

21
CENTURY

党政干部培训教材·高等院校文秘教材

党政机关公文处理规范选编

DANGZHENG JIGUAN
GONGWEN CHULI GUIFAN XUANBIAN

责任编辑◎吕 萍 李晓杰

封面设计◎鲁 筱

党政机关办公室工作

党政机关公文写作

党政机关公文处理规范选编

党政机关公文格式与范例

党政机关应用文写作

中国古代公文选读

外国公文选读

ISBN 978-7-5058-9034-3

定价：35.00元

ISBN 978-7-5058-9034-3



9 787505 890343 >

序

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己任职相对应的公文写作。这属于职务规范。特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。毛泽东同志为我们做出了表率。学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。

中共中央制定的《2006~2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。

由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

柳新华教授与我相识于20世纪90年代初，正值中国公文写作研究会创建之际。他长期从事党政机关公文写作与处理，又对公文理论颇有见地，显露出他在这方面的才华。二十多年来，他出版了十余部在国内具有广泛影响的公文写作与处理方面的专著。后因工作需要调入鲁东大学任职，现为该校副校长、教授、硕士生导师，并任中国公文写作研究会副会长。到大学工作后，他对公文写作理论的研究更加勤奋，对公文学的许多空白和前沿领域展开工作。难能可贵的是，他开设的公文写作与处理的硕士研究方向，在我国高等教育中开辟了公文研究与教育的一片新天地，迄今已经指导多届研究生毕业。可以相信，由他和纪德臻同志牵头编写的这套教材，是公文实践与鲁东大学学者全新研究成果的融会，一定会受到读者的欢迎。

这套教材，是为广大党政干部、党政机关公务员和高等院校文秘专业的师生编写的，也是为中共烟台市委组织部与鲁东大学联合举办的党政机关年轻干部公文写作高级培训班编写的。作为工作繁忙的一级地方党委组织部门，舍得把党政机关年轻骨干集中起来，用两个月时间到大学学习公文写作，是一件值得称道的事情，并且一定会对党政机关提高工作效率和工作质量产生深远的影响。

为祝贺这套教材出版，我写了上面这段话，以为序。

苗枫林

二〇一〇年三月

（苗枫林：中国公文研究会名誉会长，山东省八届人大常委会副主任）

人民法院公文主题词表·····	285
人民法院公文主题词标引说明·····	293
司法部机关公文处理办法·····	294
十 保密规定·····	306
中华人民共和国保守国家秘密法·····	306
国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定·····	309
附件：书面形式密件的标志方法举例·····	310
印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法·····	311
关于国家秘密载体保密管理的规定·····	317
附录：其他保密规定·····	321
十一 档案管理规定·····	322
中华人民共和国档案法（修正）·····	322
附件：全国人民代表大会常务委员会关于修改 《中华人民共和国档案法》的决定·····	325
中华人民共和国档案法实施办法·····	327
文书档案案卷格式·····	333
归档文件整理规则·····	339
附录：其他档案管理相关文件篇目·····	342
十二 电子公文处理规定·····	344
中华人民共和国电子签名法·····	344
电子公文传输管理办法·····	349
电子公文归档管理暂行办法·····	351
机关公文二维条码使用规范·····	353
附录：其他电子公文处理规定篇目·····	354
十三 公文语言规范规定·····	355
标点符号用法·····	355
出版物上数字用法的规定·····	362
出版物汉字使用管理规定·····	368
附录：相关规定篇目·····	370
后记·····	371

(三) 指示 用于对下级机关布置工作, 提出开展工作的原则和要求。

(四) 意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五) 通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

(六) 通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(七) 公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

(八) 报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议, 答复上级机关的询问。

(九) 请示 用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复 用于答复下级机关的请示。

(十一) 条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

(十二) 规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十三) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题, 向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(十四) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文件组成, 用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文, 版头可以用主办机关名称, 也可以并用联署机关名称。在民族自治地方, 发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号, 标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的秘密等级, 标注于份号下方。

(四) 紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”, 紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

第五章 公文起草

第十六条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

（三）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

（四）开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

（五）人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

（六）文种、格式使用正确。

（七）杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十七条 起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究 and 充分论证，征求有关部门意见。

第六章 公文校核

第十八条 公文文稿送领导人审批之前，应当由办公厅（室）进行校核。公文校核的基本任务是协助机关领导人保证公文的质量。公文校核的内容是：

（一）报批程序是否符合规定；

（二）是否确需行文；

（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

（五）所提措施和办法是否切实可行；

（六）人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本条例的规定。

第十九条 文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条 已经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的内容同第十八条（六）款。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

化教育 学前教育 f 幼儿教育 基础教育 义务教育 初等教育 课外教育 小学 小学生中等教育 中学 中学生 职业技术教育 职业培训机构 师范教育 高等教育 高等院校 f 大学 大学生 自费生 公费生 助学金 奖学金 贷学金 研究生 研究生工作 留学 留学生 留学生工作 出国进修 学位 毕业分配 定向培养 文盲 扫盲工作 自学 自学考试 电化教育 成人教育 函授教育 远距离教育 广播电视教育 继续教育 知识更新 特殊教育 宗教院校 教师 民办教师 教师队伍 教师待遇 师资培训 师资队伍 建设 尊师重教 进修 学术著作 教育交流 教材 考试 升学考试 招生工作 学校学生 学生工作 学生素质 学生流失 学生运动 德育工作 课业负担 校园文化 勤工俭学 品德教育 学校体育 学校行政 教育资源管理 学校后勤服务 社会化 校办企业 罢课 学潮

MC 卫生

卫生 卫生工作 卫生方针 卫生监督 卫生检查 卫生标准 卫生机构 卫生监测 卫生统计 卫生宣传 血防工作 防疫工作 公费医疗 卫生保健 妇幼保健 城镇社区卫生服务 医德医风建设 计划生育 计划生育工作 爱国卫生 城市卫生 农村卫生 医疗 医疗保障制度 医疗保障制度改革 农村合作医疗 医疗工作 医疗事故 医疗水平 医药 医药卫生管理 医院 医务人员 西医 中医 中医药事业 中西医 医学 医学教育 医学科技 医学科研 疾病 传染病 地方病 性病 艾滋病 职业病 病毒 假药 个体行医

MD 体育

体育 体育界 体育方针 体育工作 体育队伍 体育道德 体育组织 体育科研 体育设施 体育场馆 体育项目 群众体育 气功 人体特异功能 军事体育 民族体育 学校体育 全民健身运动 体育锻炼 体育卫生 f 运动卫生 运动水平 体育比赛 体育运动纪录 反兴奋剂 运动会 全运会 f 全国运动会 亚运会 f 亚洲运动会 奥运会 f 奥林匹克运动会 俱乐部 运动员 裁判员 教练员 竞技运动 球类运动 水上运动 体操运动 田径运动

N 发展计划、经济管理

NA 发展计划

社会发展 发展模式 发展战略 可持续发展战略 发展计划 两个根本性转变 二元经济结构 城乡差别 经济增长 经济发展水平 经济效益 重点建设 外向型经济 进口替代型经济 粗放型经济 工农差别 经济增长速度 经济增长点 社会效益 基础设施建设 小康建设 出口导向型经济 集约型经济

经济 个体经济 联营经济 外资经济 混和经济 非国有经济组织 合同 合同制 合同纠纷 亏损 扭亏增盈 承包 国际承包 招标 三角债 商品化 国营 民营 私营 所有权 经营 经营权 经营范围 经营管理 经营管理体制 经营机制 经营方式 经营活动 营销方式 跨国经营 资本管理 优化资本结构

NC 物价、统计

统计 物价统计 工业统计 农业统计 人口统计 商业统计 经济效益统计 统计报表 统计工作 统计指标 统计体制 统计监督 普查 人口普查 工业普查 抽样调查 国民经济核算 产值 国民收入 人均国民收入 f 国民经济净产值 社会总产值 f 国民经济总产值 国民生产总值 人均国民生产总值 国内生产总值 人均国内生产总值 增加值 工业增加值 农业增加值 第三产业增加值 工农业总产值 不变价格 物价 物价改革 物价政策 物价检查 物价水平 价格 价格补贴 价格体系 价格关系 经济杠杆 计划价格 f 国家定价 议价 保护价格 成本价格 出厂价格 零售价格 调拨价格 浮动价格 批发价格 收购价格 销售价格 指令性价格 指导性价格 市场价格 差价 差价补贴 地区差价 季节差价 批零差价 购销差价 质量差价 稳定物价

ND 国土资源

国土资源 土地 国有土地 土地证 f 地契 土地管理 土地规划 f 土地使用规划 土地使用 土地统计 土地登记 土地使用证 土地纠纷 f 土地争议 f 地产纠纷 土地监查 土地开发 土地资源 地下资源 土地政策 土地征用 f 划拨土地 土地使用制 土地出让 土地转让 土地无偿转让 土地有偿转让 土地征用费 f 土地使用费 地价 地租 地籍 建设用地 保护耕地 岛屿 滩涂 资源 矿产资源 水力资源 天然气资源 自然资源 自然资源开发 资源调查 资源配置 资源管理 资源开发 资源利用 资源普查 资源预测

O 工业、交通、信息产业

OA 工业、企业

工业 工业企业 工业管理 工业政策 工业中心 工业布局 f 工业配置 工业产业结构 工业产业结构调整 工业体系 工业经济 工业会计 工业基地 工业总产值 工业净产值 工业学大庆 工业现代化 钢铁基地 煤炭基地 采掘工业 电子工业 计算机工业 地方工业 国防工业 国有工业 f 国营工业

审读公文。主要通过审读公文内容，特别是公文的标题、摘要或按语、关键性的句子、结论性的意见，来了解公文发布的意图，从而确定公文的主题（即中心思想），并用精炼的一句话或几句话表述出来。

分析公文的主题类型。公文的主题类型分为单主题和多主题。单主题是指一件公文只有一个主题。多主题又称并列主题，是指一件公文有两个或两个以上的主题。领导同志讲话、会议纪要、工作总结等公文大多为多主题公文。

分析公文的主题结构。即分析公文主题的主要成分和次要成分及其相互关系。主要成分是公文主题中最核心、最关键的部分，次要成分是对公文主题主要成分的说明以及主要成分所处的时间、空间，所属文件类型等。如某某省关于1995年开展税收财务物价大检查的工作报告，这是一个多主题公文，有三个并列主题：“税收大检查”、“财务大检查”、“物价大检查”，这是公文主题的主要成分，“1995年”、“工作报告”是次要成分。

确定公文主题标引方式。公文主题标引方式有概括标引、重点标引和全面标引。不同的标引方式决定公文主题标引的不同深度。标引人员可根据公文的特点和工作需求，确定公文主题标引方式。

（二）主题概念转换。主题概念转换也叫查表选词。由主题分析而确定的主题概念是自然语言形式的词，须依照公文主题标引细则，将主题概念一个一个地转换成《公文主题词表》中的正式主题词。主题概念的转换分为直接转换和间接转换。直接转换是指主题概念可以从《公文主题词表》中找到相应的主题词；间接转换是指在《公文主题词表》中没有与主题概念直接相对应的主题词，须进行组配标引，或上位词标引、自由词标引。

（三）主题标引结果审核。这是减少标引误差，提高标引质量的一个措施。审核的主要任务：一看公文主题概念的提炼是否全面、准确，有无遗漏隐含的主题概念；二看公文主题概念转换所选用的词是否确切地反映了公文的主题内容，是否符合公文主题标引细则；三看同类型公文，同类型主题所选用的主要主题词是否一致；四看标引记录是否有遗漏。

三、标引实例

1. 《中共中央国务院关于中央党政机关干部教育工作的决定》

主题概念：干部教育工作党政机关决定

主题词：干部教育 党政机关 决定

说明：

①单主题公文；概括标引。

②直接转换。“干部教育工作”、“党政机关”、“决定”分别直接转换为

主题概念：选拔中青年干部座谈会 1981 年邓小平讲话

主题词：干部选拔 中青年干部 座谈会 1981 年 邓小平 讲话

说明：

①单主题公文；全面标引。

②直接转换。“座谈会”、“讲话”分别直接转换为《公文主题词表》中的正式主题词“座谈会”和“讲话”。

③间接转换。“选拔中青年干部”分解转换为《公文主题词表》中的正式主题词“干部选拔”和“中青年干部”。“干部选拔”和“中青年干部”为概念限定组配。

④人物名称和年代作为自由词标引，不加“Δ”标记。

⑤主题标引要反映公文主题——选拔中青年干部，不能简单地将标题分解。

8. 《中共中央国务院关于转发〈中央宣传部、司法部关于在公民中开展法制宣传教育的第三个五年规划〉的通知》

主题概念：开展法制宣传教育的第三个五年规划通知

主题词：普法规划 通知

说明：

①单主题公文；概括标引。

②间接转换。鉴于《公文主题词表》中没有与“开展法制宣传教育的第三个五年规划”直接对应的专指性正式主题词，而上位词“普法规划”比“法制宣传”和“规划”的组配更能准确、全面地反映主题概念，因此选用上位词标引。

③文种“通知”为正式主题词，直接标引。

9. 《中共中央办公厅 国务院办公厅关于转发〈中央宣传部、国家教委、民政部、文化部、国家文物局、共青团中央关于加强革命文物工作的意见〉的通知》

主题概念：革命文物工作通知

主题词：文物工作 通知

说明：

①单主题公文；概括标引。

②间接转换。“革命文物工作”用上位词“文物工作”进行标引。

③按照公文主题标引细则的要求，该《通知》转发的公文文种“意见”不标引；“通知”可直接标引。

10. 《中共中央关于坚持“少宣传个人”几个问题的指示》

二 人大机关公文处理规定

人大机关公文处理办法

(2001年1月1日施行)

第一章 总 则

第一条 为使人大机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本办法。

第二条 人大机关的公文，是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

第三条 人大机关文秘部门是人大机关公文管理的工作机构，负责公文处理；协调和指导本机关各部门的公文处理工作。人大机关各部门应当设置专门机构或者配备专职人员负责本部门公文的处理工作，并逐步改善办公条件。

文秘工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的业务知识。

第四条 人大机关的公文处理，包括公文拟制、审核、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第二章 公文种类

第六条 人大机关的公文种类主要有：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，会议纪要等。

公告 适用于发布法律、地方性法规及其他重要事项。

决议 适用于经会议审议或讨论通过的重要事项。

联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

四、发文字号 3号仿宋体字，位于发文机关标识之下红色横线之上居中处。一般由发文机关代字、年份和序号组成。年份、序号用阿拉伯数码（半角）；年份由四位数字组成，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1，不编01或001），不加“第”字。

五、签发人 3号仿宋体字，平行排列于发文字号右侧。签发人姓名居右空1字。

六、标题 2号（或小2号）标宋体字，位于红色横线之下居中处。可分一行或多行居中排列；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

七、主送机关 3号仿宋体字，位于标题下空1行左侧顶格，回行仍顶格。

八、正文 3号仿宋体字，位于主送机关名称之下，左空2字，回行顶格。数字、年份中间不能回行。

九、附件 3号仿宋体字，位于正文之下空1行左空2字。公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号，回行第1字应排列在序号后。附件一般应与公文正文一起装订，并在附件首页左上角第1行顶格标识“附件”字样。

十、发文机关署名 3号仿宋体字，位于正文或附件之下，右空4字。

十一、成文日期 3号仿宋体字，用阿拉伯数码，位于发文机关署名之下，右空2字。

十二、加盖印章 印章下压发文机关署名与成文时间居中处。加盖印章页必须有正文，不得采取“此页无正文”的方法处理。印章与正文不同处于一面时，可采取调整行距、字距的方法加以处理。

十三、主题词 3号黑体字，位于末页下端左顶格，后标全角冒号；词目用3号标宋体字；词目之间空1字。

十四、抄送单位 3号仿宋体字，位于末页主题词之下1行，左空1字，后标全角冒号；抄送单位之间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送单位对齐；在最后一个抄送单位后标句号。

十五、印制版记 3号仿宋体字，位于末页抄送单位和黑色横线之下（无抄送单位时，则位于末页下端）。制发机关名称左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码（半角）。

十六、公文用纸一般为A4型（210mm×297mm），每页22行，每行28字，左侧装订。

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。

（二）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）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。

（五）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者执行的事项，任免人员。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）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。

（八）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。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十二）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。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、

07B 外事

国际会议 国际组织 对外宣传 出访 出国 出入境 签证 护照 邀请
来访 谈判 会谈 会见 接见 招待会 宴会 外国人 外宾 对外友协 外
国专家 涉外

08 公安、司法、监察 (46 个)**08A 公安**

警察 武警 警衔 治安 非法组织 安全 保卫 禁毒 消防 防火 检
查 扫黄 案件 处罚 户口 证件 事件 危险品 游行 海防 边防 边界
边境

08B 司法

政法 法制 法律 法院 律师 检察 程序 公证 劳改 劳教 监狱

08C 监察

廉政建设 审查 纪检 执法 行贿 受贿 贪污 处分 侦破

09 民政、劳动人事 (85 个)**09A 民政**

基层政权 选举 行政区划 地名 人口 双拥工作 社会保障 社团 救
灾 救济 募捐 婚姻 移民 抚恤 慰问 调解 老龄问题 烈士 纠纷 残
疾人 基地 殡葬 社区服务

09B 机构

驻外机构 体制 职能 编制 精简 更名

09C 人事

行政人员 干部 公务员 考核 录用 职工 家属 子女 知识分子 专
家 参事 院士 文史馆员 履历 聘任 任免 辞退 退职 职称 待遇 离
休 退休 交流 安置 调配 模范 表彰 奖励

09D 劳动

就业 失业 招聘 合同制 工人 保护 劳务 第二职业 事故

09E 工资

津贴 奖金 福利 收入 老年 简历 劳资 人才 招工 待业 补助
拥军优属 丧葬 奖惩

10 科、教、文、卫、体 (73 个)**10A 科技**

科学 技术 科普 科研 鉴定 标准 计量 专利 发明 实验 情报
计算机 自动化 信息 卫星 地震 海洋

克 扎伊尔 圣赫勒那岛和阿森林松岛等 留尼汪岛 贝劳 马绍尔群岛 北马
里亚纳群岛 东萨摩亚 圣皮埃尔和密克隆群岛 百慕大群岛 多米尼加共和国
多米尼加联邦 荷属安的列斯群岛

国家行政机关公文格式

(国家技术监督局 1999 年 12 月 27 日批准发布, 2000 年 1 月 1 日施行)

前 言

本标准根据国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定对 GB/T 9704—1988 进行修订。本标准相对 GB/T 9704—1988 作如下修订:

- (1) 将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》;
- (2) 删去原标准中的引言部分;
- (3) 删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释;
- (4) 对公文用纸的幅面尺寸作了较大调整, 将国际标准 A4 型纸作为用纸纸型; 删去国内 16 开型纸张的相应说明;
- (5) 对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整;
- (6) 不设各标识域, 而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明;
- (7) 增加了公文用纸的主要技术指标;
- (8) 增加了印刷和装订要求;
- (9) 增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号;
- (10) 增加了主要公文式样。

本标准中所用公文用语与《国家行政机关公文处理办法》中的用语一致。

本标准第一次修订。

本标准由国务院办公厅提出。

本标准起草单位: 中国标准研究中心、国务院办公厅秘书局。

本标准主要起草人: 孟辛卯、房庆、李志祥、刘碧松、范一乔、张荣静、李颖。

1. 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

柔韧性。因为很多公文需要在较多的层次传阅流转,如果公文用纸过脆,没看几次纸张就发生断裂,使公文不能完整地保存,将直接影响公文效力的发挥。

不透明度 $\geq 85\%$ 是为了保证公文不使用透明度过高的纸张。如果公文用纸的透明度过高,在正反两面所印的文字就会出现相互渗透,看上去文字很花很乱,导致印制质量不高,影响公文的阅示传看。这也是公文用纸的一项重要指标。

pH 值为 7.5~9.5 是根据国家档案局制定的行业标准 DA/T 11—1994《文件用纸耐久性测试法》中的相关规定确定的。

这项行业标准规定,存档时间在 200 年以上的一般耐久纸,其用纸的 pH 值应为 7.5~9.5。出于公文将作为档案长期保存和使用的需要,因此有必要对此项指标加以规定。

5. 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸,其成品幅面尺寸为:210mm $\times$ 297mm,尺寸的允许偏差见 GB/T 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为:37mm $\pm$ 1mm

公文用纸订口(左白边)为:28mm $\pm$ 1mm

版心尺寸为:156mm $\times$ 225mm(不含页码)

本标准改变了我国公文用纸长期以来一直沿用的 16 开型,而将公文用纸的幅面尺寸改为国际标准纸型 A4 型。作出这项规定应该说是正在进行大量调查研究和对改变公文用纸纸型将对我国相应工业系统产生何种影响作调查和分析的基础上得出的。

作出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑:

(1) 采用国际标准已成为国际范围公文用纸的普遍趋势。

国际标准化组织(ISO)早在 1975 年就制定了书写纸(书写用纸即日常的办公用纸)的规格标准,即 ISO 262:1975,其主要内容就是规定了书写用纸的规格为 A4 型(210mm $\times$ 297mm)。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用,既可容纳较多的信息,又大小适中,让使用者感觉比较舒适。目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以 A4 型标准作为基本纸型的。

鉴于 A4 型纸是国际标准的纸型,因此得到各国和各国际组织的广泛应用,其公文用纸大多是采用 A4 型纸。国际会议也无一不是采用 A4 型纸作为会议文件用纸。在修订该标准的过程中,修订工作小组专门对许多国家和国际组织正式公文的公文用纸情况进行了调查,在所收集到的公文范例中,无一不是采用 A4