

财经院校公共课系列教材

经济写作

JINGJI XIEZUO

(第三版)

俞纪东 主编



上海财经大学出版社

财经院校公共课系列教材

经济写作

(第三版)

俞纪东 主编



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济写作/俞纪东主编. —3版. —上海:上海财经大学出版社, 2006. 8

(财经院校公共课系列教材)

ISBN 7-81098-711-9/F·657

I. 经… II. 俞… III. 经济-应用文-写作-高等学校-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 087880 号

JINGJI XIEZUO

经济写作

(第三版)

俞纪东 主编

责任编辑 刘元本 封面设计 周卫民

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙, 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

同济大学印刷厂印刷

上海宝山周巷印刷厂装订

2006 年 8 月第 3 版, 2006 年 8 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 21.25 印张 416 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 25.00 元

内容提要

本教材的编撰以文种为主干、以案例为核心,具有很强的实用性,既适于教学实践,也方便读者自学。全书收录 44 个文种,分为五编:行政公文编(即国家行政机关公文),常用文书编(包括规章制度、计划、总结、述职报告、调查报告、求职信和新闻),专业拓展编(包括合同、经济活动分析报告、经济预测报告、商业计划书、招标投标书、可行性研究报告、审计报告、广告、说明书和诉讼文书),毕业论文与学位论文编,就业与深造应试写作编(包括公务员申论考试、MBA 及 MPAcc 入学写作考试两种,附录“现代文阅读理解”)。每编设计有案例训练题,书末附录“第一编至第三编部分案例训练题参考答案”。

本教材秉承我校经济写作教材的一贯风格,力求做到两个规范:注重写作知识介绍的规范和写作文本的规范化要求。凡有法定规范(行业、部门或国家标准)的文种,如行政公文、合同、法规规章、审计报告、学位论文乃至说明书等,一律以法定规范为准;日常通用文书则按约定俗成的规范进行介绍。第一编与第四编附录多种国家标准和有关规范,以备读者查阅。

目 录

第一编 行政公文写作	(1)
第一节 概述	(1)
第二节 公文格式	(4)
示意图一 发文稿纸图文区	(12)
示意图二 公文成文首页版式	(13)
示意图三 上报公文成文首页版式	(14)
示意图四 公文成文末页版式	(15)
第三节 命令(令)	(16)
第四节 决定	(17)
第五节 公告	(19)
第六节 通告	(22)
第七节 通知	(23)
第八节 通报	(27)
第九节 议案	(29)
第十节 报告	(32)
第十一节 请示	(34)
第十二节 批复	(36)
第十三节 意见	(37)
第十四节 函	(40)
第十五节 会议纪要	(42)

附录一 国家行政机关公文处理办法	(45)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见	(52)
案例训练	(54)
 第二编 常用文书写作	(58)
第一节 规章制度	(58)
第二节 计划	(65)
第三节 总结	(72)
第四节 述职报告	(80)
第五节 调查报告	(85)
第六节 求职信	(94)
第七节 新闻	(100)
案例训练	(115)
 第三编 专业拓展写作	(120)
第一节 合同	(120)
第二节 经济活动分析报告	(132)
第三节 经济预测报告	(141)
第四节 商业计划书	(149)
第五节 招标投标书	(155)
第六节 可行性研究报告	(165)
第七节 审计报告	(172)
第八节 广告	(186)
第九节 说明书	(201)
第十节 诉讼文书	(208)
案例训练	(219)
 第四编 毕业论文与学位论文写作	(224)
附录一 高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)	(252)
附录二 中华人民共和国国家标准·文摘编写规则(GB 6447—86)	(254)
附录三 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法(GB/T 14706—93)	(255)

附录四 中华人民共和国国家标准·科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式·学位论文封面示例(参考件)(GB 7713—87)	(260)
案例训练	(261)
第五编 就业与深造应试写作	(265)
第一节 申论写作(公务员考试用)	(265)
第二节 论证有效性分析写作(MBA 入学考试用)	(275)
第三节 给材料作文(MBA 及 MPAcc 入学考试用)	(282)
附录 现代文阅读理解(MPAcc 入学考试用)	(299)
案例训练	(310)
附录 第一编至第三编部分案例训练题参考答案	(320)
后记	(328)

第一编

行政公文写作

第一节

概述

行政公文即国家行政机关公文,是国家各级行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具。行政公文的办理历来注重规范化、科学化和制度化,因此成为企事业单位、社会团体等公文处理的典范。掌握行政公文的基本知识与写法,是学好公务文书写作的关键,也是学好经济类文书写作的基础。

行政公文具有哪些特点?它与一般的公务文书及文章有什么不同呢?《国家行政机关公文处理办法》第二条说:“行政机关的公文(包括电报),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。”行政公文的特点就在“法定效力”和“规范体式”这两个词上。试结合实例来作解释:

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

国发〔2000〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

现发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。
1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

国务院

二〇〇〇年八月二十四日

这则通知简短至极,却具有不容违犯的“法定效力”,从规定时间(2001年1月1日)起,全国各级行政机关的公文都必须执行新的《国家行政机关公文处理办法》。这种传达国家行政管理政策与规范的功能,是其他公务文书及文章所不能也不许承担的;这种令行禁止的权威性,只有行政公文才具有。

“规范体式”的涵义丰富,主要包括文种、行文规则、格式、公文办理和语言五个方面:

一、文种规范

新中国建立后的行政公文文种,与时俱进、几经变化:

1951年9月1日政务院颁布的《公文处理暂行办法》分七类十二种:报告、答报,命令,指示,批复,通报、通知,布告、公告、通告,公函、便函。

1964年2月21日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理试行办法》分九类十三种:命令、令,指示,批转,批复、答复,通知,通报,报告、请示,布告、通告,函。

1981年2月27日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》分九类十五种:命令、令、指令,决定、决议,指示,布告、公告、通告,通知,通报,报告、请示,批复,函。

1987年2月18日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》分十类十五种:命令(令)、指令,决定、决议,指示,布告、公告、通告,通知,通报,报告、请示,批复,函,会议纪要。1993年11月21日经修订(1994年1月1日起施行),改为十二类十三种:命令(令),议案,决定,指示,公告、通告,通知,通报,报告,请示,批复,函,会议纪要。

最新的一次,也即2000年8月24日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》分十三种: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。与7年前的旧办法(指1994年1月1日起施行)相比,2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》,舍弃了“指示”,增加了“意见”,同时也取消了“类”的划分概念。

现行公文十三种各司其职,在使用上不容混淆。前引例文采用“通知”,那是因为“传达要求下级机关”“执行的事项”,这一事项就是“自2001年1月1日起施行”新的《国家行政机关公文处理办法》。

二、行文规则

应该说,现行十三种公文的适用范围还是存在着一些重叠、交叉的情况。譬如说,“命令”、“决定”和“通报”三个文种都可用于奖励,如何区分选择,就要求经办人作出正确的选择。《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》(国办函〔2001〕1号)指出:“各级行政机关应当依据法律的规定和职权,根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况,选择使用相应的文种。”这里就涉及到“行文规则”的问题。《国家行政机关公文处理办法》的第四章是专门讲“行文规则”的,其中第十四条“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”一句,尤其是“隶属关系”四个字,应该注意领会。所谓“隶属关系”,是指从属、受管辖的关系,也即上下级的领导与被领导的关系。而“不相隶属机关”,就是不具有上下级关系的机关。

依据是否具有“隶属关系”,公文的行文方向可分为三类:上行、下行和平行。在现行公文十三种里,属于上行文的有报告和请示,属于下行文的有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、批复和会议纪要,属于平行文的有议案和函。“意见”这一文种,可用于上行、下行和平行。明确行文方向,有助于准确选择公文的文种。

前引例文“通知”是下行文;发文机关“国务院”与主送机关(即主要的受理机关)“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”,具有隶属关系,也就是说,前者(国务院)是后者(各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构)的上级机关。

三、格式规范

格式规范主要包括三方面内容:第一,公文的组成项目及其规范。第二,拟文与成文的规范。第三,有关的技术规范,如公文用纸的标准、文字书写与排版的规定,以及数字的使用、结构层次序数标法等要求。在公文的格式规范中,第一、第二这两个方面的内容是学习的重点,我们留待第二节再作详细介绍。

前引例文为成文格式,由公文标题、发文字号、主送机关、公文正文、成文日期和发文机关印章六个项目按一定的规范构成;其中“印章”一项在转引时已作技术处理,用“国务院”三字代替。该通知的原件还有红色版头(由“发文机关标识”与“反线”两项组成),转引时也作了相应的技术处理。

附带说明一下:本书引录行政公文的范文,不可能采用复印原件的方法,全部做了技术处理。处理方法是符合国家规范的,其规范出自《全国人大常委会公报》和《国务院公报》。

四、公文办理

公文办理分为发文与收文两组程序,《国家行政机关公文处理办法》的第五、六两章分别讲“发文办理”和“收文办理”;而第七章“公文归档”所规定的,是发文与收文程序中涉及到的立卷、归档等事宜。

前引例文的发文办理过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印(含校对)、用印、登记、分发、立卷和归档等环节,每一环节上都有具体规范。在发文办理中,草拟、审核和签发是关键的一环,而草拟更是公文写作的核心。

五、语言规范

“奏议宜雅”(曹丕《典论·论文》),公文用语属于雅语,也就是规范、精炼、准确的书面语。《国家行政机关公文处理办法》第二十五条第二款要求:草拟公文应当做到“表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短”。

在长期的实践中,公文的语言形成了稳定而鲜明的风格,经常使用带有文言色彩的专用语(如据此、当否、函告、此复等)和固定句式(如较多使用介词结构等)。

前引例文用语简洁有力,几乎不可易一字,在语言表达上堪称典范。

第二节

公文格式

学习行政公文的写作,必须掌握三个规范性文件:

- 1.《国家行政机关公文处理办法》(国务院 2000 年 8 月 24 日发布,2001 年 1 月 1 日起施行)(见本编末“附录一”)
- 2.《中华人民共和国国家标准·发文稿纸格式》(GB 826—89)(国家技术监督局 1989 年 2 月 22 日发布,1989 年 9 月 1 日起实施)
- 3.《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)(国家质量技术监督局 1999 年 12 月 27 日发布,2000 年 1 月 1 日起实施)

此外,国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日发布的《关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》(国办函〔2001〕1 号)(见本编末“附录二”),也是一个必须了解的重要文件。

公文办理的基础知识,全在上述四个文件内,本书编写严格遵循这四个文件。下

面先介绍公文格式方面的基础知识。

一、拟文格式

公文拟文必须使用发文稿纸。发文稿纸格式有国家标准,即《中华人民共和国国家标准·发文稿纸格式》(GB 826—89)。该标准对稿纸幅面尺寸、页边、图文区尺寸和划分等作了技术性的规定,并详细说明了图文区的构成与栏目的填写规范。

发文稿纸的图文区(参阅本节末“示意图一”)分为眉首区、说明区、标题区和正文区四个部分。

(一)眉首区

眉首区有三个栏目:部门名称(即发文机关标识)、缓急(即紧急程度)和密级(即秘密等级)。

1. 部门名称

发文机关标识是预先印好的(通常用红色),由发文机关名称(全称)加上“发文稿纸”四字构成。

2. 缓急

紧急程度只在紧急公文中出现,根据情况分别标明“特急”或“急件”。

3. 密级

秘密等级只在涉及国家秘密的公文中出现,根据情况分别标明“绝密”、“机密”或“秘密”。《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》(国办函〔2001〕1号)第八条规定:“涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注,否则按照《国家秘密保密期限的规定》(国家保密局1990年第2号令)第九条执行,即‘凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项,其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年认定。’”

(二)说明区

说明区有十三个栏目,分别用于填写文件制作过程中的各种标识与各栏内容说明。

1. 签发

发文机关的负责人在此栏内签署核准意见及姓名与日期,表示同意该文件发出并生效。

2. 会签

由两个或两个以上机关联合发文时,主办机关的负责人在签发栏中签署意见及姓名与日期,协办机关负责人则在此栏内签署核准意见及姓名与日期,表示同意该文件发出并生效。如联合发文机关较多,此栏位置不够时,可另附附页。

3. 主送

此栏用于顺序填写主送机关的名称。所谓“主送机关”，就是公文的主要受理（即主办或答复文件的）机关。如果主送机关有多个，则应按机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次排列。主送机关应使用全称或规范化简称、统称。

4. 抄送

此栏用于顺序填写抄送机关的名称。所谓“抄送机关”，是指除主送机关外需要知晓或执行公文内容，以便协助办理的其他机关。如果抄送机关有多个，也按机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次排列。抄送机关也应使用全称或规范化简称、统称。

因特殊情况，必须越级行文时，应抄送越过的机关。向下级机关的重要行文，应抄送直接上级机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

5. 发文字号

此栏用于填写发文机关统一编制的文件字号及文件生效日期。几个机关联合发文时，只需标明主办机关的发文字号。

6. 核稿

负责审核报上级签发文稿的人员在此栏内签署姓名并填写日期。如果有些机关核稿层次较多，或需增列项目，可以在拟稿单位栏和印刷栏两行之间增列1~2行标记。

《国家行政机关公文处理办法》第二十七条规定：“公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。”

7. 拟稿单位

此栏用于填写起草文稿的机关或机关内文稿起草部门的名称。

8. 拟稿

文稿起草人在此栏内签署姓名及日期。需要时应填写联系电话。关于草拟公文的规范，《国家行政机关公文处理办法》第二十五条有具体说明，可参阅。

9. 印刷

文稿印制人员在此栏内签署姓名及日期。

《国家行政机关公文处理办法》第二十九条规定：“公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。”

10. 校对

负责最后一次校对的人员在此栏内签署姓名及日期。

11. 份数

此栏用于填写文件的印刷份数。印刷份数的确定,除主送机关和抄送机关外,还应考虑立卷、存档的需要。

12. 附件

此栏实际上是指“附件说明”,也即关于附件名称的标注,应顺序填写在正式文件之后所附材料的标题及其份数。附件由文稿起草人另行拟制,附在发文稿纸之后送核稿人审核和签发人签发,经审核、签发后再单独印刷,与正式文件装订在一起(置于正式文件之后)分发。

13. 主题词

此栏用于根据文件的中心内容填写文件主题词。

主题词的作用是方便公文的管理与检索,一般由三至七个规范化的名词或名词性词组构成,反映出文件的内容性质、归属类别和公文种类等,按照从内容到形式、由大到小的原则依次排列,词目之间空1字。例如,《上海市人民政府办公厅关于印发行政规范性文件备案格式的通知》(沪府办〔2004〕10号,2004年3月31日)的主题词为“行政事务 文件 备案 格式 通知”。

主题词一般应从国务院或有关机关正式制发的《公文主题词表》中选取。《国家行政机关公文处理办法》第十条第十二款规定:“上行文按照上级机关的要求标注主题词。”

(三)标题区

此区用于填写文件的标题。《国家行政机关公文处理办法》第十条第六款规定:“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,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。”从语法角度说,公文标题是一个偏正词组:末尾的中心词是公文种类,前面的定语包括发文机关(居前)和发文事由(居后),发文事由之前一般应由介词“关于”领起。例如,《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。

因为发文稿纸的眉首区印有发文机关标识,所以,在此区内填写文件标题时,发文机关名称可以省略。

(四)正文区

此区用于按规定书写文件正文。书写时一律从左向右编排(少数民族文字除外),正文文字每行长度与图文区宽度相等。每段首行应空两个字位置起始书写。书写时,应采用符合档案保管要求的书写材料,字迹要求清晰、整齐。

二、成文格式

根据发文稿纸(已经过草拟、审核、签发、复核等环节)来缮印(含校对)、用印(即盖章)、登记后准备分发的文件,称为成文。成文格式也有国家标准,即《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)。该标准对成文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则等作了非常具体的规定。

公文的成文格式(参阅本节末示意图二、三、四)分为三个部分:眉首、主体和版记。置于成文首页红色反线以上(含红色反线)的各要素(即公文份数序号、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)统称眉首,置于主题词以下的各要素(即主题词、抄送机关、印发机关和印发时间,以及版记中的反线)统称版记;眉首与版记之间的各要素统称主体。

(一)眉首

1. 公文份数序号

公文份数序号是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。份数序号居于版心左上角,用阿拉伯数码顶格标识。所谓“版心”,是指去掉页边后的印刷文字的区域,A4型纸的版心尺寸为:156mm×225mm(不含页码)。

《国家行政机关公文处理办法》第十条第二款规定:“‘绝密’、‘机密’级公文还应当标明份数序号。”

2. 秘密等级和保密期限

秘密等级和保密期限顶格标识在版心右上角,两者之间用红色“★”隔开。

秘密等级和保密期限用3号黑体字。

3. 紧急程度

紧急程度顶格标识也在版心右上角。如需同时标识秘密等级与紧急程度,则秘密等级居于第1行,紧急程度居于第2行。

紧急程度用3号黑体字。

4. 发文机关标识

发文机关标识由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,红色标识,居中排布。

联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。

上报的公文(指报告、请示,以及用于上行的意见),在发文机关标识之上应预留80mm的空白,供上级机关领导批示用。

发文机关标识推荐使用小标宋体字,也可酌情增大,但最大不能等于或大于22mm×15mm。

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号三者顺序组成。年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。例如:“国发〔2000〕23号”即可。

发文字号置于发文机关标识下,居中排布。

发文字号用3号仿宋体字。

发文字号之下印一条与版心等宽的红色反线。

6. 签发人

《国家行政机关公文处理办法》第十条第五款规定:“上行文应当注明签发人、会签人姓名。”如需标识签发人姓名,应平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字;“签发人”三字后标全角冒号,冒号后标识签发人姓名,签发人姓名居右空1字。

联合行文时,主办机关签发人姓名置于第1行,会签人姓名从第2行起在主办机关签发人姓名之下按发文机关顺序依次排列,下移红色反线,应使发文字号与最后一个会签人姓名处于同一行。

“签发人”三字用3号仿宋体字,签发人、会签人姓名用3号楷体字。

(二) 主体

1. 公文标题

标题居中排布。由于“眉首”印有发文机关标识,标题中的发文机关可以保留,也可以省略。如果标题较长,必须转行排布,在回行时要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

公文标题用2号小标宋体字。

2. 主送机关

主送机关置于标题之下,居左顶格,后标全角冒号。如有多个主送机关、须转行排列时,回行仍然顶格。如果主送机关过多而使公文首页不能显示正文时,可将主送机关移至“版记”中的主题词之下、抄送机关之上,标识方法同抄送机关。

主送机关用3号仿宋体字。

3. 公文正文

公文正文置于主送机关之下,每个自然段左空2字,回行顶格。数字、年份不能回行。

正文用3号仿宋体字,一般每面排22行,每行排28个字。

4. 附件说明

公文如有附件,在正文下一行左空2字标识“附件”二字,后标全角冒号和附件名称;附件名称不加书名号,附件名称后不用标点符号。附件如有序号,应使用阿拉伯数码(如“附件:1.×××××”)。

附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第1行顶格标识“附件”二字;有顺序时应标识序号,附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

附件说明用3号仿宋体字。

公文如无附件,则不应出现附件说明字样。

5. 成文日期

成文日期用汉字将年、月、日标全,用“〇”不用“零”,如“二〇〇〇年八月二十四日”。排布时居右空4字,其标识位置的确定需考虑加盖印章的情况。

成文日期实际上就是公文的生效时间。《国家行政机关公文处理办法》第十条第十款规定:“成文时间以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。”

6. 印章

印章是发文机关对公文负责的凭证,是公文生效的标识。公文除会议纪要和以电报形式发出的之外,都应当加盖印章。印章用红色。

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标识成文日期。印章应盖在上距正文2~4mm,端正、居中下压成文日期的位置上。当印章下弧无文字时,采用下套方式,即仅以下弧压在成文日期上;当印章下弧有文字时,采用中套方式,即印章中心线压在成文日期上。

《国家行政机关公文处理办法》第十条第九款规定:“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。”

当联合行文需加盖两个印章时,应将成文日期拉开,左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期;两个印章之间不相交或相切,相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)排在发文日期和正文之间。主办机关印章在前,每排最多排3个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切。在最后一排印章之下右空2字标识成文日期。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应采取调整行距、字距的措施加以解决,务使印章与正文同处一页,不得采用标识“此页无正文”的方法解决。