

Tongyong Gongwen
Xiezuozuo Jingbian

通用公文写作精编

Tongyong Gongwen Xiezuozuo Jingbian



阎 杰 高鸿雁 姚丽芳 编著



 气象出版社
China Meteorological Press

通用公文写作精编

阎 杰 高鸿雁 姚丽芳 编著



气象出版社

China Meteorological Press

内 容 提 要

公文是处理公务的重要工具。本书概述通用公文的基本框架,具体讲解决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等公文的写作规范,并提供大量最新范文,对公文写作有很强的指导性。

本书适用于机关、团体、企事业单位的管理人员以及其他需要掌握公文写作知识与方法的人士,也可作为各类普通高校、职业技术学院有关专业的教材和学习参考书。

图书在版编目(CIP)数据

通用公文写作精编 / 阎杰, 高鸿雁, 姚丽芳编著

. --北京: 气象出版社, 2016. 11

ISBN 978-7-5029-6465-8

I. ①通… II. ①阎… ②高… ③姚… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 271964 号

Tongyong Gongwen Xiezuojingbian

通用公文写作精编

出版发行:气象出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号

邮政编码:100081

电 话:010-68407112(总编室) 010-68409198(发行部)

网 址:<http://www.qxcbs.com>

E-mail: qxcbs@cma.gov.cn

责任编辑:周 露 蔺学东

终 审:邵俊年

责任校对:王丽梅

责任技编:赵相宁

封面设计:博雅思企划

印 刷:三河市百盛印装有限公司

开 本:720 mm×960 mm 1/16

印 张:16.5

字 数:323 千字

版 次:2016 年 11 月第 1 版

印 次:2016 年 11 月第 1 次印刷

定 价:38.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等,请与本社发行部联系调换

前 言

公文是处理公务的重要工具。它适用范围十分广泛,发挥着规范、指挥、协调、宣传、凭据的作用。

为提高有关人员公文写作能力、适应处理公务的需要,本书概述通用公文的基本框架,具体讲解决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等公文的写作规范,并提供大量范文。

概括起来,本书的特点是“通用”和“精编”。

“通用”,即适用于各项公务。在现代社会,公务活动遍及各个领域,大量使用公文。公文不仅用于党政、人民代表大会、人民法院、人民检察院、人民解放军和人民武警、其他组织,而且每个行业都有一些专用公文。长期以来,公文方面的著述多以党政公文为主,很少综述。各类公文在特点、功能上具有鲜明的一致性,尽管具体处理存在某些差异,但文种、格式、行文规则、办理、管理、法律责任等方面呈现明显的同质性。因此,本书综观公务活动,介绍通用公文的写作,以扩大适用面。

“精编”,即着力提高编写质量,力求少而精。具体说来有三点:一是精简,公文有广义、狭义之分,文种繁多,本书仅选 15 种适用范围广、使用频率高的法定公文集中介绍;二是精要,有关写作知识涉及诸方面,不能泛泛而述。在编写中以国家的最新法规、规章及标准为依据,借鉴最近研究成果,用精练的语言对名称解释、主要特征、种类划分、基本格式、注意事项加以说明,以求精当切要;三是精选,公文浩如烟海,本书从不同的侧面精心挑选时文、短文、佳文,为读者提供范例。

本书在编写过程中参考了文书学、写作学的著作、教材以及公文例文资料,未能一一注明,在此向有关作者致以衷心的感谢。

由于水平和时间有限,难免有疏漏之处,恭请专家和读者不吝赐教。

编著者

2016 年 10 月 20 日

目 录

前言

第一章 公文写作概说	(1)
第一节 公文的含义与特征	(1)
第二节 公文的分类与作用	(4)
第三节 公文的格式与规则	(9)
第二章 决议	(20)
第一节 决议概述	(20)
第二节 决策性决议	(26)
第三节 审批性决议	(31)
第三章 决定	(36)
第一节 决定概述	(36)
第二节 决策与部署性决定	(39)
第三节 奖励与惩戒性决定	(44)
第四节 变更与撤销性决定	(46)
第四章 命令(令)	(51)
第一节 命令(令)概述	(51)
第二节 公布令	(55)
第三节 指挥令	(57)
第四节 嘉奖令与通令	(60)
第五章 公报	(64)
第一节 公报概述	(64)
第二节 会议公报	(68)
第三节 行业公报	(71)
第六章 公告	(78)
第一节 公告概述	(78)
第二节 重要事项公告	(82)
第三节 法定事项公告	(85)

第七章 通告	(92)
第一节 通告概述	(92)
第二节 遵守事项通告	(96)
第三节 周知事项通告	(99)
第八章 意见	(103)
第一节 意见概述	(103)
第二节 指导性意见	(109)
第三节 实施性意见	(113)
第四节 建议性意见	(116)
第九章 通知	(120)
第一节 通知概述	(120)
第二节 指示性通知	(127)
第三节 转文性通知	(131)
第四节 事务性通知	(135)
第五节 任免性通知	(141)
第十章 通报	(145)
第一节 通报概述	(145)
第二节 表彰性通报	(151)
第三节 批评性通报	(154)
第四节 沟通性通报	(157)
第十一章 报告	(163)
第一节 报告概述	(163)
第二节 汇报性报告	(167)
第三节 反映性报告	(173)
第四节 回复性报告	(175)
第十二章 请示	(179)
第一节 请示概述	(179)
第二节 请求指示的请示	(182)
第三节 请求批准的请示	(186)
第十三章 批复	(194)
第一节 批复概述	(194)
第二节 指示性批复	(198)
第三节 审批性批复	(200)

第十四章	议案	(204)
第一节	议案概述	(204)
第二节	立法议案	(211)
第三节	重大事项议案	(213)
第四节	规划与调整议案	(217)
第五节	任免议案	(220)
第十五章	函	(224)
第一节	函概述	(224)
第二节	商洽函	(228)
第三节	问答函	(233)
第四节	请批函	(235)
第十六章	纪要	(238)
第一节	纪要概述	(238)
第二节	例会纪要	(245)
第三节	专题会议纪要	(250)

第一章 公文写作概说

第一节 公文的含义与特征

一、公文的含义

长期以来,文书、文件、公文三个概念在公务活动中同时使用,如文书工作、文件拟写、公文格式,它们都指公务文书,只是根据语境的不同而选用。从这个意义上说,文书、文件、公文是通用的。但是,由于历史沿革、使用习惯以及其他原因,文书、文件、公文各有侧重点。

文书的概念古今不同。在古代,文书的含义是文字、图籍,书籍、文章,公文、案牘,字据、契约,书札,从事书信、公文工作的人,文章和书法的合称,弹词的别称等。在现代,文书一是指物,广义的文书是人们在社会活动中为处理事务、交流信息所使用各种载体的文字、图表、声像等记录材料,包括公务文书和私务文书;狭义的文书特指公务文书。二是指人,即在办公室承担文字材料和信息处理工作的人员。

文件有广义、狭义之分。广义的文件包括公文、信件,政治理论、时事政策、学术研究等方面的文章;计算机系统中信息存储的基本单元,是关于某个主题的信息集合。狭义的文件仅指带有版头标志的法定公文。

公文,即公务文书,主要有三层含义:一是用于处理公务;二是有特定效力;三是体式规范。按照现行的法定名词,本书使用公文一词。

公文是公务文书的简称。它有广义、狭义之分。广义的公文,泛指机关、团体、企事业单位等组织在公务活动中所使用的各种内容完整、体式规范、具有特定效力的文书,包括通用文书和专用文书;狭义的公文,特指通用文书中的法定公文,即党政公文、人民代表大会公文、人民法院公文、人民检察院公文、人民解放军和人民武警公文、其他组织公文。本书所述的是狭义的公文,即法定公文。

各类公文都有法定的含义。归纳起来,通用公文是党政、人民代表大会、人民法院、人民检察院、人民解放军和人民武警的机关以及其他组织实施领导、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

和执行法律、法规、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。

二、公文特征

(一)政治性

公文从产生之日起就带有鲜明的政治色彩。它既是政治的产物,也是政治的工具,正如刘勰所言:“章表奏议,经国之枢机”(《文心雕龙》)。在各种社会制度下,各阶级为维护和发展本阶级利益,都以公文为主要载体处理本阶级内部以及与其他阶级、民族、国家的关系。在当前,政治的核心是公共权力,内容是处理公共事务,目的是推动社会发展与建构社会秩序。因此,公文的政治性就体现在通过公文处理对政治的核心、内容、目的产生影响的特性。在我国,当代公文是以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,高举中国特色社会主义伟大旗帜,全面深化改革,建设富强、民主、文明、和谐的社会主义现代化国家的重要工具。

(二)专任性

文学作品、学术论文等大多署个人姓名或者集体名称,而公文的作者专任,即由法定的作者制成和发布。所谓法定的作者,是指依据宪法和其他有关法律、法规成立并且根据自己的职能和权限制发公文,不能越权行文。具体地说,法定的作者有两层含义:一是各类机关、其他组织,也就是法学所讲的法人,它们依法成立、有必要的财产和经费、有自己的名称和组织机构及场所、满足法律规定的其他条件;二是各类机关、其他组织的法定代表人,能以自己的名义代表机关、其他组织行使职权。至于公文起草人,只负责拟写初稿工作,并不能作为法定的作者。还需要指出的是,有些文种对法定的作者资格也有限制,如通令只用于人民解放军和人民武警,其他机关无权使用;法定的作者身份也经常处在变化之中,如省发展和改革委员会给省政府呈送意见是作为省政府部门之一对上呈文,与省经济和信息化委员会互相通函是两个同级机关商洽工作,在职权范围内对省市发展和改革委员会发通知则是以主管部门的身份下发公文。

(三)权威性

既然公文由法定的作者制发,它就成为发文机关的“喉舌”,具有法定的权威性,这一特征其他文体所不具备的。所谓权威性,是指公文具有使人信服的力量和威望,在法定时间和空间范围内对受文者的行为产生一定程度的强制性影响。就是说,这种权威性充分体现了发文机关的意志,在其职权范围内将产生特定效力,命令(令)、决定、通知等下行文的强制性和约束力尤为明显,要求所属单位、部门和人员必

须遵照执行。同时,公文的内容必须合乎法律、法规、规章,代表广大人民群众的根本利益,切合工作实际,否则便会减弱甚至失去应有的权威性。因此,要以严肃认真的态度制发公文,自觉维护公文法定的权威。

(四)规范性

为使公文处理制度化、科学化,提高办公效率,《党政机关公文处理工作条例》《人大机关公文处理办法》《人民法院公文处理办法》《人民检察院公文处理办法》《中国人民解放军机关公文处理条例(修订)》作出明确规定,把公文处理纳入规范化管理。这里从写作方面强调如下三点。一是特定的文种类别及名称。党政、人民代表大会、人民法院、人民检察院、中国人民解放军和人民武警公文种类不同、名称确定,不得使用。二是规范的格式。这是公文的一个重要标志。《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)、《最高人民检察院公文处理实施细则》、《军队机关公文格式》(GJB/5100—2005)分别制定了党政、人民检察院、中国人民解放军和人民武警公文格式各要素的具体标准,其他公文在有关法规、规章中也对公文格式作出具体规定,写作时必须遵守规范,不能另搞一套。三是惯用的语言。公文惯用语分为表意用语、结构用语两类,其中表意用语包括称谓语、时态语、接洽语、期盼语、批答语、判断语、强调语、礼仪语、收发语等,结构用语包括标题用语和正文用语。它是在公文处理中形成的一种语言模式,既能体现公文的语体特征,又有利于公文在规定的程式中高效运行,要恰当使用。

(五)时效性

公文的时效性是指公文的效用依赖于时间,并有一定的期限。公文效用的大小与处理的时间密切相关,处理的速度越快、时间越早,效用越大。公文为公务活动中解决问题、完成任务而制发,具有法定的现实执行效用。因此,要及时拟制,不能拖沓;除了一般情况以成文日期为生效时间之外,如有必要,还在正文明确规定生效时间、办理起止时间;快速发文,尤其是要件、急件更不能耽误;注意收文的拟办、批办、承办、催办等环节的时限,尽早办结。同时也要看到,没有一份公文的时效是永久的。公文时效的丧失有两种情况:一是被某一新公文所代替,从新公文发布之日起相关旧公文同时废止;二是随着问题解决、任务完成或者客观情况变化,一些公文自然终止。当然,有些公文尽管失去执行效用,但作为重要的档案资料仍发挥着社会作用。

第二节 公文的分类与作用

一、公文的分类

(一)按范围分类

1. 通用公文

即用于各类组织的公文,如通知。

2. 专用公文

即只用于某个行业的公文,如审计结果公告。

(二)按用途分类

1. 党政公文

包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,计 15 种。

2. 人民代表大会公文

包括公告、决议、决定、法、条例、规则、实施办法,议案,建议、批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要,计 14 种。

3. 人民法院公文

包括决议、决定、命令(令)、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,计 14 种。

4. 人民检察院公文

包括决定、命令(令)、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,计 13 种。

5. 人民解放军和人民武警公文

包括命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要,计 12 种。

6. 其他组织公文

指除上述 5 种之外的公文,目前大多参照党政公文处理。

(三)按功能分类

1. 指挥性公文

即向下级机关发布命令、下达指示、作出部署、提出要求的公文,如批复。

2. 知照性公文

即公布信息,使有关部门及人员或者其他公众知晓的公文,如公告。

3. 报请性公文

即向上级机关汇报工作、反映情况、回复询问、提出工作处理办法、请求指示或者批准的公文,如报告。

4. 商洽性公文

即接洽商谈有关事宜的公文,如函。

5. 记录性公文

即整理、记载重要公务活动的公文,如纪要。

(四)按性质分类

1. 综合公文

有时称为总体公文,即适用于整体工作的公文。

2. 专题公文

有时称为单项公文,即适用于某项工作的公文。

(五)按写法分类

1. 概述式公文

即运用概括叙述方式的公文,有单段概述式、多段概述式两种。

2. 分述式公文

即分别陈述的公文,有条陈式、分项式、分部式等多种情形。

3. 表格式公文

即以表格形式发的公文。

4. 图示式公文

即利用图形标示或者显示的公文。

5. 综合式公文

即综合运用两种或者两种以上写法的公文。

(六)按构成分类

1. 单篇公文

即独立成篇的公文。

2. 集锦公文

即围绕一个主旨或者事项,由若干篇幅较短公文构成的一组公文。

(七)按制度分类

1. 例行公文

即按惯常做法处理的公文。

2. 非例行公文

即因公务活动特殊需要处理的公文。

(八)按时间分类

1. 定期公文

即按一定周期制发的公文。

2. 非定期公文

即不按一定周期制发的公文。

(九)按行文方向分类

1. 上行文

即下级机关向上级机关呈送的公文，如报告、请示。

2. 下行文

即上级机关发给下级机关的公文，如决定、批复。

3. 平行文

即不相隶属机关之间互相往来的公文，如函。

(十)按保密要求分类

1. 涉密公文

又称密件，即有密级限制的公文，包括绝密公文、机密公文、秘密公文。

2. 非涉密公文

又称普通件，即没有密级限制的公文，包括组织内部公文、限国内公开公文、对外公开公文。

(十一)按缓急程度分类

1. 紧急公文

又称急件，即有处理时限要求的公文，如特急公文、加急公文。

2. 非紧急公文

又称平件，即没有处理时限要求的公文。

(十二)按发文机关数量分类

1. 单一机关公文

即只有一个发文机关的公文。

2. 联合公文

即有两个或者两个以上发文机关的公文。

(十三)按发文次数分类

1. 单次公文

即只制发一次的公文。

2. 系列公文

即围绕一个主旨或者事项连续制发的公文。

(十四)按发布形式分类

1. 单独发布式公文

即该文种单独发布的公文,如通告。

2. 转文发布式公文

即转借其他文种发布的公文,如监事会决议公告。

(十五)按来源分类

1. 发文

又称发出公文,即本机关拟制发出的公文,其中发给本机关内部的公文叫内部公文、发给其他机关的公文叫对外公文。

2. 收文

又称外来公文,即本机关收到其他机关发来的公文。

(十六)按处理要求分类

1. 承办性公文

又称承办件、阅办件、办件,即需要收文机关办理的公文。

2. 参阅性公文

又称参阅件、阅知件、阅件,即只提供有关信息无需收文机关办理的公文。

(十七)按物质载体分类

1. 纸质公文

即以纸张为物质载体的公文。

2. 感光介质公文

即以感光材料为物质载体的公文,如照片公文、影片公文、缩微胶片公文、显微胶片公文。

3. 磁介质公文

即以磁带、磁盘等为物质载体的公文,如录音公文、录像公文、计算机磁带公文、磁盘公文、磁光盘公文。

4. 电子公文

又称电子文件、数字公文、数字文件,即在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的公文。

二、公文的作用

(一)规范作用

法律、法规、规章是国家立法的组成部分,用命令(令)、公告发布,使社会知晓并成为工作或者行为的准则;决定、通知、通告等公文用来发布规范性文件,规定需要严格执行或者明令禁止的事项,同样具有规范作用。大到国家宪法,小至某一具体规则,通过公文发布,就有法可依、有规可循,所属成员必须遵守,不得违反。因此,公文是立法定规、建构社会秩序的重要保证。

(二)指挥作用

公文从它诞生之日起就担负着管理公务的基本职能,主要特征之一在于指挥。作为动词的指挥是发令调度,这里用来强调公文是实施领导的重要工具。下行文在公文中占有突出位置,高层次的决定、命令(令)以及基层组织的通知、纪要都可以作出决策和部署,包括揭示意义、阐明原则、布置任务、说明措施和步骤、提出要求等,下级机关遵照执行或者参照执行,以确保各项公务统一步调,有条不紊地进行。

(三)协调作用

在公务活动中,上下级机关、不相隶属机关、机关及其他组织与公众之间,有许多事项需要沟通,公文具有上传下达、协调左右、联结内外的功用,通过决议、决定、命令(令)上情下达,使用报告、请示下情上传,利用函进行横向传递和反馈信息,这样,就能互通情况,促进有关方面的交流与合作,从而协调有序地开展工作。

(四)宣传作用

由于法定的权威性和适用的广泛性,公文成为最重要的宣传工具。利用公文来传达党的路线、方针、政策和国家的法律、法规、规章以及上级机关的指示,报道会议,有助于组织成员以及社会公众统一思想认识,提高理论水平,增强贯彻执行的自觉性。嘉奖令、通令、奖惩决定、表彰和批评通报可以弘扬正气、纠正错误,从而营造积极向上的组织内部氛围和良好的社会风气。

(五)凭据作用

公文由法定机关制发而且有特定的程式,它记录了各项公务活动的性质和状态,成为处理公务的直接依据和重要凭证。比如,会议通知是组织会议的依据,也是出席会议的凭证;请示是上级机关拟写批复的依据,批复是下级机关处理请示事项的凭证;致函是受函者答复的依据,复函是致函者办事的凭证。同时,作为公务活动的文字记录,公文失去现行效用后转为档案资料,在一定历史时期内还有查考作用,也是编史修志的主要凭证之一。

第三节 公文的格式与规则

一、公文的格式

公文格式,是指公文结构的项目与安排,以及书写、字体、用纸的规格与样式等。目前,公文格式有以下两种。

(一)通用格式

1. 版头

人民解放军和人民武警公文此部分称为眉首。这是公文首页的第一部分。包括以下几项。

(1)份号。人民代表大会公文此项称为份数序号。即公文印制份数的顺序号。一般涉密公文要标注份号,人民代表大会公文此项只用于绝密、机密公文。党政、人民法院、人民检察院公文份号一般用6位3号阿拉伯数字;人民解放军和人民武警公文份号用3号仿宋体阿拉伯数字,最少2位,最多不超过6位。份号顶格编排在版心左上角第一行。

(2)密级和保密期限。即公文的秘密等级和所限定的保密时间。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。一般用3号黑体字。党政、人民法院、人民检察院公文密级和保密期限顶格编排在版心左上角第二行;人民代表大会公文密级和保密期限标注于发文机关标识的右上方;人民解放军和人民武警公文密级在版心右上角第一行标注,二字之间空一字。保密期限视公文内容确定,用阿拉伯数字标注,人民解放军和人民武警公文不标注保密期限。国家秘密的保密期限,除另有规定外,绝密级不超过30年,机密级不超过20年,秘密级不超过10年。

(3)紧急程度。即公文送达和办理的时限要求。党政、人民法院、人民检察院紧急公文分别标注“特急”“加急”,人民代表大会紧急公文分别标注“特急件”“急件”;党政、人民代表大会、人民法院、人民检察院电报根据紧急程度分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。党政、人民法院、人民检察院紧急公文一般用3号黑体字标注,顶格编排在版心左上角第三行。人民解放军和人民武警公文不设此项。

(4)发文机关标志。人民代表大会、人民解放军和人民武警公文此项称为发文机关标识。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。发文机关标志居中排布,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。党政、人民法院、人民检察院公文发文机关标志上边缘至版心上边缘为35 mm。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,一般将主办机关名称

排列在前,必要时按照编制序列等规范排列;如有“文件”二字,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。各类公文大多对发文机关标志作了统一规定。例如,“中共××人民检察院党组”用于人民检察院党组向上级机关请示、报告工作,任免干部等;“××人民检察院文件”用于传达贯彻党和国家方针、政策,对重要事项作出决策、部署,发布全局性的重要决定、通知等;“××人民检察院”用于向上级机关请示、报告工作,奖惩有关单位和人员,变更或者撤销下级人民检察院不适当的决定事项,下发通知、通报,与有关单位商洽工作等;“××人民检察院办公厅(室)文件”用于人民检察院办公厅(室)根据授权,代院发布通知、通报等;“××人民检察院办公厅(室)”用于人民检察院办公厅(室)请示、报告工作,下发通知、通报等工作事项,与有关单位相关部门商洽工作、询问和答复问题。人民解放军和人民武警公文发文机关标识分为文种标识和固定标识,其中文种标识标明发文机关名称和文种,固定标识用于军级以上机关下发重要公文标明发文机关和“文件”字样;用红色小标宋体字,但在文种标识的公文中文种名称用黑色(圆括号用红色),字号小于22 mm×15 mm(高×宽);上边缘至版心上边缘距离,报告和请示A4型纸为80 mm、16开型纸为65 mm(在联合报告、请示中距离可酌情减少,以使公文首页显示正文),其他文种为25 mm。

(5)发文字号。即发文的登记编号,便于公文的统计、查询和引用。一般由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。人民解放军和人民武警文种标识的公文发文字号标明发文机关代字、年份、序号,固定标识的公文发文字号标明年份、发文顺序号。电报在发文机关代字后加“明电”“密电”字样。联合行文时,使用主办机关的发文字号。党政、人民法院、人民检察院公文发文字号编排在发文机关标志下空二行位置;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;下行文发文字号居中排布;上行文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。人民代表大会公文发文字号排列于发文机关标识之下、横线之上居中处。人民解放军和人民武警公文发文字号位于发文机关标识下空二行,报告、请示发文字号左顶格排布,其他文种发文字号居中排布。

(6)签发人。上行文标注签发人姓名。党政、人民法院、人民检察院公文签发人由“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,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,两个姓名之间空一字,回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。人民代表大会上报公文在发文字号右侧标注“签发人”,由发文机关的领导审批签字。人民解放军和人民武警公文上报的公文标明签发人姓名,根据需要标明已阅人姓名;报告、请示用3号仿宋体字标注签发人姓名和“签发”字样,“签发”字样右顶格标识在