,外加括号,如(此文限传达至县、团级)、(此文可登刊)等。

3. 文件尾

文件尾又称版记区,由主题词、主送机关、抄送机关、印发说明、版记反线、页码等部分组成,一般应在公文末双页面的底部。版记每栏目间用黑色粗实线分割。

(1) 主题词。主题词又称电脑词,指能够准确表达公文主题内容的规范化名词或名词性词组,它是为适应办公现代化要求、便于计算机检索和管理而编制的。上报的公文必须有主题词。标识主题词时,先标类别词,再标类属词,最后标文种词。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》,类别词为“农业”,类属词为“水土保持”,文种词为“通知”,主题词标识为“农业 水土保持 通知”。“主题词”三个字用3号黑体字左侧顶格标识,后用全角冒号;词目用3号小标宋体字,词目间空一字。

(2) 主送机关。正文前主送机关太多,为保证首页有正文时移至此标识。在主题词下一行,左侧空一字标“主送”,后加冒号;其他标识方法同“抄送”。

(3) 抄送机关。该部分在主题词下一行,左侧空一字用3号仿宋体字标识“抄送”,后用全角冒号。抄送机关间用顿号或逗号隔开,最后一个后用句号;回行时与冒号后抄送机关对齐。

(4) 印发说明。该部分包括印发机关、印发日期和印刷份数。印发机关、印发日期在抄送机关(无抄送时在主题词)下一行位置,用3号仿宋体字标识;印发机关距版心边缘左空一字,印发时间距版心边缘右空一字;印发时间以公文付印日期为准,用阿拉伯数字标识。印刷份数在印发机关和印发日期下一行距版心边缘右空一字,用括号括起来,标识为(共印×××份)。

(5) 版记反线。这是指版记中各要素之间均需加一条反线,主题词上面及印刷份数下面不加,宽度同版心宽度。

(6) 版记的位置。版记位于公文最后一页(封四),其最后一个要素置于最后一行。

(7) 页码。页码用4号半角白体阿拉伯数字标识,位于版心下边缘下一行,数码左右各放一条4号一字线,一字线距版心下边缘7mm,单页码居右空一字,双页码居左空一