

高等学校“十三五”规划教材  
公共管理类专业实践教学系列

后小仙 总主编

# 公文写作实务 实训教程



汪建昌 主 编

高等学校“十三五”规划教材  
公共管理类专业实践教学系列  
后小仙 总主编

# 公文写作实务实训教程

汪建昌 主编

西安电子科技大学出版社

## 内 容 简 介

本书属于公共管理专业系列实验实训教材,重点关注法定性公文和事务类公文写作问题。全书共分为三部分:第一部分是公文基础知识,为初学者后续公文写作打下良好基础;第二部分是法定性公文写作,这类公文在党政机关、企事业单位的工作中经常用到;第三部分是事务类公文写作。

本书与其他应用文写作类教材不同,旨在提升读者的写作实践能力。书中通过对15种法定性公文和16种事务类公文的介绍,提供机关例文、训练题目、写作指导、示范例文和课后练习,可强化读者对不同公文文种的理解,提高其公文写作的能力。

本书适用于行政管理专业、文秘专业本科教学,也适用于党政机关、企事业单位公文写作人员及其他公文爱好者阅读参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

公文写作实务实训教程/汪建昌主编. —西安:西安电子科技大学出版社,2017.11  
(高等学校“十三五”规划教材公共管理类专业实践教学系列)  
ISBN 978-7-5606-4720-3

I. ① 公… II. ① 汪… III. ① 公共—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 243794 号

策 划 高 樱

责任编辑 夏凌云 雷鸿俊

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路2号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西大江印务有限公司

版 次 2017年11月第1版 2017年11月第1次印刷

开 本 787毫米×1092毫米 1/16 印张 15.5

字 数 368千字

印 数 1~1000册

定 价 30.00元

ISBN 978-7-5606-4720-3/H

XDUP 5012001-1

\*\*\* 如有印装问题可调换 \*\*\*

# 前 言

大学生实践动手能力不足是普遍存在的现象,针对公文写作而言,很多已毕业的行政管理专业学生反馈,他们在工作过程中公文写作能力相对缺乏。针对这种状况,本书在编写中力图从教材的角度出发,致力于在一定程度上改变这一现状,以期提升公共管理专业尤其是行政管理专业学生公文写作的能力,使之更好适应未来进入党政机关、事业单位等公共部门的职业发展需要。

公文大致可分为三类:法定性公文、事务类公文和私务类公文。本书重点关注法定性公文和事务类公文。具体而言,本书的内容分为三个部分:第一部分是公文基础知识,包括公文格式、公文行文、公文办理、公文管理等,通过这一部分内容的介绍力求使初学者掌握一定的公文写作基础知识,为后续的公文写作实训打下良好基础。第二部分是 15 种法定性公文写作,包括命令、决议、决定、通知、意见等指挥部署性公文,公告、通告、公报、纪要等知照性公文,请示、报告、议案、批复等报批性公文以及通报等奖惩性公文和函等商洽性公文。这 15 种公文在党政机关工作过程中会经常使用,在很多企事业单位工作中也要经常使用,因此作为重点进行训练。第三部分是事务类公文写作,包括计划、实施方案、工作要点、总结、述职报告等计划总结类文书,调查报告、简报、会议记录、大事记等信息和记录类文书,讲话稿、开幕词、闭幕词、演讲稿、慰问信、感谢信、倡议书等讲话和书信类文书。这一部分涉及的 16 种公文尽管不是法定性公文,但是仍然有很高的使用频次,所以也作为本书写作训练的重点。

本书作为公共管理专业系列实验实训教材,强调写作实务,旨在提升学习者和训练者的公文写作能力。编者认为:公文写作一定离不开动手实践,光靠阅读,不动手写作是没有用的。因此,本书与其他应用文写作类教材不同之处在于针对每一种公文设计了提升动手写作能力的相关项目,如机关例文、训练题目、写作指导和示范例文。具体来说,首先通过机关例文让学习者和训练者初步了解公文的格式和写作重点,给其留下直观印象;其次在介绍公文相关知识(公文适用范围、特点和类型)之后,通过设计训练题目,让学习者和训练者进入写作情境,直接思考如何动手写作;然后在其写作之前,通过写作指导让其了解该类型公文的写作重点和要求;最后通过示范例文让学习者和训练者比较其个人写作和示范例文的差距,强化其对不同公文文种的理解,提高其公文写作的能力。

编 者

2017 年 7 月

# 目 录

## 第一篇 公文基础知识

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第一章 公文概述.....      | 2  |
| 第一节 公文知识.....      | 2  |
| 第二节 公文处理.....      | 4  |
| 第二章 公文格式和行文规则..... | 9  |
| 第一节 公文格式.....      | 9  |
| 第二节 行文规则 .....     | 14 |

## 第二篇 法定性公文写作

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第三章 指挥性公文 .....    | 18  |
| 第一节 命令 .....       | 18  |
| 第二节 决议 .....       | 26  |
| 第四章 部署性公文 .....    | 30  |
| 第一节 决定 .....       | 30  |
| 第二节 通知 .....       | 34  |
| 第三节 意见 .....       | 45  |
| 第五章 知照性公文 .....    | 56  |
| 第一节 公告 .....       | 56  |
| 第二节 通告 .....       | 63  |
| 第三节 公报 .....       | 67  |
| 第四节 纪要 .....       | 77  |
| 第六章 报批性公文 .....    | 88  |
| 第一节 请示 .....       | 88  |
| 第二节 报告 .....       | 91  |
| 第三节 议案.....        | 106 |
| 第四节 批复.....        | 108 |
| 第七章 奖惩和商洽性公文.....  | 113 |
| 第一节 奖惩性公文——通报..... | 113 |
| 第二节 商洽性公文——函.....  | 117 |

### 第三篇 事务类公文写作

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 第八章 计划类文书         | 122 |
| 第一节 计划            | 122 |
| 第二节 实施方案          | 128 |
| 第三节 工作要点          | 134 |
| 第九章 总结类文书         | 141 |
| 第一节 总结            | 141 |
| 第二节 述职报告          | 148 |
| 第十章 信息类文书         | 154 |
| 第一节 调查报告          | 154 |
| 第二节 简报            | 164 |
| 第十一章 讲话类文书        | 170 |
| 第一节 讲话稿           | 170 |
| 第二节 开幕词           | 177 |
| 第三节 闭幕词           | 180 |
| 第四节 演讲稿           | 185 |
| 第十二章 记录类文书        | 193 |
| 第一节 会议记录          | 193 |
| 第二节 大事记           | 198 |
| 第十三章 书信类文书        | 208 |
| 第一节 慰问信           | 208 |
| 第二节 感谢信           | 211 |
| 第三节 倡议书           | 214 |
| 附录 A 党政机关公文处理工作条例 | 217 |
| 附录 B 党政机关公文格式国家标准 | 223 |
| 参考文献              | 242 |

# 公文基础知识

## 第一篇

# 第一章 公文概述

## 第一节 公文知识

### 一、公文的含义

公文是处理日常事务最常用的文体，本书所指公文是指党政机关、企事业单位和群众团体使用的具有法定效力和规范体式的应用文书。本书着重介绍法定性公文和事务类公文，而不包括一般意义上的私务类文书。这两类公文是党政机关、企事业单位履行职能、实施领导、处理公务的重要文书。

一般可以从以下几个方面来理解公文的上述概念：

(1) 规定了公文的使用范围。党政机关、企事业单位、群众团体都是公文的限定使用者。一般来说，公文活动是一种组织行为，而不是个人行为。如个人遇到困难时并不使用请示，个人征求意见或回复意见时也不使用函。

(2) 规定了公文的性质和目的。公文的性质和目的就是“办理公务”，主要指五个方面：① 传达方针政策；② 公布法规和规章；③ 指导、布置和商洽工作；④ 请示和答复问题；⑤ 报告、通报和交流情况。

(3) 具有特定效力和规范体式。公文除了具有法定效力之外，还具有严格的体式。法定性公文有严格的体式，另外，尽管事务类公文不像法定性公文那样具有极其严格的格式规范，但是也有其特定的文面格式和相关要求。

### 二、公文的特点

公文除了政治性、保密性之外，还具有以下特点：

#### 1. 对象的法定性

公文的作者是法定能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。公文的读者同样具有特定性。

#### 2. 作用的权威性

公文具有代行法定职权的功能，对受文机关或社会公众，在法定的时间和空间范围内具有较强的强制性和约束力。

#### 3. 特定的时效性

公文具有一定的时效性，所有公文都有一定的时间要求，有些对时间要求较为严格，如批复类公文要求即时、明确。

#### 4. 体式的规范性

公文的体式必须符合国家 2012 年制定发布的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的体式,即规范体式。

#### 5. 制作的程序性

公文从拟制、办理到管理都有严格的程序,公文处理流程也有程序要求,不能随意而为。

### 三、公文的文种

公文随着国家政治制度的发展而发展,公文的文种也随之不断发展变化。2012 年国家制定发布的《党政机关公文处理工作条例》中规定公文共有 15 种文种。

(1) 决议。决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(2) 决定。决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定等事项。

(3) 命令(令)。命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员等事项。

(4) 公报。公报适用于公布重要决定或者重大事项。

(5) 公告。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(6) 通告。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(7) 意见。意见适用于对重要问题提出见解和处理方法。

(8) 通知。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项、批转或转发公文。

(9) 通报。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况等事项。

(10) 报告。报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况和回复上级机关的询问等事项。

(11) 请示。请示适用于向上级机关请求指示、批准。

(12) 批复。批复适用于答复下级机关请示事项。

(13) 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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(14) 函。函适用于无隶属关系机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批等事项。

(15) 纪要。纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

除了上述法定性公文之外,还有事务类公文,本书中也将介绍 16 种常用事务类文书的写作方法,包括计划、实施方案、工作要点、总结、述职报告、调查报告、简报、讲话稿、开幕词、闭幕词、演讲稿、会议记录、大事记、慰问信、感谢信和倡议书等。

### 四、公文的分类

按照不同的性质,公文有不同的分类方法。

(1) 公文根据其行文关系来划分,可以分为上行文、下行文和平行文。

上行文是指下级机关或业务部门向其所属的上级领导机关或业务主管部门所发送的公文,主要有报告、请示和议案等。

下行文是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文,主要有决定、通知、批复等。

平行文是指同级机关之间或者没有领导与指导关系的机关之间的一种公文,主要有函等。

(2) 公文根据其使用范围划分,可以分为通用公文和专用公文。

通用公文是指在全国各级党政机关、军队、人民团体、企事业单位普遍使用的公文,它具有在各机关、单位通用的特征。通用公文又可以进一步划分为规约性公文、指挥性公文、知照性公文、报批性公文、商洽性公文、记录性公文等。

专用公文是指在一定的工作部门和业务范围内,按特殊需要为一定专业服务的公文。专用公文又可以进一步划分为司法文书、经济文书、军事文书、外交文书、科技文书等。

(3) 公文根据其机密程度划分,可以分为密件和普通件,其中密件又可进一步分为绝密件、机密件和秘密件三类。

(4) 公文根据其送达和办理时限划分,可以分为急件和平件,其中急件又可以进一步分为特急件和加急件两类。如果是电报,则分为特提电报、特急电报、加急电报和平急电报四类。

(5) 公文根据其内容的性质和作用来划分,有规约性公文、指挥性公文、部署性公文、知照性公文、报批性公文、奖惩和商谈性公文。其中:规约性公文包括办法、细则、章程等;指挥性公文包括命令、决议等;部署性公文包括决定、通知、意见等;知照性公文包括公告、通告、公报、纪要等;报批性公文包括请示、报告、议案、批复等;奖惩和商洽性公文包括通报、函等。

## 第二节 公文处理

根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的有关规定,党政机关公文处理工作流程是由公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作组成的程序系统。其关键之处在于,加强对流程的优化设计和统筹协调,提高流程处理质量和效率。

### 一、公文拟制

#### (一) 草拟公文要求

(1) 符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接。

(2) 从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(3) 内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

(4) 文种正确,格式规范。

(5) 深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(6) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(7) 机关负责人应当主持、指导重要公文的起草工作。

## (二) 审核要求

(1) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(2) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(3) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(4) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(5) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要由发文机关审议的重要公文文稿，审议前应由发文机关办公厅(室)进行初核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的公文文稿，由起草单位修改后重新报送。

## (三) 签发人要求

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文应由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制定发布的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文时，应由所有联署机关的负责人会签。

# 二、公文办理

公文办理主要包括收文办理、发文办理和整理归档。

## (一) 收文办理主要程序

(1) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(2) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(3) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是看公文是否应当由本机关办理；是否符合行文规则；文种、格式是否符合要求；涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签；是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(4) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门；紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(5) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送交传阅对象阅知或者批示。办理公

文传阅应当随时掌握公文去向,不得漏传、误传、延误。

(6) 催办。及时了解掌握公文办理的进展情况,督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(7) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位,并根据需要告知相关单位。

## (二) 发文办理主要程序

(1) 复核。已由发文机关负责人签批的公文,印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核;需作实质性修改的,应当报原签批人复审。

(2) 登记。对复核后的公文,应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(3) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(4) 核发。公文印制完毕,应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关的机要收发人员进行传递,通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

## (三) 整理归档

需要归档的公文及有关材料,应当根据档案管理相关法律法规以及机关档案管理有关规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关归档,相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职机关归档。

# 三、公文管理

## (一) 公文管理制度化

各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

党政机关公文应由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室,并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

## (二) 公文保密管理

### 1. 涉密公文保管

公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的,应由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行;需要变更的,应当经发文机关

批准。

涉密公文公开发布前，应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将所暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，发文单位也相应进行调整。

## 2. 公文复印汇编

复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

## 3. 公文撤销和废止

公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自起始之日起无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**注意：**新《条例》与原《办法》在公文处理方面的差异

2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(简称新《条例》)，并宣布从2012年7月1日起该新《条例》正式施行，同时2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(简称原《办法》)停止执行。新《条例》和原《办法》在公文处理方面存在一些差异：

(1) 突出拟制环节。将原《办法》中发文办理环节的“起草”、“审核”、“签发”环节划归到“公文拟制”部分。

(2) 简化办理程序。

(1) 收文程序。将原《办法》中的收文程序由签收、登记、审核、分办、拟办、批办、承办、催办调整为新《条例》中的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。

(2) 发文程序。将原《办法》中的发文程序由草拟、会商、审核、签发、复核、注发、缮印、用印、登记、分发调整为新《条例》中的复核、登记、印制、核发。

(3) 严格管理环节。党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的

县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室。

(4) 规范签发程序。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文,由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。

## 第二章 公文格式和行文规则

### 第一节 公文格式

公文的格式是指公文的组成部分和印制规范,包含公文的文面格式、用纸格式和装印格式三部分内容。《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于规范党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准,是党政机关公文规范化的重要依据,适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行,其对公文的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则都做了明确的规定。制定《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)文件的目的是保证公文的合法性、准确性和完整性,同时便于公文的收发处理,为以后公文的立卷、归档提供便利。

#### 一、公文的文面格式

公文的文面格式指公文的结构、公文的各个组成部分。《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)中,将公文中各要素划分为版头、主体、版记三部分,并对三部分做出了明确的规定。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。页码位于版心外。具体而言,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。

##### (一) 版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。版头部分共包含七项内容,即份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分割线,见图 2-1。(参考江苏天策公务员考试教材《公共基础知识》,南京大学出版社,2015 年)

##### 1. 份号

份号是公文印制份数的顺序号,即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。编制份号的目的是准确掌握公文的印刷份数、分发范围和对象。涉密公文应当标注份号,置于版心左上角顶格第一行,用阿拉伯数字编排,一般用 3 号黑体字,以 6 位阿拉伯数字表示,数字不足 6 位时前面用“0”补齐。

##### 2. 密级和保密期限

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”,并标注保密期限。密

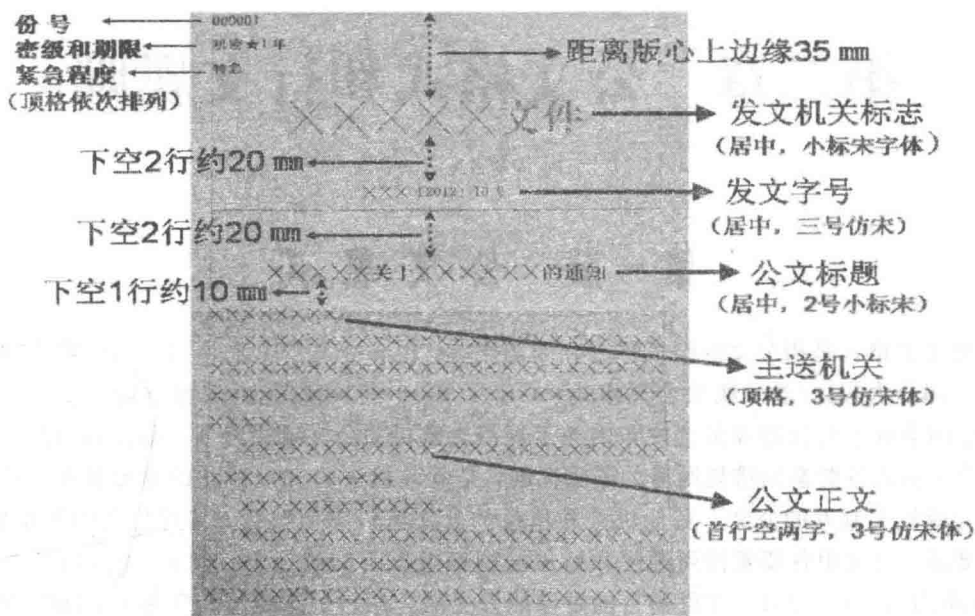


图 2-1 公文的版头和主体

级和保密期限一般用 3 号黑体字, 顶格编排在版心左上角第二行; 保密期限中的数字用阿拉伯数字标注, 密级与保密期限中间加星号。保密期限一般分为一年以内和一年以上, 凡长期不作标注的, 其保密期限可按二十年认定。

### 3. 紧急程度

紧急程度反映公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度, 公文应当标注“特急”或“加急”, 电报应当标注“特提”、“特急”、“加急”或“平急”。紧急程度的标注一般用 3 号黑体字, 顶格编排在版心左上角; 如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度, 应按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。紧急程度应在信封或信筒上加盖戳记注明; 限时送达的文件须在文件封筒上注明“务于某日某时送达”。

### 4. 发文机关标志

发文机关标志由发文机关的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。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。

联合行文时, 文件版头可以用主办机关名称, 也可以用连署机关名称; 如需同时标注主办机关和联署机关名称时, 一般应当将主办机关名称排列在前; 如有“文件”二字时, 应当将其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。

民族区域自治地区发文时, 采用自治民族文字和汉字两种文字印刷, 自治民族的文字应排在汉字的前面或上面。

发文机关标志应居中排布, 上边缘至版心上边缘为 35 mm, 推荐使用小标宋体字, 颜色为红色, 以醒目、美观、庄重为原则。

5. 发文字号

发文字号编排在发文机关标志下面空二行的位置，居中排布；上行文的发文字号应居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份要写全，不能省略，并用六角括号“〔 〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），并在阿拉伯数字后加“号”字。

6. 签发人

上行文应当注明签发人、会签人姓名。其应编排在发文机关标志下空二行位置，平行排列于发文字号右侧，一般与发文字号同处一行，居右空一字。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，“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，签发人姓名应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，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

如果签发时，甲机关负责人签发了“同意”，并署有姓名和日期；乙机关负责人只签了姓名；丙机关负责人只画了个圈，写上日期；丁机关负责人出差，委托其他负责人代签了姓名和日期，则四个机关的签发都视为同意发文。

7. 版头中的分隔线

版头中的分隔线是发文字号之下 4 mm 处居中所印的一条与版心等宽的红色分隔线。

(二) 主体

主体是公文的核心结构要素，它包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、附注、附件等部分，如图 2-1 和图 2-2 所示。

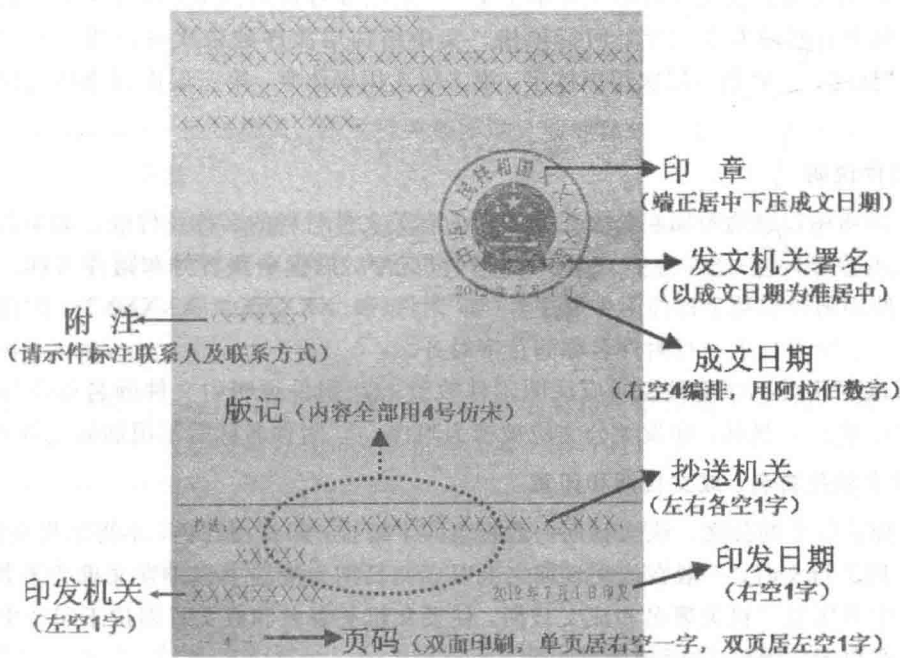


图 2-2 公文的主体和版记