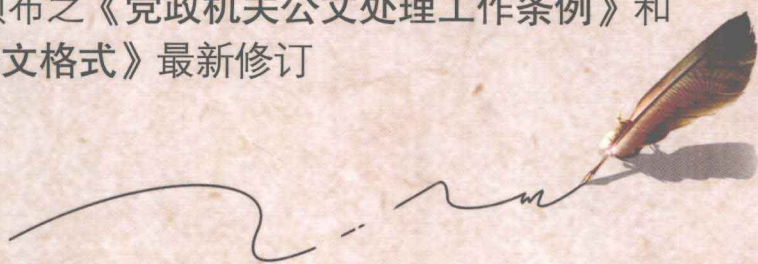


根据2012年颁布之《党政机关公文处理工作条例》和
《党政机关公文格式》最新修订

马伟胜 编著



公文写作、 处理与病例 | 评改

GONGWEN XIEZUO CHULI YU BINGLI PINGGAI

(修订版)

紧跟时代发展，一书在手，公文无忧。
内容更规范、科学，病例更具体、贴切。

公文写作、 处理与病例 | 评改

GONGWEN XIEZUO CHULI YU BINGLI PINGGAI

（修订版）

马伟胜 编著



图书在版编目 (C I P) 数据

公文写作、处理与病例评改 / 马伟胜编著. —修订本. —南宁: 广西人民出版社, 2013. 4

ISBN 978-7-219-08269-0

I. ①公… II. ①马… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第 007457 号

监 制 白竹林
策划编辑 郑 洁
责任编辑 周月华
责任校对 唐柳娜
印前制作 麦林书装

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxp-ph.cn>
印 刷 广西大一迪美印刷有限公司
开 本 710mm×1010mm 1/16
印 张 19.5
字 数 250 千字
版 次 2013 年 4 月 第 1 版
印 次 2013 年 4 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-08269-0/H·111
定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究

修订说明

经党中央、国务院同意，中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合印发《党政机关公文处理工作条例》，自 2012 年 7 月 1 日起施行。为配合《党政机关公文处理工作条例》的施行，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会 2012 年 6 月 29 日联合发布《党政机关公文格式》，也于 2012 年 7 月 1 日起实施。《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》首次把党政机关的文种、格式、行文规则等进行统一，标志我国的公文处理工作实现历史性转变，步入统一规范的新阶段。在此背景下，以公文写作与处理的理论和实践为研究对象的工具类书籍，依据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的规范要求及时、准确地进行修订，这是我们的愿望，更是我们的责任。

《公文写作、处理与病例评改》这本书是 2004 年 6 月由广西人民出版社出版的，面世后，出乎意料地受到广大读者的欢迎，2005 年 1 月，广西人民出版社改版重印，历经多年需求不减，尤其是各级各类公文写作、办公室业务等培训班纷纷批量订书，以其作为培训教材或辅助资料，得到广大学员的积极肯定和广泛好评。该书 2007 年 5 月在第六届全国秘书学论著评奖活动中荣获优秀奖、同年 12 月被中国书刊发行业协会评为“2007 年度全行业优秀畅销品种”（社科类）。但最近，出版社的同志给我们反馈，说有的读者反映，书中引用的例子太老旧，希望能更新。出于满足广大读者，特别是年轻读者的求新渴求，广西人民出版社白竹林副总编希望我们能以《党政机关公文处理工作条例》的实施为契机，对本书进行修订。读者的意见和出版社同志的鼓励，既是无形的压力，更是直接的动力，是这些力量支撑着我们顺利完成此次修订工作。为此，特向大家表示衷心的感谢！

此次修订的主要内容是：

一、第一章中，对内容编排顺序进行了调整，力求更符合逻辑及人们思维的一般规律。同时，增加了“公文表达的基本方式”和“公文语言的基本特点”两节内容。对文中引用原《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》的相关规定的，均改引《党政机关公

文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的相关规定，并对有关提法和要求进行了修正，尤其是公文格式部分，对公文各要素的编排秩序进行了调整。

二、第二章中，按照《党政机关公文处理工作条例》规定，把原书中列举的 18 个文种删减为 15 个文种。删掉了指示、条例、规定 3 个文种及其实例；原“会议纪要”改为“纪要”；对 15 个文种，按《党政机关公文处理工作条例》的排序进行调整。同时，根据读者的要求，对 15 个文种的 10 多个实例进行了替换。需要说明的是，为尊重原文起见，我们对所引用实例的内容不作任何实际性改动，所以，对照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的要求，可能实例中存在个别要素标注不规范的地方，但依据当时公文处理有关法规规定，它是规范的。如落款处发文机关名称标注、成文日期标注等，过去党委、政府机关的公文要求就不尽相同，现在以一个标准去衡量，确实勉为其难。我们认为，公文是一定时期执政者意志的体现，是当时政策规定的缩影。鉴赏公文作品，重在知源，贵在分析，鉴赏中知其长，亦知其短，取其精华而不受其束缚，只有这样，我们才能逐渐深入堂奥，不断提高公文写作水平和审美能力。

三、第三章中，对所有病例均按《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的有关规定进行评析，对个别例子的评析角度作了适当调整，以求更准确，更具指导意义。

四、附录中，删除已停止执行的《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》，替换成新出台的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》；原《标点符号用法》、《出版物上数字用法的规定》也替换成 2011 年发布的新国家标准中的《标点符号用法》和《出版物上数字用法》。

公文写作对于准确及时传达党的路线、方针、政策，指导和促进经济社会健康发展起着“枢机”作用。只有不断提高公文写作与处理的水平和技能，才能不断开辟以文报国的新境界。我们总的意愿是，通过修订，使本书的内容更规范、科学，符合公文写作与处理工作的最新规定；具体、贴切，满足读者最现实的要求，给予读者最直接的帮助。但愿如愿以偿。

编著者

2012 年 10 月 6 日

序

公文伴随着国家的产生而产生，历经几千年的演化，已成为一门独立而严谨的科学。公文是国家党政机关和社会组织在公务活动中须臾难离的文字材料，乃“政事之先务也”。公文写作与处理是各级机关、单位的工作人员（包括公务员）日常公务的重要组成部分，是必备的基本功。

近年来，关于公文写作与处理的研究空前繁荣，令人欣慰。我非常高兴，这本《公文写作、处理与病例评改》，作为研究成果之一，不久即将和大家见面了。它是由公文写作与处理实际工作者总结多年来从事公文写作与处理的实践经验，针对实际工作中最常碰到的问题，以实例评点的形式，分范例与病例两大部分进行剖析和探讨，提供了大量生动的正反案例，把理论研究与实际工作紧密结合起来，从而使研究结果具有很强的针对性和实用性。这种大胆尝试，本身就是一种创新，相信读者们读后会有一种似曾相识而又茅塞顿开的感觉，并从中得到启示。对从事公文写作与处理、理论研究、教学者，对广大秘书工作者和广大大、中专秘书专业学生学习公文也具有十分直观、现实的指导意义。

诚然，公文写作与处理是一项综合性很强的工作，也是一门综合性很强的学科，要想以一书概之，显然不太可能。正因为如此，编著者在这项研究中，显然有所取舍，他突出实例评点的特点，侧重于从格式和结构上去揭示日常公文写作与处理中存在的问题，让人触手可及，耳目一新。因为，相对于其他体裁的文章，公文更强调整体结构的确定性，除正文的结构之外，公文作者是不能随意变动其各要素的位置和顺序的。这种格式和结构的确定性是在长期习用中形成的表达方式，并约定俗成，进而规范化、制度化、科学化，以保证各机关单位通行一致。一般说来，如果公文的结构不合理，有再美的语言、再丰富的材料，也不会成为一篇成功的文章。而只有遵循统一的公文格式，才能保证公文结构的完整性，保证公文

的严肃性和有效性。本书避开“大而全”的传统的研究方法，抓住了重点，突出了实用性。当然，有所得必有所失，其理论研究还有待深入。然而，瑕不掩瑜，这仍然是一本内容丰富、引人入胜而又简明易懂的有益读物。

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”这本书的编写过程，我有所了解。繁忙工作之余，编著者利用近一年时间，加班加点，将多年来工作实践的切身体会进行整理，反复加工提炼，汇集成书，其费神费力，可想而知，精神可嘉。作为一名老秘书工作者，我感到由衷高兴！兴之所至，欣然答应为这本书写几个字，聊表心意，但愿能不断读到这样的新书。

是为序。

黄桐华

2004年3月28日于南宁

目 录

第一章 公文写作与处理基本知识	(1)
一、公文的概念、特点和种类	(1)
(一) 公文的概念	(1)
(二) 公文的特点	(2)
(三) 公文的种类	(4)
二、公文写作的基本格式	(5)
(一) 党政机关公文基本格式	(6)
(二) 党政机关公文特定格式	(8)
三、公文制发的基本程序	(12)
四、公文写作的基本要求	(15)
(一) 主题突出, 观点正确	(15)
(二) 实事求是, 讲求实效	(16)
(三) 结构完整, 格式规范	(17)
(四) 准确表述, 简明生动	(18)
五、公文写作的基本步骤	(19)
(一) 确立主题, 明确目的	(19)
(二) 收集材料, 调查研究	(19)

(三) 拟写提纲, 安排结构	(20)
(四) 撰写初稿, 征求意见	(21)
(五) 润色加工, 修改定稿	(22)
六、公文表达的基本方式	(23)
(一) 公文表达方式的特点	(23)
(二) 公文语言的表达技巧	(24)
(三) 公文的叙述	(25)
(四) 公文的说明	(27)
(五) 公文的议论	(28)
(六) 公文的描写和抒情	(29)
(七) 公文正文结构的表达技巧	(29)
七、公文语言的基本特点	(31)
(一) 词语模式	(31)
(二) 句子模式	(32)
(三) 语言运用的基本要求	(32)
(四) 公文的修辞	(34)
八、公文写作者的基本素质	(37)
(一) 政治过硬, 有较高的政治理论修养	(38)
(二) 博览厚积, 有较高的文化修养	(38)
(三) 熟悉业务, 有较强的调研综合能力	(40)
(四) 勤学苦练, 有较深的文字功底	(41)

第二章 公文写作实例

一、决议	(43)
------------	------

二、决定	(52)
三、命令(令)	(60)
四、公报	(69)
五、公告	(75)
六、通告	(79)
七、意见	(86)
八、通知	(98)
九、通报	(105)
十、报告	(113)
十一、请示	(121)
十二、批复	(126)
十三、议案	(131)
十四、函	(136)
十五、纪要	(142)

第三章 公文写作与处理常见病例 (148)

一、标题拟制中的常见病例	(148)
(一) 文种使用不当	(148)
(二) 标题冗长烦琐	(153)
(三) 主要内容表述不清	(155)
二、主送机关标注中的常见病例	(157)
(一) 发文无主送机关	(157)
(二) 上行公文多头主送	(159)
(三) 越级行文	(164)

(四) 公文直接发给个人	(170)
三、正文写作中的常见病例	(175)
(一) 一文多事	(175)
(二) 内容残缺	(180)
(三) 结构混乱	(182)
(四) 语法错误	(187)
(五) 随意省略和简称	(194)
(六) 引用不当	(196)
(七) 标点符号使用不规范	(200)
(八) 数字、计量单位使用不规范	(202)
四、签署处标注中的常见病例	(204)
五、机关标志标注中的常见病例	(208)
六、发文字号标注中的常见病例	(211)
七、密级标注中的常见病例	(214)
八、附件标注中的常见病例	(216)
九、公文版记标注中的常见病例	(219)
十、错字、别字、漏字、多字病例	(228)
十一、其他病误实例	(230)
附录	(236)
党政机关公文处理工作条例	(236)
党政机关公文格式	(244)
标点符号用法	(265)
出版物上数字用法	(293)

公文写作与处理基本知识

公文，即公务文书，是一种特殊的文体形式，作为人类在社会实践活动中为处理各种公务的需要而形成的具有规范体式、法定效用和特定使用范围的信息记录材料，伴随着经济社会活动的日益频繁而越来越受到广泛的重视和使用。

一、公文的概念、特点和种类

（一）公文的概念

公文，是国家党政机关实施管理、办理政事和社会组织办理公务的工具。其定义一般可表述为：行为主体在公务活动中为了某一具体目的而用文字表达意图的书面形式。公文的根本标志是公，是国家党政机关和社会组织在公务中形成的文字材料。从这个定义可以看出，公文产生于社会活动之中，因而，公文的制作与发布具有法定性和法定效力，公文具有规范的体式，公文还是法定组织记录、传递和存贮公务信息的工具。公文成为“政事之先务也”。

公文伴随着国家的产生而产生，在我国的实际运用中，经历了一个漫长的历史时期。古代称之为“官书”，《周礼》就有“吏掌官书以赞治”的话。我国现存最早的公文是殷商时代的甲骨文卜辞，史存最早的公文典籍是《尚书》，其所记载的典、谟、训、诺、誓、命等文书，就是现在称作公文的著作。无论在哪个历史阶段，公文的内容都涉及国家的大事，关系到国计民生和老百姓的利害。

机关公文是机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。经党中央、国务院同意，由中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日

印发，自2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、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方针政策，公布法规和规章，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。”

我们这里介绍的主要就是党政机关的公文。

（二）公文的特点

公文是文章大家族中别具一格的文章类型，它既具有一般文章的基本要素，又具有区别于一般文章的风格和特点，在更多的方面自成体系，独树一帜。从社会功能上看，它的主要特点是：

1. 作者法定性

公文是由法定作者制成和发布的。所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织和个人。如党政机关、社会组织、企事业单位，都是依据一定的法律、条例、决定等建立和合法存在的。它们都是法定的作者，均可根据工作需要，在自己的职能和权限范围内制作并发布公文。如国务院文件、××省人民政府文件，是以机关名义发布的；中共中央宣传部文件、中共××县委组织部文件，是以机关的部门名义发布的。有时也可以用机关的首长和国家领导人的名义制发公文，这是领导人行使职权的一种表现，如《中华人民共和国国务院令》，落款为“总理 ×××”。用领导人的名义作为文件的作者，并不是以个人的身份出现。领导人的职务是经过委任或经过选举程序后，由一定的机关批准的，所以，也是法定的作者。但是，机关和其他社会组织从事公文撰拟的人员不能视为法定的作者。

2. 作用权威性

所谓作用的权威性，是指公文具有代行法定职权的功能，对受文机关在法定的时间和空间范围内具有强制的作用，如强制予以贯彻执行、办理、复文等。之所以这样，是因为公文是法定作者履行公务的重要工具，它体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的某种行为目的。因此，公文应该能够代表它的制发机关的职权，反映与传达制发机关对于某项工作问题所作的决策和意见，收到公文的机关可以把它作为办事的凭证。

3. 效用现实性

所谓效用的现实性，是指公文主要在现行工作中使用。同时，公文的效用有一定的时间性、时效性，任何公文都有“寿命”周期，不是永远有效的。

公文直接形成于其内容所针对的现行公务活动中并对该活动发挥直接指

挥、制约与沟通联系的效用。公文既是制发机关用于发布指令、规定，传达决策意图的重要手段，同时也是受文机关进行工作的依据，又是维系党和国家各类、各层次机关之间，机关与广大人民群众之间正常联系的基本形式。它在党和国家管理中发挥承上启下、协调配合、沟通信息的执行效用。

公文效用的时间性表现在两个方面：一是时间长短没有统一的固定期限。有的公文使用时间很长，如法规性公文、结论性公文、长远规划等；有的则很短，如某一具体事项的通知，事情办完了，其效用便告完结。二是具有历史周期性。一个政权的一道法令、政策措施，只在形成的当时和那个时期起作用，随着那个时期的结束，其效用也随之消失。

4. 体式规范性

公文的体式，简单地说，就是指公文文体呈现的体态样式。公文是一种特殊的文体形式，伴随着国家的产生而产生，经过多年来的发展与完善，已形成其固有的，或约定俗成，或在此基础上进行规范化、标准化的，大家必须共同遵守的体态样式。公文的体式，一般包括公文的结构样式和公文格式两个部分。

公文体式必须规范。撰写公文必须根据发文机关的意图和目的，选用适合文种内容需要的体式，这样才能收到应有的效果，才能充分发挥公文在行政管理、党的管理工作中的作用。公文有了规范的体式，才能维护公文的严肃性、政策性、权威性、准确性和时效性。

5. 处理程序性

公文处理是指在公文的产生和运转的全过程中，以特定的原则和方法对公文进行构思、撰写、加工、利用、保管，使其获得必要功效的行为或过程。其最基本的任务是拟制、办理、管理、立卷归档等一系列相互关联、衔接有序的工作，拟制是前提，办理是中心，管理、立卷归档是终结。机关公文处理是党政机关公务活动中不可缺少的组成部分，在机关日常工作中具有相当重要的地位，占有相当大的比重。

所谓处理的程序性，是指公文从准备撰写到制成公文，再到最后立卷归档的全过程中，为了维护公文的严肃性、政策性、权威性，充分发挥公文特有的执行效用，其处理的每个环节都有着严格的程序规定，若不履行法定的程序就容易导致错误，甚或办不成公文。如公文在制发程序上要履行法定的审批手续。一般性公文，由机关负责人对拟印发的公文作全面审核后，再履行签发手续；联合制发的公文，由联合制发机关或单位的负责人审核公文的

全部文稿,履行完备的会签手续;法规性公文,提交有关会议审议通过后,再交由领导人签署发布,否则不能生效。

(三) 公文的种类

撰写公文,免不了要选择文种,它是为概括表明文件的特性与使用范围而赋予每种文件的固定的、独特的、规范化的名称。它具有体现公文性质、反映行文方向、表达行文目的与要求、揭示公文特点的作用。是构成公文的一个基本要素,是区别于其他文体的鲜明标志。

机关公文法定文种是由党和国家规定的具体公文体式名称的统称。根据不同时期形势发展需要,党和国家对法定公文的名称多次进行过调整并作了明确规定。新中国成立以来,我国对行政公文的名称作过6次大的调整。1951年9月29日,中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》,规定公文种类为7类12种:(一)报告、签报;(二)命令;(三)指示;(四)批复;(五)通报、通知;(六)布告、公告、通告;(七)公函、便函。1957年10月3日,国务院秘书厅印发《关于对公文名称和体式问题的几点意见(稿)》,规定公文种类为7类12种,较之1951年的规定,12个文种中增加了“令、请示、批示”3个文种,去掉了“签报、公告、便函”3个文种。1981年2月27日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文种类为9类15种,较之1957年的规定,文种增加了“指令、决定、决议、公告”4种,去掉了“批示”文种,将“通报、通知”类分为“通报”、“通知”2类2个文种。1987年2月18日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为10类15种,较之1981年的规定,增加了“会议纪要”类和文种,把“令”与“命令”合为一类。1993年11月21日,国务院办公厅修订《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为12类13种,较之1987年的规定,增加“议案”类和文种,原“报告、请示”类分成“报告”和“请示”2类2个文种,去掉了“指令、决议、布告”3个文种。2000年8月24日,国务院正式发布《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为13类13种,较之1993年的规定,增加了“意见”类和文种,原“公告、通告”类分为“公告”、“通告”2类2个文种,去掉了“指示”类和文种,从而第一次形成一类一种的分类方法,实现公文类别与文种的统一。在党的机关公文方面,中共中央办公厅1989年4月25日发布《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,规定公文种类有“公报”、“决议”、“决定”、“指示”、“条例”、“规定”、“通知”、“通报”、“请示”、“报

告”、“批复”、“会议纪要”、“函”共13类13种。经中共中央批准，中共中央办公厅1996年5月3日印发《中国共产党机关公文处理条例》，规定党的机关公文种类为14类14种，较之1989年的规定，增加了“意见”类和文种。因此，截至2012年7月1日前，我国党政机关规定的法定公文种类还是不尽相同的（党的机关共14类14种，行政机关共13类13种），两者相比较，文种相同的有9类（种）：“决定”、“意见”、“通知”、“通报”、“报告”、“请示”、“批复”、“函”、“会议纪要”；不同的有9类（种）：《中国共产党机关公文处理条例》中的“决议”、“指示”、“公报”、“条例”、“规定”；《国家行政机关公文处理办法》中的“命令（令）”、“公告”、“通告”、“议案”。2012年4月16日，经党中央、国务院同意，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》。《党政机关公文处理工作条例》将党政机关公文原总共18类18种合并后保留了15类15种，即：“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”。将“会议纪要”改为“纪要”，删除不常使用的“指示”文种和不宜作为狭义公文的“条例”、“规定”文种。综上所述，仅从文种的变化情况，一定程度上反映出我国党政机关公文处理工作经历了“试行探索，在实践中总结经验——各自完善，在互补互促中寻求发展——积弊凸显，在前进中探索改革——殊途同归，在新时期中实现突破”的发展过程。《党政机关公文处理工作条例》的颁布实施，首次把党政机关的文种进行统一，标志我国的公文处理工作实现历史性转变，步入统一规范的新阶段。

撰写公文时，按照行文目的、行文关系、发文机关所处地位与职权以及有关规定正确选用文种，有利于维护公文的权威性和有效性，便于受文者准确理解发文意图，使公文得到及时有效的处理，从而提高工作效率和效益。

二、公文写作的基本格式

公文格式专指法定公文外形结构的组织安排。包括有哪些结构项目与附属标记，以及这些项目与附属标记在页面上的摆布和构造。公文格式是公文具有法定的权威性和行政约束力在内容和形式上的表现，是区别公文与常用应用文的重要标志，也是保证公文的质量和提办文效率的重要手段。

古今中外，任何国家机关都要求公文制作符合格式。在我国古代，拟写公文不符合格式叫违制，撰写违制公文是要撤职定罪的。当今发达国家对作

为管理工具的公文，总是要求制发统一、规范，办理手续简捷、方便。《党政机关公文处理工作条例》规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”为了配合《党政机关公文处理工作条例》的施行，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会 2012 年 6 月 29 日联合发布《党政机关公文格式》，并于 2012 年 7 月 1 日起开始实施。它是在 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》基础上进行修订的，适用范围扩展到各级党政机关制发的公文；增加发文机关署名和页码两个公文格式要素，删除主题词和印发份数要素，并对公文格式各要素的编排进行较大调整；进一步细化特定格式公文的编排要求等，是目前党政公文制作的最新规范。

（一）党政机关公文基本格式

《党政机关公文格式》将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心之外。

版头部分在公文标题（不含）之前，一般由一条红色分隔线与主体部分隔开。其包括的项目有份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线等。但根据单位性质及文件内容要求的不同，有的公文不是密件，就不用标注机密等级；一般性非急办件，也不必标注紧急程度；基层文件发文份数少，又不属密级的公文，也不用编写份号等。因此，上述要素并不是缺一不可，只是如需要标注时，只能在规定的位置上标注。

主体部分即公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上部分，包括公文标题、主送机关、正文、发文机关署名、成文日期和印章等部分。有的公文还有附件说明、附注、附件等项。

版记部分即公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分，包括版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期等项目。有的文件，主送机关移至版记中标注，其标注位置位于抄送机关之上，标注方法同抄送机关标注方法一样。

页码编排在公文版心下边缘之下，用阿拉伯数字标注，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码