

二十一世纪普通高等院校实用规划教材·物流系列



物流工程

WULIU GONGCHENG

侯玉梅 许 良 马利军 等编著

- 先进性与基础性相统一 •
- 教材建设与教学改革相统一 • 综合性与针对性相统一 •
- 案例导入教学 • 案例分析与阅读资料开阔视野 •

清华大学出版社



二十一世纪普通高等院校实用规划教材·物流系列

物 流 工 程

侯玉梅 许 良 马利军 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是作者结合物流工程教学实践经验编写而成的,既吸取了多部物流工程教材的优点,又具有自身独特的风格。

本书主要包括三部分内容:①物流系统规划与设计,重点在于物流系统分析以及物流系统规划设计的方法与程序;②企业设施布置与设计,介绍设施布置与设计根据系统应完成的功能,对于系统各设施、人员、投资等进行系统的规划和设计;③物流管理技术,注重物流系统的系统管理。这三部分内容交叉分布,互相支撑。

本书具有新颖的体系结构、求实的教学内容和丰富的案例资源,既可以作为工业工程专业、物流管理专业及相关专业的本科生以及高职高专的教材,也可以作为工程技术人员、各级物流管理人员以及企业工程技术和管理人员的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

物流工程/侯玉梅,许良,马利军等编著. —北京:清华大学出版社,2011.1

(二十一世纪普通高等院校实用规划教材 物流系列)

ISBN 978-7-302-24434-9

I. ①物… II. ①侯… ②许… ③马… III. ①物流—物资管理—高等学校—教材 IV. ①F252

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 252058 号

责任编辑:彭 欣

封面设计:山鹰工作室

版式设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:25.25 字 数:608 千字

版 次:2011 年 1 月第 1 版 印 次:2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:39.50 元

产品编号:036060-01

前 言

2009年10月,为了降低国际金融危机对我国实体经济造成的冲击,加快我国经济复苏的步伐,国务院颁发了《物流业调整和振兴规划》。该规划的颁布体现了物流业在我国国民经济发展中占有重要的地位。因此,提高物流教育水平以及培养不同层次的物流人才是各高等院校的当务之急。目前,尽管我国的物流教育受到各高校的普遍重视,但是现有物流学课程及教育方法普遍存在以下问题:①教学内容陈旧;②教学方法落后;③缺少实践教学环节;④缺乏统一规范的教材。因此,编写《物流工程》教材成为当务之急,以此推动相关物流课程体系的建设。

本书吸收了物流工程领域近年来的新成果,强调了物流系统规划与设计能力的培养,既注意介绍物流工程基本理论,也介绍了物流工程基本理论在实际运作中的应用。全书主要由以下三部分组成:①企业设施布置与设计;②设施规划与设计;③物流管理技术。为了强化学生对于物流工程基本理论的综合运用能力,我们广泛地收集了近几年物流工程在制造业与服务业应用的最新成果,并精选其中的三个优秀成果作为本书第十一章的内容。

本书既可以作为工业工程专业、物流管理专业及相关专业的本科生、高职高专的教材,也可以作为工程技术人员、各级物流管理人员以及企业工程技术和管理人员的参考书。

本书由许良博士统稿,参编人员如下:毛清华与唐寅(三一重机厂)(编写第一章)、郑涛(编写第二章)、刘力卓(编写第三、四章)、王晶(编写第五章)、马利军(深圳大学管理学院,编写第六章)、安静(编写第七章)、许良(编写第八、十章)、王艳亮(编写第九章)、侯玉梅、唐寅与仇丽(编写第十一章)。李建斌(华中科技大学管理学院)也参与了本书的编著工作。

感谢燕山大学各位领导以及燕山大学经济管理学院各位领导的大力支持。感谢燕山大学经济管理学院工业工程系2005级本科生陈富强、2005级本科生匡梅、2001级本科生王立裴以及里仁学院2005级本科生赵全梅,编者吸取了他们的本科毕业设计成果撰写了第十一章。本书受国家自然科学基金项目(71071134)、河北省科学技术研究与发展计划项目(10457202D、10457203D)以及2010年度河北省社会科学发展研究课题(201005006)资助。

由于篇幅所限,本书不能涵盖全部物流相关知识,有关物流设备以及物流系统优化方案的内容有所欠缺,对于这部分内容有特殊需要的读者可参考其他书籍。

由于时间仓促,水平有限,书中错误在所难免,敬请各位专家与读者批评指正(hym@ysu.edu.cn)。

编 者

目 录

第一章 物流工程概述	1	自测题	52
第一节 物流概述	3	案例分析	52
一、物流的发展历程	3	第三章 设施选址	54
二、物流概念的演化	4	第一节 设施选址概述	55
三、物流的功能	6	一、设施选址的重要性	55
四、物流的分类	7	二、设施选址的影响因素	55
五、现代物流概论	11	三、设施选址影响因素的权衡	59
六、物流在国民经济中的地位	12	四、配送中心的选址	59
第二节 物流工程的发展概况、 特点及作用	13	第二节 设施选址的步骤与内容	60
一、物流工程的发展概况	14	一、设施选址的步骤	60
二、物流工程的特点	16	二、设施选址的内容	62
三、物流工程研究的意义	17	三、设施选址的方法	62
第三节 物流工程概念	17	本章小结	69
第四节 物流工程研究对象及内容介绍	18	自测题	70
第五节 物流工程的发展趋势	19	案例分析	71
本章小结	20	第四章 设施布置	73
自测题	20	第一节 设施布置概述	74
案例分析	20	一、设施布置的含义和内容	74
第二章 物流预测	24	二、设施布置的基本要素	75
第一节 物流预测概述	25	三、设施布置的原则	76
一、物流预测的概念	25	第二节 设施布置的基本形式	76
二、物流预测的内容	26	一、系统功能布置分类	76
三、物流预测的程序	29	二、工作流程形式分类	77
第二节 物流预测方法	30	第三节 系统设施布置	88
一、预测概念与原理	30	一、阶段结构	89
二、物流预测方法概述	31	二、系统布置设计的基本要素	89
第三节 科学预测的关键问题	49	三、系统布置的设计流程	90
本章小结	52	四、动线型 SLP 法	92
		第四节 系统布置设计方法	93



一、物流分析.....	93	二、库存管理方法的分类.....	169
二、作业单位相互关系分析.....	98	三、确定性库存管理方法.....	170
三、物流-作业单位相互关系综合... ..	100	四、不确定性库存管理方法.....	177
四、面积关系图.....	101	第三节 供应链环境下的库存控制.....	182
五、调整、修正与拟定方案.....	105	一、传统库存控制的	
六、评价.....	106	特点及局限性.....	182
七、SLP 在服务系统中的应用.....	107	二、快速反应策略.....	183
本章小结.....	112	三、供应商管理库存策略.....	184
自测题.....	112	第四节 自动化仓储系统.....	188
案例分析.....	113	一、发展概况.....	188
第五章 物料搬运.....	116	二、系统组成及功能.....	188
第一节 物料搬运概述.....	117	三、发展历史及系统分类.....	190
一、搬运的概念.....	117	本章小结.....	191
二、搬运的意义和作用.....	118	自测题.....	192
三、搬运的特点.....	119	案例分析.....	194
四、搬运的分类.....	119	第七章 物流配送.....	197
第二节 物料搬运系统.....	123	第一节 物流配送中心概述.....	198
一、物料搬运系统概述.....	123	一、物流配送中心的概念.....	198
二、物料搬运系统分析方法.....	131	二、物流配送中心的特点和分类.....	200
第三节 物料搬运设备.....	143	三、物流配送中心的功能和	
一、起重设备.....	143	作业流程.....	206
二、装卸搬运车辆.....	146	四、物流配送中心的地位和作用.....	211
三、连续输送设备.....	148	第二节 物流配送模式及其选择.....	213
四、装卸搬运机具的选择.....	151	一、物流配送模式的种类.....	213
本章小结.....	152	二、物流配送模式的选择.....	217
自测题.....	153	第三节 物流配送中心的规划与设计.....	223
案例分析.....	153	一、物流配送中心的设计原则.....	224
第六章 仓储与库存.....	156	二、物流配送中心的规划目标.....	225
第一节 采购与仓储管理.....	156	三、物流配送中心规划与设计的	
一、采购管理.....	157	一般步骤.....	226
二、仓储管理.....	165	第四节 物流配送中心网络布局方法.....	230
第二节 库存控制.....	167	一、专家选择法.....	230
一、库存的基本概念.....	168	二、解析方法.....	230
		三、最优化规划方法.....	231

四、启发式方法.....	233
本章小结.....	236
自测题.....	237
案例分析.....	237
第八章 物流运输管理	241
第一节 物流运输管理概述.....	244
一、物流运输.....	244
二、物流运输的方式.....	249
三、物流运输管理的相关概念及原则.....	253
第二节 物流运输管理决策.....	257
一、物流运输合理化.....	257
二、运输方式的选择.....	261
三、运输服务商的选择.....	265
四、运输组织方式的选择.....	266
五、物流运输线路的选择.....	267
第三节 运输成本及定价.....	270
一、运输成本.....	270
二、运输成本控制.....	273
三、运输定价.....	274
本章小结.....	279
自测题.....	279
案例分析.....	280
第九章 物流信息系统	283
第一节 物流信息.....	284
一、物流信息的概念.....	284
二、物流信息的特点.....	286
三、物流系统对物流信息的要求.....	286
第二节 物流信息系统概述.....	287
一、物流信息系统的概念.....	287
二、物流信息系统的基本功能.....	288
三、几种典型的物流信息系统.....	290
第三节 物流信息技术及其应用.....	292

一、物流信息技术概述.....	292
二、物流信息采集技术.....	293
三、物流信息交换技术.....	301
四、物流信息控制与追踪技术.....	307
本章小结.....	315
自测题.....	316
案例分析.....	316
第十章 物流系统仿真	320
第一节 物流系统仿真概述.....	321
一、仿真的概念和作用.....	322
二、系统仿真的分类.....	323
三、物流系统仿真.....	324
四、物流仿真软件的发展.....	326
第二节 离散事件系统仿真方法及策略.....	327
一、基本概念.....	327
二、仿真方法.....	329
三、仿真策略.....	336
四、系统仿真的一般步骤.....	340
第三节 典型物流系统仿真实现.....	343
一、基本原理.....	343
二、排队系统的性能指标.....	345
三、排队系统仿真示例.....	346
本章小结.....	349
自测题.....	349
案例分析.....	349
第十一章 物流工程理论的应用	352
第一节 物流工程在制造业设施布置方面的应用——某汽车附件厂的车间作业设施布置.....	352
一、工厂车间设备的现有布局及生产信息分析.....	352
二、利用从至表试验法进行设施布置优化.....	354





三、运输成本最小化法.....	359	四、赛恩斯超市的商品陈列.....	382
四、生产系统布置设计.....	365	第三节 物流工程在快餐业的应用.....	385
五、最终布置方案.....	373	一、背景介绍.....	385
第二节 物流工程在超市布置的应用		二、案例分析.....	387
——赛恩斯卖场布局设计.....	375	本章小结.....	390
一、基于作业单位的赛恩斯超市的		自测题.....	390
布置与设计.....	375	参考文献.....	388
二、超市卖场的动线、商场分区以及			
通道设计.....	377		
三、赛恩斯卖场布局设计.....	379		

挥和管理的职责，实施这些职责的基本工具就是公文。国家行政机关要经常通过制定和发布行政公文的形式来实施各项方针、政策、指示、决定，对下级机关的工作进行领导和指导；各级行政机关和企事业单位也要经常运用行政公文来贯彻上级指示、做出工作安排和部署。这些公文一经制发，下级机关必须执行。就一般情况而言，行政公文的领导作用主要体现在对下级机关工作的规范性要求方面，指导作用则主要体现在对下级机关工作的原则性要求方面。

三、 知照联系作用

各级行政机关的工作活动不可能是彼此孤立的，各部门之间经常会发生比较多的联系，进行频繁的公务信息交流。公文是各级行政机关之间进行公务联系和交流的桥梁和纽带，是推动公务活动协调运转的工具。上级机关要通过公文对下级机关布置工作、发布指示、交代任务；下级机关通过公文向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，或者请求上级机关给予指示和批准；平级机关和不相隶属机关之间需要通过公文知照情况、沟通信息，联系和商洽工作。总之，行政公文使各级行政机关联系起来，形成了一个有机的、协调运转的网络系统，并由此推动公务活动的深入开展。正是有了公文作为信息流通的渠道，各级行政机关之间才能做到耳聪目明，不至于闭目塞听。

四、 宣传教育作用

执政党进行行政管理，总是要通过严密的组织系统，将自己的意图和政治主张以下发公文的方式，传达贯彻到各级机关和单位。这样，公文就成为十分重要的宣传教育载体。它不仅是工作的重要依据，也是宣传教育的好教材。有不少行政公文专门着眼于对下级机关和广大干部群众的宣传教育，还有许多行政公文在传达贯彻党的方针政策和布置工作时，一般都要阐明指导思想 and 原则、讲明道理和做法、提出希望和要求。这些既是推动政务管理工作的强有力工具，也是提高认识、统一思想，对广大干部群众进行宣传教育的武器。党和国家的各级机关制发的多数文件，既阐明了方针政策，又说明了道理和办法，不但对下级机关起着指导工作的作用，而且对广大干部群众起着很重要的宣传和教育作用。

五、 凭证依据作用

行政公文作为行政机关进行公务活动的工具和文字记录，在传达意图、联系公务的同

时,也都具有凭证和依据作用。因为每份公文都反映了其制发机关的意图,收文机关依此作为贯彻执行或处理工作的依据。下级机关上报的公文,是上级机关决策的依据;上级机关下发的公文,是下级机关开展工作的依据;机关制发的用于内部运转的公文,则是履行行政职能、开展工作的真实记录和凭证。此外,不少行政公文在发挥了现行效用转化为档案之后,仍可作为历史的凭证和依据,具有极其重要的记载、凭证和查考作用。行政公文的这种依据和凭证作用,对于保证机关工作的正常运转、提高工作效率,具有非常重要的现实意义。

行政公文的上述作用并不是孤立存在的,而是相互融合的,有时一篇行政公文往往同时具有几个方面的作用。

第三节 行政公文的特点

概括地讲,行政公文具有以下几个方面的特点。

一、作者的专任性

行政公文以传递治理国家的策令为基本职能,具有高度的政策性和法定的权威性,由此决定了其制作和发布必须由指定的专人进行,具有明显的职述和专任特性。也就是说行政公文的作者必须是法定作者,即依法成立并能以自己的名义行使职能权利和担负一定义务的行政机关及其领导人。由于国家行政机关是根据《中华人民共和国宪法》(以下简称《宪法》)等法律规定设立的,法律赋予其特定的职能及发布公文的权限,例如国务院是国家最高行政机关,有权根据《宪法》、法律和法令规定制定行政法规,发布命令(令)和决定;各级人民团体和企事业单位都是由一定的领导机关根据法律、法令和行政法规的有关规定正式批准而建立的,它们也可根据职权制定并发布所需要的公文。

应当强调的是,行政机关及其领导人以个人名义所发布的公文如命令(令)等,是其依法行使职权的一种表现,而不是以其私人身份制作和发布公文。例如“中华人民共和国主席令”、“××省人民政府省长令”等,都是以其法定作者的身份行使职权,因此是合法的和有效的。法定作者之外的其他任何组织和个人都不得擅自制发行政公文,这是受国家法律和有关的组织纪律所保护的。根据我国《刑法》第二百八十条的规定:对于伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关公文的人,要依法治罪,其处罚的幅度为三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利;情节严重的,处三年以上十年以下有期徒刑。

行政公文作者的专任性是政治斗争的需要。只要有公文存在，这种专任性就是不可改变的。正因如此，它保证了行政公文准确地履行传递策令、表达意志的职能。公文作者的专任性，包括两种形式：一是职述，即由担负某种职务的人去撰写与其职务相称的公文；一是代拟，即指一级领导机关或领导者个人授权他人代拟公文。这是其他任何文体的撰拟都不具备的。

二、受体的特定性

行政公文的受体（即行文的对象）也是特定的，具有显在性和明确的指向性。从起草开始就明确了阅者是谁，这种特定性也是其他文体所不具备的。行政公文写作时一般要具体写明“主送机关”、“抄送机关”或在附注中标明阅读对象。诸如上行文的受体是上级机关，下行文的受体是隶属的下级机关，平行文的受体是同一组织系统的同级机关单位或不相隶属的机关单位。行政公文写作这种受体的定向性是由公文工具性功能所决定的。正因如此，在写作时就要考虑到不同的受体对象，选择不同的公文文种，运用不同的表达方式，考虑不同的语气措辞。行政公文这种受体的特定性，避免了公文传递的主观随意性和非程序性，确保其有条不紊地运转并切实发挥效用。

三、功能的权威性

行政机关制作和发布公文，是行政机关行使法定职权的重要方式和途径，它以传递治理国家的策令为基本职能，担负着其他任何文体都不能担负而且不允许担负的特殊使命。这种独特的使用功能使之具有法定的权威性和效力。行政公文是推动行政管理活动协调运转的工具，是推动国家、集体公共事务的中介，代表国家的权力和意志，传达制发机关的决策和意图。形成公文的机关及其负责人，是国家各级行政机关的代表，其职权是通过法定程序和手续赋予的。公文一经制发，即具有法定的权威性和效力，对受文单位在法定的时间和空间范围内产生强制作用，具有行政约束力。有关的组织和个人必须认真遵循、执行和参照处理，任何组织和个人都不得违反，否则就意味着失职甚至渎职，就要受到批评、制止，情节严重者还要受到查处，这是国家法律和有关的组织纪律加以保证的。

行政公文功能的权威性受到诸多因素的影响和制约，主要有制发机关的职权、公文生效和执行的时间以及公文的内容和形式等，使得行政公文在不同的范围内发挥相应的管理效用。

四、程式的严密性

程式性是指行政公文所具有的特定格式、写作层次与转述来文的方式。特定格式即指具有特定的拟制格式，这种格式是由国家明文规定的，主要见之于《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日由国务院发布）以及《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704—1999，1999年12月27日国家质量技术监督局发布）。制发行政公文必须严格依照规定的格式进行，任何机关和单位都不能违反国家的统一规定而自行其是，以确保公文的正确性、完整性和有效性。写作层次，主要是指行政公文在篇章结构上的一系列技术性要求，如标题摘由、篇前撮要、段头显旨、分项标号、分层列段等。转述来文的方式，是指在转述行政公文时，要加“文件头”，形成复体行文的形式，被转述的文件列为“附件”。明确规定下级转述上级的来文称作“转发”，上级转述下级的来文称作“批转”，平级机关之间相互转述来文也称“转发”。

严密程式是其他文体都不具有的特性，它体现政治集团的权限和从属关系。一般文章和文学作品的写作讲究“大体则有，定体则无”、“文无定体”。一部作品，究竟需要采用何种结构形式加以体现，绝无固定限制，可谓多姿多彩、不一其态。而行政公文则不同，它讲究的是“文有定体”。其在行款规格、内容项目的排列乃至用纸幅面规格以及印制装订等方面均有固定的格式规定。这是使行政公文办理和处理趋于准确、迅速、及时、有效的需要，也是行政公文的规范化、科学化建设所必需。否则势必造成混乱状态，直接影响公文的质量和办文的效率。

五、处理的程序性

行政公文的处理（包括办理、管理、整理立卷、归档等诸多环节）是一项前后关联、衔接有序的系统流程，它有利于维护行政公文的权威性和严肃性，促进行政公文处理工作的规范化、制度化和科学化。无论是发文办理还是收文办理都要依循规定程序进行，其中公文制发必须经过草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序，收文办理则必须经过签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。几个机关联合行文必须履行完备的会签程序，重要的规范性文件需要报请上级机关审批或由主管部门批准。任何机关或个人都不得违反上述特定程序擅自处理公文，这也是行政公文区别于其他文体的重要特征。

第四节 行政公文分类

行政公文分类的方法较多，大体有如下几种形式。

一、按适用范围划分

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，国家行政机关的公文分为 13 种，即：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。每个文种分别具有特定的适用范围，具体表现为：

（一）命令（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。

（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。

二、 按行文方向划分

按照行文方向的不同，可将行政公文分为四种情况。

（一） 上行文

即下级机关向上级机关的行文，主要包括报告、请示、意见、议案。

（二） 下行文

即上级机关向下级机关的行文，主要包括命令（令）、决定、通知、通告、通报、批复、意见、会议纪要。

（三） 平行文

即向平级机关或不相隶属机关的行文，主要是指公告、函和知照性通知。

（四） 多行文

是指既可向上、又可向下，还可平行的行文，具有行文方向的不确定性。例如意见、函（申请函、商洽函、答复函）以及采用标准格式的会议纪要等文种即属此种情形。

三、 按机密程度划分

即按照行政公文所涉及内容的重要程度进行划分，主要有三种情况。

（一） 绝密级公文

绝密级公文是指涉及国家核心秘密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

（二） 机密级公文

机密级公文是指涉及国家重要秘密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受较大的损害。

（三） 秘密级公文

秘密级公文是指涉及国家一般秘密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受

一定的损害。

四、按紧急程度划分

即指依照行政公文送达和办理的时限要求进行分类，包括两种情况。

(一) 特急件

即特别紧急，一般是指需要在 24 小时之内送达和办结的公文。

(二) 急件

一般是指需要在 72 小时之内送达和办结的公文。如系以电报形式发文，则其紧急程度分为特提、特急、加急、平急四个等级。

五、按载体形态划分

即按照承载行政公文内容的物质形式进行分类，包括三种情况。

(一) 纸质公文

纸质公文是以纸张为物质载体的公文，是使用最为普遍的公文载体材料。

(二) 磁介质公文

磁介质公文是以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的公文，诸如录音文件、录像文件、计算机文件等。

(三) 光介质公文

光介质公文是以感光材料如胶片等为物质载体的公文，诸如照片公文、缩微胶片公文、光盘公文等。

第二章

行政公文的格式及行文规则

第一节 行政公文的格式

行政公文的格式是指其外形结构的组织与安排，即包括哪些要素，以及这些要素在页面上的标识构成。格式是行政公文的法定权威性和组织约束力在形式上的表现，是区别行政公文与一般文章的重要标志，也是保证行政公文的质量和效率的重要手段。

一般而言，行政公文的格式应当包括用纸格式、印装格式、文面格式和特定格式四个方面。

一、 用纸格式

关于行政公文用纸的幅面规格，《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定应当采用国际标准 A4 型（即 210mm×297mm）。张贴的公文如通告等用纸大小，可根据实际需要确定。

二、 印装格式

即行政公文的印制和装订格式。《办法》第十条第十四项规定：“文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。”第十二条规定公文应当“左侧装订”。

三、 文面格式

国家行政机关的公文文面格式，按照《办法》第十条的规定：“公文一般由秘密等级

和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”第十一条规定：“公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。”《国家行政机关公文格式》将行政公文的格式划分为三部分：眉首部分、主体部分、版记部分。每一部分分别包括若干具体格式要素，现分述如下。

（一）眉首部分

是指位于公文首页红色反线以上的部分，由份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等6个项目组成。

1. 份数序号

份数序号简称份号，即公文印制份数的顺序号，系指将同一篇文稿印制若干份时，每份公文的顺序编号。份号只在涉及绝密、机密级公文中使用，用阿拉伯数码标识于公文首页左上角。数字前面可编虚位（如0000015）。

2. 秘密等级和保密期限

秘密等级简称密级，是根据公文内容的重要程度而划分的等级，是公文格式的组成项目之一。行政公文的密级分为绝密公文、机密公文和秘密公文三个等级。

密级应标识于公文首页右上角第一行的位置，用3号黑体字。如需同时标识保密期限，应在秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

紧急程度是对某些急需处理的文件，由发文机关对受文机关提出处理的时限要求。它也是行政公文格式的组成项目之一。

紧急程度分为“特急”、“急件”，标注位置一般在文件首页的右上角处，密级的下方。有的文件在标题中对紧急性质已作了表示，如《关于××××的紧急报告（或紧急通知、紧急指示）》等，就不再另外加注紧急程度标志。

要注意行政公文紧急程度的划分只有“特急”和“急件”两种，标识时一定要准确规范，不可将“急件”写为“紧急”、“加急”或“急”等。

紧急程度也使用3号黑体字标识。如需同时标注秘密等级和紧急程度，则应将秘密等级置上，紧急程度居下。

4. 发文机关标识

也称版头或文头，是指公文首页上端所印制的一行套红大字，用以标识发文机关名称。国家行政机关公文的版头一般有两种构成形式：

- 一是由发文机关（作者）名称加“文件”二字组成，主要用于下行文（见图2—1）^①；
- 二是只标识发文机关名称，主要用于上行文（见图2—2）。

^① 本书所绘各种格式均属示意性质，在细节上可能与实际不符。