

GB/T 9704—1999
国家行政机关公文格式
国家标准应用指南

房庆 李志祥 沙增斌 编著

中国标准出版社
北 京

GB/T 9704—1999 国家行政机关公文格式

国家标准应用指南

房庆 李志祥 沙增斌 编著

*

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街16号

邮政编码: 100045

电话: 68522007

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 880×1230 1/32 印张 5½ 字数 157千字

2000年4月第一版 2000年4月第一次印刷

*

ISBN 7-5066-2199-1/TB·646

印数 1—20 000 定价 28.00元

前 言

行政公文是任何一个国家行使行政管理和监督职能不可缺少的重要工具之一,是上情下达、下情上报的一种基本工作手段,即使进入信息化时代,纸介质公文仍将不可替代,仍是人们办事的最终依据和凭证。在新世纪的开端,长期在我国公文格式中处于主导地位的 16 开型纸将成为历史,以国际标准 A4 型作为公文用纸的新式公文样式将替代 16 开型,成为未来我国行政公文采用的基准纸型。这是我国行政机关公文格式的一项重大变革,它标志着与我国行政机关公文制作相关的技术装备以及办公自动化水平已经与国际接轨。为适应这一具有划时代意义的变革,同时规范行政机关的公文格式,在 GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》试行 10 年的基础上,由国务院办公厅秘书局和国家质量技术监督局所属中国标准研究中心共同修订完成的 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准已由国家质量技术监督局正式发布,并已于 2000 年 1 月 1 日起实施。该标准的发布、实施对于规范我国行政机关公文的印制,实现公文格式的统一,提高公文的制作水平和质量具有非常重要的意义。

为配合 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国

家标准的贯彻执行,我们编写了该国家标准的宣贯教材,旨在使广大的公文处理工作者能够快速掌握这项国家标准。

本书由参与 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》起草工作的主要起草人编写。全书共分 6 章:

第 1 章概要介绍了 GB/T 9704—1999 的修订原由;

第 2 章阐述了公文格式标准化的意义;

第 3 章介绍了 GB/T 9704—1999 的修订过程;

第 4 章介绍了 GB/T 9704—1999 的主要特点;

第 5 章对 GB/T 9704—1999 的各章条加以解释;

第 6 章对实施标准可能出现的问题予以答疑。

为便于在贯彻中加深对 GB/T 9704—1999 的理解,同时便于从事公文处理的工作者形成公文处理整体标准化概念,我们还将近期发布的涉及公文处理的相关标准和法规加以汇编,作为本宣贯教材的附录一并出版,以期成为公文处理工作者的手边工具。

本书在编写过程中得到国务院办公厅秘书局和国家质量技术监督局标准化司有关领导的支持和帮助,在此一并表示感谢。

编 者

2000 年 4 月 1 日

1 概 述

国家行政机关公文是具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家各项方针政策,实施政府行政管理的重要工具。为使行政机关的公文从内容到表现形式都体现简洁、规范,有效发挥公文的法定效力,反映政府部门和企事业单位的工作质量和管理水平,公文格式的统一和规范是十分必要的。国家质量技术监督局于1999年12月正式批准发布了GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准(以下简称“99新国标”),并于2000年1月1日开始实施。这是继1988年国家技术监督局遵国务院办公厅指示发布GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》(以下简称“88原国标”)国家标准试行以来,对该标准进行的第一次修订。

99新国标相对88原国标,在公文用纸纸型、幅面尺寸、公文用纸技术指标、装订要求、公文诸要素的字体字号、排布规则等方面作了大幅度调整,既体现了与国际标准的接轨,又符合我国公文格式要求的实际,将成为未来一段时间内我国行政机关和企事业单位在公文格式上所遵从的统一规范。

在新世纪开始的时候,我国行政机关的公文有了完全可以遵循的新国家标准,这是一件具有历史意义的大事。该标准的发布实施为我国公文格式的统一和规范奠定了良好的工作基础,标志着我国行政机关的公文将在表现形式和制作水平上跨上一个新的台阶。这对我国行政机关的管理水平和公文制作质量的提高将起到极大的推动和促进作用。

2 公文格式标准化的意义

2.1 公文格式的含义

公文格式简言之就是公文的表现形式。它相对于公文的内容而言,既由公文的内容所决定,又服务于公文的内容需要。这是我们理解公文格式的基本思路。公文格式的范畴分述如下。

2.1.1 公文的介质

纸介质公文是国家行政机关公文(以下简称“行政公文”)的基本表现形式。这是由行政公文的性质和作用决定的。行政公文是具有法定效力的公务文书,其作用是管理国家行政事务。它所发布的信息如法规、规定、决定、措施、部署、安排等,都将成为国家公民、法人所遵从的行为规范、依据和凭证。这就决定了行政公文必须以纸介质的形式存在。即使随着科学技术的进步,公文在传播、传递中大量使用现代化手段如广播、电视、电子计算机网络等来进行,但最终作为凭证和依据的,仍然是纸介质公文,这如同俗语所说的“空口无凭,立字为据”。这恐怕是人类社会自产生国家以来国家行政管理的一个规律,即行政公文必须以物质介质的形式存在。从中国历史来看,有甲骨介质公文、竹简介质公文、丝绸介质公文,一直发展到纸介质公文。世界各国大都也是如此,如欧洲的兽皮介质公文存在了很长时间,直到中国的造纸术传入后,才发展成为纸介质公文。目前世界各国的行政公文都以纸介质公文的形式存在,这是不争的事实。

与公文纸介质相关的还有公文各项数据的物质表现形式——油墨;公文纸介质产品形态——开本、规格、印刷、装订等,均属于公文格式规范化的范畴。

2.1.2 公文数据的表现形式

公文的数据通过文字、符号、数字、图表、图形等表现出来,对这些表现形式作出规定,也是公文格式所要解决的问题。

2.1.3 公文的组成部分(简称“要素”)

公文的内容是核心要素,围绕着公文内容必然产生其他的要素,如公文要给谁看,就产生了公文的主送、抄送;公文的内容何时生效,就产生了公文的成文时间和印章;等等。规定公文由哪些要素组成,这些要素的作用是什么,各要素的排列顺序、所处位置及其标识方法,是公文格式最终要解决的问题。

2.2 公文格式标准化的必要性

2.2.1 公文格式标准化是公文的性质所决定的

行政公文具有法定效力,这是由其性质所决定的,是区别于其他文字材料的最根本的特征。对公文的法定效力,有以下几点理解:

其一,行政公文之所以具有法定效力,是由于公文的制发机关是依照国家法律成立并被授予相应行政职权的机关,其基本职权之一就是制发国家机关公文。因此,行政机关制发的公文具有法定效力。

其二,行政公文的法定效力必须在各自的职权范围内发挥,不能失职也不能越权。

其三,行政机关公文的法定效力具有强制性。如果没有强制性,法定效力就是一句空话。行政机关公文的法定效力如果得不到执行,行政机关则有权依法予以行政制裁或者提交司法机关进行法律制裁。

公文格式的规范化和标准化是公文这一特定文书的形式所必须要求的。格式不规范,不仅影响公文的质量和美观,更重要的是会影响公文的效力,甚至由于格式不规范而造成各种谬误。这方面的问题主要有:无受文单位、简称不规范、漏标密级、字号编排混乱、印章与日期分离、生效时间搞错、没有版记、标题与内容不一致、纸张前后大小不一、装订不规范等。这些问题有时在一份文件上就存在多处,直接影响了公文的严肃性和应有作用的发挥,有时甚至会发生重大

失误。因此公文格式的规范与标准,不是一件简单的小事,应引起各级行政主管部门和相关人员的高度重视。

行政机关公文具有法定效力这一性质,决定了它的表现形式——公文格式必须实现规范化,以维护和保证公文法定效力的发挥。例如,99 新国标规定了公文制发机关的名称一律用红色,这就使公文醒目、庄重,体现了行政公文的法定性、权威性、严肃性。再如,99 新国标规定了公文中不许出现空白印章,这就提高了公文的防伪性,以减少利用伪造公文而窃取公文法定效力的犯罪行为发生。总之,99 新国标的各项规定,无一不是从维护公文性质考虑,无一不是从保证公文法定效力出发的。

2.2.2 公文格式标准化是公文处理所需要的

国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》(国办发[1993]81 号,以下简称《办法》)要求,公文处理要实现制度化、科学化、规范化。公文格式的标准化是其重要组成部分。可以说,公文格式的每一项内容,都有其存在的必要性,都是为保证公文处理所设立的。例如,公文的份数序号用于显示公文的制发份数,这就能准确把握公文特别是带有密级的公文的数量,防止和及时发现公文的丢失;紧急程度用于告知公文的办理时限;秘密等级用于警示公文的阅读范围和保管等级;公文标题会提示公文的主要内容和行文方向等。总之,公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应,公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

2.2.3 公文格式的标准化是形势发展所推出的

在以江泽民同志为核心的党中央领导下,我国的政治、经济形势前景大好。在国内,随着政治体制改革和经济体制改革的不断深入,党中央、国务院推出了一系列以政府机关改革、国企改革、农村工作改革为主要内容的重大措施;在国际,我国与世界各国的政治、经济交流不断扩大,政治地位稳步提高,特别是即将加入世界贸易组织 WTO,标志着我国经济将融入世界经济发展的大潮中。在这种形势下,作为国家行政机关的公文处理也必然要与之相适应。99 新国标的最大变革就是实现了行政机关公文从 16 开型向国际标准 A4 型的

转变,使公文格式与国际标准接轨,这无疑是适应了形势发展,对我国政府机关与世界各国政府机关在公文方面的交往起到促进作用。

此外,我国与公文印刷有关的技术设备,已经能够适应公文格式标准化的需要,也迫切要求公文格式实现标准化,然后以标准为依据,设计、改进和提高技术装备水平。99 新国标以国际标准 A4 型为基型,对纸张、油墨、印刷、装订等提出了一系列标准化的要求,这就必将促使造纸、印刷、复印、传真,特别是电子计算机硬、软件的技术、设备与之相适应,从而推进我国办公自动化水平的提高。

99 新国标正是为解决长期以来在公文格式的规范方面存在只有原则指导,而无具体要求的实际问题,通过标准的形式将公文格式中的每个细节要素根据科学实用的原则予以确定的。这样可使从事公文处理的工作者在制作公文时有准确定量的科学依据,据此制作出符合国家有关规定的合格的行政机关公文。

当前,社会已进入信息化时代,计算机和现代化的文印设备已经进入办公室。使用计算机进行公文处理的最大好处就是大大提高办公效率,改善办公环境和办公条件,对提高公文的制作水平和质量起到了积极的促进作用。但如果没有统一的公文格式标准,通过计算机排版打印出的公文将因人而异,不可能是一致的,这对公文的严肃性和有效性将产生不利的影响。如果有了统一的公文格式标准,就可以由相关的软件开发人员依据标准编制出行政机关公文制作模板,由此而生成的公文就一定是标准化的。这样不仅省去公文制作人员在理解和执行标准过程中遇到的问题,而且操作简便,易于学习。所以公文格式的标准化所起的作用是多方面的。在依法治国的大环境中,行政机关公文格式的规范化和标准化将使政府机关和企业事业单位对外按章办事、依法行政的形象得到提高,处理和管理公文更加科学规范,有助于行政机关的其他事务也朝着规范化、制度化的方向迈进。

3 99 新国标修订过程说明

3.1 修订过程

国家技术监督局曾于 1988 年征得国务院办公厅同意,正式发布了 GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》,并在全国范围内试行。制定国家机关公文格式国家标准在我国是首次,其他国家尚未发现先例。这项国家标准的试行在当时曾经引起很大的反响,有一些党政机关按照标准统一了本部门的公文格式,有一些党政机关参照标准制定了本部门的格式规范。但是由于种种原因,试行的这项标准没有得到普遍执行,并逐渐暴露出一些自身的缺陷和某种程度的滞后性。随着试行国标实践的积累和形势的发展,要求修订国标的呼声渐高。修订原有标准,制定一个新的公文格式国家标准并正式执行的要求被摆到议事日程上来了。

在这次标准修订过程中,主要遵循了以下基本原则:

(1) 广泛听取各方面意见,公文格式设计充分考虑实用性、科学性和美观性

公文格式的规范和统一是一项非常复杂和细致的工作。这里涉及的因素是多方面的,有技术方面的,有美术设计方面的,有实际操作方面的,有领导个人偏好方面的,有长期工作习惯方面的,有防止伪造公文方面的等等。在公文格式国家标准修订之前,各地政府和国务院各部委在公文处理方面一般均有自己的统一规定。总体情况是,每个部门制发的公文一般均包括了《国家行政机关公文处理办法》中公文格式的各项要素,但格式并不一致。要将目前这种公文格式各自为政的局面加以规范和改观,只有通过国家标准的形式将公

文格式加以统一规范。为使《国家行政机关公文格式》国家标准的修订工作有序、有效地开展,保证新修订的公文格式国家标准科学实用,便于掌握,有利推广,在修订过程中广泛听取各级行政机关主管部门的意见和建议是非常必要的。因此在 99 新国标的修订过程中,广泛征求了各级政府主管部门的意见,体现了集思广益、存优去劣的思想,最大限度地保证新修订国家标准的高水平和高质量。

(2) 标准中正文解释与各种公文图样实例结合,方便使用

新修订的标准,充分考虑了为贯彻和执行标准提供便利。因此在修订标准中,除了在语言文字上力争做到语言简练,通俗易懂,采用公文处理工作者常用的术语和定义来表述和解释公文格式的各组成部分外,还结合应用实际给出最常用的公文格式的范例式样。这些范例不仅标示出各个公文要素的表现形式,而且还确定了较为详细的尺寸。只要将标准中的说明与公文式样结合起来使用就能比较方便地制作出符合标准的公文。

(3) 公文格式设计应符合计算机排版和打印装订设备的要求

鉴于目前行政机关公文的产生基本上是靠计算机完成的,因此在修订标准中充分注意了格式的形成与计算机或公文印制设备的实际不要出现矛盾,同时也为未来编制相应的公文格式生成模板提供依据。

国务院办公厅秘书局直接组织和参与了本标准的修订过程。为在新世纪使国家行政机关公文的格式逐步过渡到国际标准 A4 纸型,国务院办公厅秘书局从 1998 年便开始进行深入的调查。在多年的工作中,秘书局的有关领导感到虽然国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,但由于缺乏较为精确的公文格式标准和印刷装订标准的统一要求,国务院收到的各级政府部门上报的公文仍存在公文格式不规范的情况,需要通过国家标准的形式加以规范和统一。为此由国务院办公厅提出,国务院办公厅秘书局和国家质量技术监督局所属中国标准研究中心共同负责组织,着手开始了对 88 版《国家行政机关公文格式》国家标准的修订工作。

该标准的修订工作正式开始于 1999 年,但实际上国务院办公厅

秘书局在 1998 年就已开始对公文格式改 A4 型开本进行了广泛深入的调查,并在此基础上形成了《行政公文印制说明》(征求意见稿)。应该说《行政公文印制说明》就是本标准修订的基础和直接参考依据。国务院办公厅秘书局曾就《行政公文印制说明》召开三次规模较大的征求意见会,来自各地从事公文处理和公文印制的有关领导和专家以多年从事公文处理和公文印制的经验,对《行政公文印制说明》提出很多建设性的意见和建议,对形成 99 版的《国家行政机关公文格式》国家标准起到极大的帮助和促进作用。国家质量技术监督局的有关领导在得知国务院办公厅责成国家质量技术监督局尽快修订 GB/T 9704—1988 的精神后,从立项、组织人员以及经费保证均给予大力支持,有力地促进了修订工作的顺利进行。参与该标准修订工作组的人员主要是由长期从事公文处理和印制,并具有丰富经验的同志和参与原标准制定并长期从事公文格式标准化研究的同志组成的。经过修订工作组的共同努力和各方面的大力支持,1999 年 12 月 1 日《国家行政机关公文格式》国家标准审定会在北京召开,来自 13 个部委,6 个省、直辖市、自治区从事公文处理和文印工作的领导和专家出席了这次审定会。国务院办公厅秘书局的有关领导也出席了本次会议。与会代表对修订该项标准一致表示非常必要,希望尽快出台,并就标准文本中的问题提出了进一步的修改意见,对最终形成该标准的报批稿起到极大的帮助作用。

3.2 修订的指导思想

3.2.1 以《国家行政机关公文处理办法》为依据,确定国标的适用范围

88 原国标的适用范围为党政机关的公文。此次修订,很多同志认为,标准应以《国家行政机关公文处理办法》为依据。此外,国标与《办法》也有一个分工的问题,即哪些问题在《办法》中讲,哪些问题在国标中讲。经过研究确定,属于公文格式中各要素的定义和原则要求的部分在《办法》中规定,国标主要负责公文各要素的排列顺序和标识规则以及与此相关的纸张、印刷要求等。这样,既缩小了《办法》

的篇幅,又避免了相互重复。在这个意义上说,国标实际是《办法》的一个附件。

3.2.2 坚决推行国际标准 A4 型公文用纸

在修订过程中,考虑到推行国际标准 A4 型纸需要有技术和设备的条件支持,可能在一些行政机关推行起来有困难,因此曾有过 16 开型和 A4 型并行一段时间,然后逐渐过渡到 A4 型的方案,但最后统一了认识,即坚决推行国际标准 A4 型公文用纸。

这主要基于以下考虑:一是现行各国际组织和绝大多数国家的行政公文均采用国际标准 A4 型,我国行政机关公文采用国际标准 A4 型符合国际潮流,大方向是正确的。二是目前我国造纸与印刷的技术装备水平已能够完成 A4 型公文用纸的生产与印刷,即使有不适应的部分,只要国家标准定下来,企业进行相应的技术改造应无大问题。三是推行 A4 型公文用纸与我国现行的其他标准是相匹配的。例如规定印刷、书写和绘图用纸幅面尺寸的国家标准已在 1997 年根据国际标准 ISO 218 修订为 GB/T 148—1997。我国主管图书出版工作的新闻出版署已将原 GB/T 788《图书和杂志开本及其幅面尺寸》进行修订,新修订的 GB/T 788—1999 已于 1999 年底由国家质量技术监督局发布,我国的图书、杂志在 2000 年要用国际标准 A4 型来取代 16 开型。这些情况的变化为公文用纸的纸型向国际标准 A4 型转变奠定了工作基础,也是本标准中将公文用纸的纸型定为 A4 型的重要依据。基于以上考虑,99 新国标只推行国际标准 A4 型,不给 16 开型留尾巴。当然,在标准的实际推行过程中,可适当允许暂时不具备技术装备条件的行政机关,特别是经济比较落后地区的行政机关有一个逐步过渡的过程。

3.2.3 考虑国情,面向实际

我国的行政机关公文已实行 50 年,形成了自己的特点。99 新国标修订的基本指导思想就是考虑我国国情,尊重公文长期实践所积累的经验和作法,从实际出发,制定具有中国特色的公文格式国家标准。例如,考虑到我国公文适用汉字的特点,99 新国标以汉字的字和行作为横向、纵向坐标来确定公文各要素的位置。再如,99 新

国标的绝大部分内容都是采用现行公文的作法,只不过进行了规范和统一。这样,除了 A4 型的变化,执行新国标不会存在很大困难,各级行政机关很快便能适应。

3.2.4 设计实用、简便,考虑节约

99 新国标的格式设计考虑到尽量为公文格式的实际操作提供方便。例如将公文格式分为眉首、主体、版记三部分,便于使用者从总体上把握;公文要素的叙述顺序完全按照人们阅读公文的纸面自然顺序展开;除了文字叙述外,还附有图例式样等,都是为了便于大家学习掌握。公文的字体、字号尽量减少变化,以使公文输入简便。同时 99 新国标在兼顾公文美观和便于领导签批的前提下,尽量减少公文中的空白,增强公文纸面容量,以节约纸张,减轻公文印制、传递、保存的负担。

3.3 实施 99 新国标的意义

99 新国标已由国家质量技术监督局正式发布,于 2000 年 1 月 1 日起在全国范围内实施。这标志着我国行政公文在规范化管理上开始向国际接轨,迈上了一个新台阶,将使我国行政公文在外观形式上有一个崭新的变化,也必将促进我国行政公文质量的提高和办公效率的加快,具有重大的现实意义并将产生深远的影响。

3.3.1 有利于规范我国行政机关公文的格式

长期以来,党和政府对公文格式规范化十分重视。早在建国初期,中共中央办公厅就对党内文件采用的纸型与格式作出规定。1955 年国务院常务会议通过了国务院和国务院所属各部门行文关系的暂行规定,其中就有关于公文格式方面的内容。国务院秘书厅《关于改变国家机关公文用纸格式的通知》规定,机关公文一律自左向右横排横写,在左侧装订,纸的大小一律用 16 开单页或 8 开双页,长 265 mm,宽 190 mm(见《国务院公报》1956 年第 4 期)。1957 年国务院秘书厅在《对公文名称和体式文体的几点意见》中,界定了各种公文名称的使用方式,如公文的标题、主送、附件、签署、编号、年月日和用印等。

为了使公文处理实现规范化,国务院办公厅先后对《国家行政机关公文处理办法》进行了多次修订,其中对公文格式的规定不断完善。目前执行的国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订发布的《国家行政机关公文处理办法》对公文格式已形成了较完备的规定。目前,国务院办公厅正在积极进行对 1993 年《办法》的修订工作。这说明,公文格式规范化在公文管理规范化中占有十分重要的地位。

但是,囿于某些客观因素的限制,在历次有关公文处理的规定中,始终没有对公文格式做专门、细致的文字表述并附以图型样式说明,或者说,我国行政机关公文一直没有公文格式的正式标准。我国行政公文现行的公文格式基本上是按两类作法办的:一是比照上级机关的公文格式;二是按照本机关历年形成的格式惯例。这就造成了公文格式的混乱,形成极不统一、规范的局面。就拿发文字号来说,有的机关代字编有十几个之多;有的年份不用全称,有的年份用圆括号括起;有的把年份放在机关代字之前;有的序号加“第”“字”等;有的序号编虚位(如编成 01),可说是五花八门。如此不规范的公文格式,既损害了行政公文的形象,又不利于公文的办理。

99 新国标的推行,将使我国行政公文的格式有了统一的标准,将结束行政公文格式混乱的局面,使行政公文以规范统一的崭新面貌展现于世。

3.3.2 有利于提高行政公文的法律地位

随着依法治国的国策的推行,全社会的法治意识将不断增强。作为具有法定效力的行政公文其法律地位将不断提高,人们会越来越多、越来越自觉地用行政公文来规范自己的行为,维护自己的权益;各种法律活动除了以法律文本为武器外,还将大量以行政公文为依据。公文格式的规范化将使公文更加严密,公文的法定效力得到更充分的发挥。例如,现在伪造公文的犯罪活动时有发生,那些被伪造的公文,其共同特点之一便是在格式上露出马脚,如印章是伪造的;文种使用驴唇不对马嘴;主送、抄送乱送一气等等。格式是否规范是鉴定公文真伪的重要依据之一。反过来说,如果行政机关公文格式不规范,将会极大地损害行政公文的法律地位,影响公文法定效

力的发挥。例如,如果公文的生效时间不对,就可能使公文成为一张废纸。因此,必须把公文格式规范化提高到“依法制文”的高度来认识,以提高执行公文格式国家标准的自觉性。

3.3.3 有利于提高公文处理工作的质量和效率

有许多同志对公文格式不重视,认为是末枝小节,规范不规范无伤大体,只要保证公文内容正确就行了。应该说,这是一个极大的误解。

第一,规范的公文格式本身就是公文质量的一部分,或者说,公文格式不规范必定会或多或少影响公文质量。试想,如果公文主送、抄送的机关名称不规范,就可能使公文送错了对象;如果公文漏掉秘密等级,就可能造成泄密的发生;哪怕是印章加盖不端正,把带有国徽的印章盖歪了,会给人们什么印象,会带来什么样的社会影响,恐怕不点自明。因此,具有法定效力的公文,哪怕是格式上的一点失误,都会影响公文的质量,有时甚至会造成不可估量的损失。

第二,公文格式是行政机关工作质量和效率的必然反映。由于公文是行政机关行使职能的基本工具,是反映一个机关工作质量和效率或者说是形象的标志。如果我们拿到一份格式非常规范的公文,可以推断,这个机关的工作质量和效率一定错不了。反之,如果我们拿到一份装订不整齐、字迹模糊的公文,即可见这个机关对公文不重视,其公文的质量能高吗?公文的质量不高,这个机关的工作质量和效率能高吗?因此可以这样说,公文质量是一个机关工作质量和效率的标志,而公文格式就是这个标志的仪容仪表,是给人们的第一印象。所以,每一个行政机关都必须重视公文格式,千方百计地维护行政机关的形象。

第三,公文格式是办文态度、办文作风的必然反映。实践已经证明,要想保证公文的高质量,就必须养成严肃的办文态度和严谨的办文作风,而要做到这一点,从抓公文格式入手是最有效的途径。军队为什么重视军容风纪,包括连被子都要叠得方方正正?是因为抓军容风纪有利于培养军队作风,提高战斗力。重视公文格式,实现公文格式标准化同样是这个道理,旨在培养办文作风,提高公文质量。可

以说,公文格式规范化对提高公文质量乃至提高机关工作质量和效率起着潜移默化的良好作用。站在这个角度,我们才能深刻理解公文格式标准化的作用和意义。

综上所述,我们必须提高对公文格式的认识,思想重视,才能自觉、高标准地推行公文格式国家标准。