

MISHU YEWU ZHISHI XCONGSHU

秘书业务知识丛书



WENMI XIEZUO

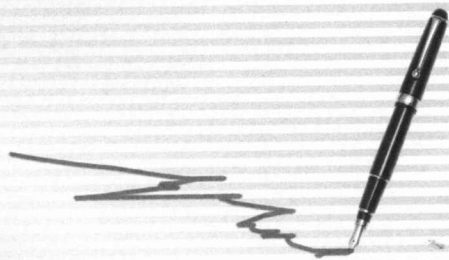
# 文秘写作

◎ 余 蓁 李孝华 徐 航 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

秘书业务知识丛书  
MISHU YEWU ZHISHI XCONGSHU



W E N M I

江苏工业学院图书馆

# 文秘写作

◎ 余 荃 李孝华 徐 航 编著

 ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

文秘写作 / 余苾, 李孝华, 徐航编著. —3 版. —杭州: 浙江大学出版社, 2001. 11(2007 重印)  
(秘书业务知识丛书)  
ISBN 978-7-308-02842-4

I. 文... II. ①余... ②李... ③徐... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 078513 号

## 文秘写作

余 苾 李孝华 徐 航 编著

---

责任编辑 叶 抒

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

经 销 浙江省新华书店

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 德清第二印刷厂

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 18.75

字 数 326 千字

版 印 次 1995 年 8 月第 1 版 2007 年 5 月第 3 版

2007 年 5 月第 17 次印刷

印 数 112001—115000

书 号 ISBN 978-7-308-02842-4

定 价 24.00 元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88072522

## 第三版修订前言

本书于1995年8月初版,作为浙江省自学考试文秘专业的教学用书。随着形势的发展,本书已超出自学考试的社会应用范围,各行各业的办公室文字工作,一些高校的应用写作教学以及公务员考试等等,都对本书有所需求,使得本书发行量不断增大,同时也发现本书部分内容已不合时宜。为了对读者负责,进行了一次修订,于2001年11月再版。再版改动较多的是行政公文一章。再版6年来,我国社会发展日新月异,文秘写作涉及的内容和文字形式也不断变新,本书原来的某些提法与材料又显得陈旧或不甚妥当了,于是下决心对前两版作较大的增删改调工作。文秘写作的现实性、适时性很强,文秘写作教材也应与时俱进,使之适应和反映社会的发展,这正是本次进行全局性修订的动因。

这次修订是在保持原来的体例构架的基础上,着重对行政公文、事务文书、经济文书、传播文体几章的一些提法与例证作了改动与补充,增补了经济文书与传播文体的一些节目内容,并对全书的文字作了推敲。尽管改动较多,但毕竟都是些“整容”工作,“整”得再好,也难改变原已定型的形貌,更难以尽善尽美,留下的缺憾之处,有待读者指正,以期日后再行修补。

本书的作者之一李孝华同志不幸于2006年春天病逝。他长期与我共事合作,精心研究文秘写作,近年来又多有新著问世。他的去世,使我痛失一位足可信托的合作者,亦倍感增加了这次修订的难度。但我想,全力以赴修订好此书,也就是对他的最好纪念。这次修订的部分内容,就采用了他近年来发表的一些遗作,以此告慰他生前未了的修订心愿。

本书的初版和再版,曾得到浙江省自学考试办公室、原杭州大学中文系以及原杭州大学出版社朱绍秦、钟仲南、吕凤棠等同志的大力支持与协助,在此再次深表感谢。浙江财经学院徐航老师为此次修订做了大量的材料搜集整理工作,并承担了部分编校任务,使这次修订工作得以较顺利地完成。

余 苾

2007年9月

## 目 录

<b>第一章 行政公文</b> .....	(1)
第一节 行政公文的含义、特点、分类和作用.....	(1)
第二节 行政公文的格式、行文规则和语言运用 .....	(6)
第三节 命令(令) 决定 .....	(17)
第四节 公告 通告 .....	(27)
第五节 通知 通报 议案 .....	(32)
第六节 报告 请示 .....	(43)
第七节 批复 意见 .....	(49)
第八节 函 会议纪要 .....	(56)
附 录 一、国家行政机关公文处理办法.....	(64)
二、浙江省人民政府关于贯彻执行《国家行政机关公文 处理办法》的意见 .....	(71)
<b>第二章 事务文书</b> .....	(76)
第一节 概述 .....	(76)
第二节 计划 .....	(80)
第三节 总结 .....	(89)
第四节 调查报告 .....	(99)
第五节 简报.....	(111)
第六节 工作规约文书.....	(117)
第七节 行政诉讼公文.....	(135)
<b>第三章 经济文书</b> .....	(150)
第一节 概述.....	(150)
第二节 合同.....	(152)

---

第三节	经济活动分析报告·····	(159)
第四节	市场预测报告·····	(169)
第五节	可行性研究报告·····	(175)
第六节	经济论文·····	(182)
第七节	审计报告·····	(191)
第八节	财务分析报告·····	(196)
第九节	股份公司年度报告·····	(202)
第十节	涉外商务文书·····	(207)
<b>第四章</b>	<b>传播文体·····</b>	<b>(220)</b>
第一节	概述·····	(220)
第二节	消息·····	(223)
第三节	通讯·····	(231)
第四节	广告·····	(242)
第五节	启事 声明·····	(251)
第六节	说明书·····	(255)
第七节	新闻短论·····	(260)
<b>第五章</b>	<b>社交文书·····</b>	<b>(268)</b>
第一节	概述·····	(268)
第二节	庆贺辞·····	(271)
第三节	祭吊辞·····	(273)
第四节	邀请辞·····	(276)
第五节	感谢辞·····	(280)
第六节	迎送辞·····	(284)
第七节	题赠辞·····	(287)
第八节	演说词·····	(290)

# 第一章 行政公文

## 第一节 行政公文的含义、特点、分类和作用

### 一、行政公文的含义

行政公文,就是行政机关的公务文书,是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

这一含义包含以下几层意思:一是行政公文是行政机关的公文,不包括中共中央办公厅于1996年5月3日发布施行的《中国共产党机关公文处理条例》中所指的公文,也不包括外交、军事、司法等部门根据特殊需要所使用的专用公文。行政公文主要是国务院于2000年8月24日发布,于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《公文处理办法》)中规定的13种公文,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。二是形成的条件必须和“行政管理”联系在一起,离开行政管理和公务活动就不存在行政公文,因而有别于出于个人主观感受和纯属私人交往的文书。三是行政公文是代行政机关立言,体现机关意志、意图和主张,以实现行政管理的目的,因此在行政机关职权范围内具有“法定效力”;同时行政公文的内在结构和外在形式都有其特定的要求和规定,特定的编排形式和规格,因而具有“规范体式”。

行政公文是传达贯彻党和国家的方针政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况和交流经验的重要工具,是依法行政和进行公务活动的重要工具。因此,学习行政公文写作知识,提高行政公文质量和处理行政公务活动的效率,具有十分重要的意义。

## 二、行政公文的特点

行政公文是一种传递政令政策、处理公务的特殊文字形式,与文学作品、新闻体裁和一般文章有所不同,具有自身的鲜明特点。

### (一)宗旨的政治性

行政公文是国家行政机关处理公务的产物。一方面,行政公文本身是一种政治。所谓政治,是与“人心”密切相关的治理之道。历史经验告诉我们,任何统治集团管理国家政务,都将人心向背问题置于首位,概莫能外,所谓“得民心者昌,失民心者亡”。行政公文的宗旨是为人民服务,它必然体现人民的普遍意愿和根本利益,即体现人心所向。行政公文的这一宗旨,决定了它具有高度的政治性。

另一方面,行政公文制发的目的是为了制定政策、宣传政策和执行政策,而政策性正是政治性的一项重要内容。行政公文不仅表述制文机关一定的立场观点和决策意图,带有鲜明的政治色彩,而且要求人们贯彻实施。在贯彻实施过程中,不能简单地“等因奉此”,而是既要结合本地区、本部门的实际情况,研究许多具体的政策性问题,又要将实践的经验教训反馈给上级机关,作为完善有关政策和作出新决策的依据。因此,行政公文的政策性,实际上体现出它鲜明的政治性。

### (二)作者读者的法定性

行政公文是行政机关为行使行政职权而制发的,因此行政公文的作者是法定的行政机关。这与其他文章或作品的作者署名悉听尊便的情况大不一样。行政公文的作者是法定的,它是指依法成立并具有法定职权的行政机关,而不是指按机关内部分工从事公文撰拟的文秘人员。任何个人不允许假冒机关的名义制发公文。在特殊情况下,以机关领导人名义签署发布的公文,并不代表领导人个人,而是代表了法定机关,体现法定机关的职权和意图。

行政公文的读者对象也是法定的,这与其他文章或作品读者的普泛性和庞杂性截然不同。一方面,行政公文的读者是法定的主送机关、抄送机关,具体明确;有的公文还规定了阅读范围和传达范围以及能否翻印或在报刊上刊载。另一方面,法定的读者有责任对行政公文进行认真阅读、研究、参照和贯彻执行。

### (三)内容的权威性

行政公文是行政机关的喉舌,它的基本内容具有法定权威性的特点。这与文学作品和学术论文不同,文学作品的内容,人们可看可不看,也可以边看



边摆；学术论文的内容和观点，人们可以赞同，也可以批评，甚至阅后置于脑后。行政公文的内容则需要有关人们理解、执行或作为处理公务的依据，因而具有明显的法定的权威性。

这种权威性，除了因作者职权范围大小和地位高低而权威性有大小、高低之分外，主要体现在以下三个方面：

一是行政公文是依法行政的重要工具，其内容涉及党和国家的方针政策、重大部署、重要决策以及行政举措和办法，而这一切都与国家有关法律相一致，或通过一定立法程序产生，具有法律的某种强制力。二是行政公文内容体现法定机关行政指挥意志和领导意图，在法定机关职权范围内，对人们的思想、行为、工作等加以规范，使之一体遵行，令行禁止，不得各行其是。三是各级行政机关由国家政权赋予一定的职能和权力，国家政权力量自上而下的支持，使得各级行政机关的权威性得以有力保证，因而代各级行政机关立言的公文也就具有法定权威性。

行政公文内容的权威性绝对需要，它是保证行政机关职能运行、公务管理、维持正常工作和生活秩序的重要手段。

#### （四）体式的规范性

行政公文具有独特而统一规定的体式，这种体式是在公文制作和使用的长期实践中形成的，目的是保证公文准确、完整、统一、有效，以及公文的正常运转并发挥其效用。

行政公文体式的规范性，是指文体和格式都有其特定的规范要求。每一种公文，都有其特定的适用范围、表现内容、使用格式，不能别出心裁，标新立异，也不能自搞一套，混同使用。

行政公文的文体具有程式性特点，是说在篇章结构、行文款式上具有较为固定的格式。对此，《公文处理办法》第三章作了严格的规定和说明。

行政公文的格式，包括基本构成与样式。基本构成，《公文处理办法》指出：“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。”样式，除了指公文页面的外观形式，《公文处理办法》中还就用纸规格、装订要求作了具体规定。这些都是行政公文体式规范性特点的具体体现。

行政公文除了上述四个主要特点，尚有撰文的实用性、严密的科学性、表述的明快性、高度的时效性等。这一些虽是行政公文所应具备的，但并非为行政公文所特有。由于特点的“特”字不很明显，因此这里不另作阐述。

### 三、行政公文分类

按实际需要和一定标准区分行政公文的种类,有利于正确认识和选择文种,以免错用和混用;有利于提高公文写作的质量和规范化;有利于提高公文运转和公文处理的效率;还有利于公文的立卷归档和科学管理。

根据不同的标准划分,行政公文的主要类别有:

(一)按公文来源分,有外发公文、收来公文

外发公文:是指本机关撰制向外部机关发送的公文。外发公文直接反映本机关行使职权、完成工作任务和进行各项公务活动的真实情况。

收来公文:是指本机关收进外部机关制发的公文,包括上级机关、下级机关、同级机关和不相隶属机关的各种来文。

(二)按行文关系分,有上行文、平行文、下行文

上行文:指下级机关向上级机关报送的公文。如报告、请示等。

平行文:指同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。如议案、函。通知、通告、会议纪要有时也可作为平行文。

下行文:指上级机关向所属下级机关发送的公文。如命令(令)、决定、公告、通知、通告、通报、批复等。

上行、平行、下行是行文方向,行文方向是由行文关系决定的,而行文关系则是机关之间组织关系在公文运转中的体现。上行文体现下级机关请求上级机关的指示和监督,接受上级机关的领导与指导;平行文体现机关之间平等商洽、支持和协作;下行文体现上级机关对下级机关实施管理和指导的职能。因此,按行文关系分类,在选用文种和处理公文上至关重要。

(三)按性质、作用分,有指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等

指挥性公文:指上级机关制发的对下级机关进行组织、指挥、协调和管理的公文。主要有命令(令)、决定、通知、批复等。

公布性公文:指将有关事项与要求,通过新闻媒体或张贴等形式发布的公文。主要有公告、通告等。

报请性公文:指向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、请求指示或批准的公文。主要有报告、请示等。

知照性公文:指机关之间或机关内部通知事项、通报情况、联系工作、公布要求、沟通信息的公文。主要有通知、通报、函等。

记录性公文:指用以记载公务活动,归纳会议精神、议定事项等情况的公

文。主要有会议纪要。

(四)按时限要求分,有特急公文、紧急公文、常规公文

特急公文:指事关重大而又十分紧急,要求以最快速度形成、运转、处理,绝不允许有丝毫懈怠与拖延的公文。

紧急公文:相对于特急公文而言,其时限稍可容缓,但也涉及重要事项而又需快速形成、运转、处理的公文。

常规公文:指按正常速度形成、运转、处理的公文。

其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(五)按保密要求分,有保密公文、非保密公文

保密公文:内容涉及国家机密,需要控制时间、范围、对象的公文。按《公文处理办法》第三章第十条规定,涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

非保密公文:相对于保密公文而言,也叫普通公文。普通公文的内容虽不涉及机密,但也并非任何人可以传阅,因而要控制一定的阅读范围和时间。

#### 四、行政公文的作用

(一)法规依据作用

行政管理工作需要各种行政法规,各种行政法规是以文件形式制发的。这些文件如法令、规定、办法等,作为各项行政管理工作和活动的规范与依据,一经制发生效,就必须遵照执行,在没有修订或废止前,始终有效。即使领导机关制发的命令、决定等,虽不属严格的法规性公文,但都要求下级机关和有关人员遵守执行,有一定的强制性和行政约束力,同样起到法规依据作用。

(二)领导指导作用

行政公文是依法行政的工具。各级行政机关通过制发各种公文,传达党和国家的方针政策,贯彻领导意图,有针对性地解决实际工作问题,因而具有领导作用。有些领导机关下发的公文,或比较灵活地提出“供各地参照”、“可参考执行”等,或对下级机关的业务、事务进行具体指导,则具有指导作用。

(三)宣传教育作用

行政公文带有法规性、方针政策性、领导指导性,其本身就是一种对广大干部群众思想和政策方面的宣传教育,而且较之新闻传媒的宣传教育,更具有权威性和宣传效力。即使一些表彰性、批评性通报,奖惩方面的决定,也具有宣传教育作用。

#### (四)联系沟通作用

行政机关在一系列公务活动中,要靠公文进行上下左右的联系和沟通,使上情迅速下达,下情及时上报,机关之间联系密切,关系协调。通过公文往来,相互传递和反馈信息,交流经验,商洽工作和处理各种公务,在纵向、横向的联系沟通中,正常而有秩序地开展工作。

#### (五)依据凭证作用

行政公文反映了制文机关的意图,具有法定的行政效力。如下行文中的决定、批复等,上行文的报告、请示等,收文机关都以此作为处理工作解决问题的依据,因此公文具有依据作用。有些公文真实记载公务联系和某项活动情况,如会议纪要、函等,可作现实和历史查考的依据和凭证。

## 第二节 行政公文的格式、行文规则和语言运用

### 一、行政公文的格式

国务院发布的《公文处理办法》第三章“公文格式”中规定:“公文一般由秘密等级……等部分组成。”撰写行政公文,要严格遵循这一规定,不能另搞一套,以便保证公文的统一性与科学性以及公文的有效处理。

为了叙述的方便,我们将上述“公文格式”中规定的18项内容分成文头格式、正文格式、文尾格式和用纸、印装格式四个部分分别加以阐释。

#### (一)文头格式

文头格式包括发文机关标识、发文字号、秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人等。

##### 1. 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成,用大字居中套红印在文件首页上端正中。如“浙江省人民政府文件”。联合行文,主办机关排列在前。

##### 2. 发文字号

由机关代字、年份、序号三者组成。年份、序号均用阿拉伯数码标识。例如“浙政〔2001〕8号”,“浙政”是浙江省人民政府的“机关代字”,〔2001〕是“年份”,8号是“序号”。年份应标全称,用六角括号“〔 〕”括入。序号不编虚位,

如“8号”不编为“08号”，也不加“第”字。发文字号一般排在发文机关标识下方；若无发文机关标识，则排在标题下方右侧。为便于识别，机关代字应选用能反映本机关有特征的代字，并固定使用。如几个机关联合行文，只标明主办机关发文字号。发文字号的作用在于统计发文数量，也便于引用和查询。

### 3. 秘密等级

亦称密级。标注在发文机关标识的右上方。按《公文处理办法》和国家《保密法》规定，密级划分为绝密、机密、秘密三级；而且绝密、机密公文应当标明份数序号。公文密级的确定和解密，要按国家的有关规定。保密公文应注明保密期限，如“绝密★3年”，“机密★3年”，“秘密★6个月”等。

### 4. 紧急程度

是公文送抄和办理时间的限度。分“特急”、“急件”两种，标注在发文机关标识的右上方；有些公文，也可在标题中标注“紧急”字样，如《××××关于××××的紧急通知》。已标明紧急程度的，标题中不再标注“紧急”字样。紧急电报，按《公文处理办法》规定，分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四种，在电文首页稿头中标注。

### 5. 签发人

指核准并签发公文或会签的发文机关负责人。标注在发文字号左侧适当位置。按《公文处理办法》规定：上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”和“意见”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。在上行的公文中注明签发人，是为了督促各级机关负责人认真地履行职责，对行文负全责，有利于提高公文质量。

### 6. 公文份号

指文件印制的份数的顺序编号。标注在文件首页左上端。尤其是绝密、机密公文，应当标注份号。份数序号一般编为6位数，从“000001”号起编。

## (二) 正文格式

正文格式包括公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关和成文日期等。

### 1. 标题

标题是公文的眉目。完整的标题由发文机关名称、事由、文种组成，如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》，国务院办公厅是“发文机关名称”，羊毛产销和质量等问题是“事由”，函是“文种”。标题省略有三种情况：一是省略发文机关名称仅由事由与文种组成，如《关于要求设立杭州之江国家旅游度假区海关的请示》；二是省略事由，如《中华人民共和国国务院令》；三是省略发文机关名称与事由，只有文种名称，如《通告》、《公告》等，在这种情况下，

通常将发文机关名称置于正文末尾落款处。

公文标题应居中书写。

《公文处理办法》指出：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并表明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”

## 2. 主送机关

即公文的主要受理机关。应顶格写，写全称或规范化简称或统称。应根据受理机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。在上行文中，一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免延时误事；也不要越级主送。在下行文中，除了普发性公文（如省政府发给“各市、县人民政府、各地区行署及省直各单位”的文件）外，一般也只写一个主送机关。有些公文如公告、通告、会议纪要等，不写主送机关。

## 3. 正文

是公文主体或核心内容部分。正文表述公文的内容与制文意图。不同文种的正文虽有不同的写作特点和要求，但从结构上说，一般由开头、主体、结尾三部分组成。开头要简明扼要地说明制文的根据、目的、原因或重要性。主体是内容事项，或提出解决问题的措施、意见、办法，或请求指示与批准，或询问和答复问题，或商洽和联系工作，要求具体明确，层次分明。结尾主要表述发文机关对公文办理的要求，其形式一般采用尾语惯用式、说明要求式、希望号召式、自然结束式等。

## 4. 附件

是随文附上的有关照片、图表、统计数字以及文字依据材料、参考材料，对正文内容作补充、说明和印证。公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件的顺序和名称。

## 5. 发文机关

即落款、署名，是公文的法定作者。应写全称或规范化简称。几个机关联合发文，主办机关排列在前；以机关领导人名义发文，要同时冠以领导人职务。

## 6. 成文日期

指公文发文的年月日，一般是公文的生效期。成文日期是公文生效和查考的重要依据，位于发文机关名称的右下方，年月日须完整，政府机关的用汉字书写，党委机关的用阿拉伯数字书写。成文日期，以负责人签发日期为准；联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准；电报，以发出日期为准，会议通过的公文，以会议通过的时间为准。

## 7. 印章

在公文成文时间上侧加盖机关印章,起证实公文合法效力和信用的作用,也是对公文生效负责的凭证。加盖印章,要求上不压正文,下“骑年盖月”。《公文处理办法》规定:“公文除会议纪要和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章。联合下发的公文;发文机关都应当加盖印章。”印章务与正文同处一页,即不得在无正文的空白页上盖印,不得采取“此页无正文”的标识。

### (三)文尾格式

文尾格式包括附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间、印制份数等。

#### 1. 附注

指需要附加说明的其他事项。一般置于成文时间左下方。附注内容,有的是需要加以解释的名词术语;有的是确定公文发送范围和阅读(传达)对象——如“此件发至省军级”、“此件发至县团级”、“此件可口头传达到群众”等;有的则注明使用方法,如“此件可自行翻印”。附注应当加括号标注。

#### 2. 主题词

指公文中最能概括其主要内容、说明问题、起关键作用的规范化名词或名词性词组。《公文处理办法》规定:“公文应当标明主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。”

主题词标注在附注下方,每两个主题词之间空隔一个字距离。它的作用,一是为了适应计算机辅助管理的需要,二是作为公文立卷归档进行分类的参考及检索之用。

主题词选取的方法主要有:①从公文标题中选。如《国务院关于加强预算外资金管理的通知》,其主题词为:预算、管理、通知。②从文件正文撮取。如《国务院关于重视和加强有机肥料工作的指示》的主题词为:农业、肥料、指示。③题文结合撮要。如《国务院办公厅关于处理浙江省违反国家规定收购春茧问题的通报》,其主题词为:浙江、奖惩、通报。

主题词的标引,应根据主题词涵义大小,从大到小依次排列,选用3~5个,一般不超过8个,尽可能从中共中央办公厅、国务院办公厅颁发的《主题词表》中选用。

#### 3. 抄送机关

是指除主送机关外,其他需要执行或知晓公文的机关,应当使用全称或规范化简称、统称。抄送机关标注在主题词之下、印制版记之上的位置。上下均用横线隔开。抄送机关不宜太多太滥,也不要漏报漏送。

#### 4. 印发机关和印发日期

即印制版记,在抄送机关之下位置,用横线与印刷份数隔开。印发时间是公文的起印日期,印刷份数置于文件末尾,印成“共印××份”。

#### (四)用纸、印装格式

##### 1. 用纸格式

公文用纸幅面规格,一般采用国际标准 A4 型(长 297 毫米、宽 210 毫米)。张贴的公文,如通知、通告等,其用纸大小根据实际需要确定。

##### 2. 印装格式

公文排印,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)。公文一律左侧装订。

## 二、行文规范

为了提高行政机关的工作效率,行政公文的行文必须遵循有关的行文制度和规律。对此,《公文处理办法》第四章:“行文规则”中作了具体明确的规定。下面,就行文关系、行文规则、行文注意事项,分别加以阐述说明。

### (一)行文关系

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。按明确而严格的行文关系行文,可以避免行文混乱,杜绝“公文旅行”,克服文牍主义和形式主义,提高工作效率。

一定的行文关系,规定和约束公文以一定方向运行,称为行文方向。按行文方向,公文可以分为上行文、平行文、下行文。

#### 1. 上行文

指向上级机关报送的公文。如报告、请示。

上行文以逐级行文为主,必要时采取多级行文,在特殊情况下允许越级行文。逐级行文是指下级机关向直属上级机关的行文。多级行文是指下级机关同时向直属上级机关和更高一级的上级领导机关的行文,多级行文只有在问题重大、很有必要时使用。越级行文是指下级机关越过直属上级机关向更高一级行政机关直至国务院行文。一般情况下,下级机关不得越级请示和报告。只有在特殊情况下,诸如严重自然灾害、特大事故、突发重大事件,上级交办并指定越级上报的事项,与直属上级机关有争议而无法解决问题的情况下,可以越级行文。越级行文时,应当将公文抄报被越过的上级机关。



附：公文格式图

份号	秘密等级和保密期限 紧急程度
<p>××××文件 ××〔20××〕×号</p> <hr/> <p>公文标题</p>	
××××(主送机关)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;">正文</div>	
附件：1. ×××× 2. ××××	
××××(发文机关及印章) 年 月 日	
(附 注) 主题词：×× ×× ××	
抄送：×××× ××××	
××××办公厅	20××年×月×日
共印××份	