



© 陈富元 / 编著

最新标准公文 写作教程

ZUIXIN BIAOZHUN GONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG



经济科学出版社
Economic Science Press



◎ 陈富元 / 编著

最新标准公文 写作教程

ZUIXIN BIAOZHUN GONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

最新标准公文写作教程 / 陈富元编著. —北京:
经济科学出版社, 2016. 5 (2016. 10 重印)

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6762 - 7

I. ①最… II. ①陈… III. ①公文 - 写作 - 教程
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 061742 号

责任编辑: 庞丽佳

责任校对: 杨 海

版式设计: 齐 杰

责任印制: 邱 天

最新标准公文写作教程

陈富元 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京万友印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 15 印张 270000 字

2016 年 5 月第 1 版 2016 年 10 月第 2 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6762 - 7 定价: 36. 00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

电子邮箱: [dbts@ esp. com. cn](mailto:dbts@esp.com.cn))

绪论

公文是党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，是党政机关进行公务活动的重要工具。我国的公文历史悠久、源远流长，一些公文名篇佳作，以其较强的艺术性流传下来成为欣赏价值很高的不朽之作。然而，公文作为政治的上层建筑的一部分，其写作内容、表现形式必然要受经济基础和上层建筑的发展规律支配，即公文会随着社会政治经济基础的变革而发生相应的变革。

改革开放以来，伴随着我国政治经济体制改革的不断深化，党和政府对充分发挥公文的作用和加强公文工作给予了高度重视，进行了一系列的改革和完善工作。1981年，国务院办公厅印发了《国家行政机关公文处理暂行办法》；1987年，重新制定发布《国家行政机关公文处理办法》；1993年11月21日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》（自1994年1月1日起施行），规定公文12类13种；2000年8月24日国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》。同一时期，中共中央办公厅也对党内公文作出规定：1989年4月发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》；1996年5月发布了《中国共产党机关公文处理条例》；2012年4月6日，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》，同时废止了1996年中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》。

《党政机关公文处理工作条例》的发布施行，对推进党政机关公文工作的科学化、制度化、规范化发挥着重要作用，也是提高公文和公文工作的质量和效率，改进组织管理工作的基本保证。经验表明，只有全面、深刻了解《党政机关公文处理工作条例》，才能真正提高公文的撰制质量和处理效率。与原《国家行政机关公文处理办法》对比，《党政机关公文处理工作条例》中出现了许多新的变化，主要表现在以下五个方面：

一、实现了党政机关公文处理的一体化

《党政机关公文处理工作条例》颁布之前，党政公文虽然常被相提并论，但

党政公文始终是并行的两个系列，同时存在，各自发展。党政公文的文种历经数次变动，文种多有交叉，小有差别。此次一体化处理更有利于促进公文办理效率的提高，促进党政机关工作的衔接，使党政公文处理更加简洁高效。

二、科学地调整了公文种类

《党政机关公文处理工作条例》颁布之前，《国家行政机关公文处理办法》规定的公文种类有13种，《中国共产党机关公文处理条例》规定的文种为14种。《党政机关公文处理工作条例》对文种调整后，行政公文增加了“决议”和“公报”，原有文种全部保留。党务公文减少了“指示”、“条例”、“规定”三个文种。

此外，我们还需要特别注意三个文种：

一是“纪要”。《党政机关公文处理工作条例》将“会议纪要”改为“纪要”，使文种更加准确简洁，便于拟制标题时在会议名称之后直接使用，避免了原来“会议纪要”使用中与会议名称衔接时的重复繁杂。

二是“议案”。“议案”这个文种，虽然出现在《党政机关公文处理工作条例》中，但它是一个行政公文文种，是“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”时使用的文种，因此，其发文机关只能是“各级人民政府”，主送机关只能是“同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会”，事由只能是“提请审议事项”，规定十分明确，党的机关不可使用。

三是“命令”。它适用于县级以上各级人民政府及其工作部门，党的机关一般不使用。由此可以说，《党政机关公文处理工作条例》规定的15个文种中，行政机关可以全部使用，党的机关可以使用13个。

三、进一步规范了公文格式要素

《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条规定“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”，与原《国家行政机关公文处理办法》相比，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。同时，对涉密文件、紧急公文、联合行文、公文标题等有了明确的规定：涉密文件要标注份号，紧急公文标注“特急”、“加急”，联合发文可以单独用主办机关名称，公文标题应标明发文机关，有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖公章等。

根据《党政机关公文处理工作条例》关于每一因素的具体要求，需要特别注意的变化有：

一是关于紧急程度。《国家行政机关公文处理办法》规定：紧急公文应当根

据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。《党政机关公文处理工作条例》明确规定：紧急程度标注为“特急”、“加急”，因此，标注“急件”时今后应用“加急”替代。

二是关于发文机关标志。《党政机关公文处理工作条例》规定，发文机关标志“由发文机关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”。这一点也与《国家行政机关公文处理办法》不同，《国家行政机关公文处理办法》规定“发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前”。不同之处在于：“发文机关标识”现称作“发文机关标志”，更加规范贴切；“文件”二字加与不加，应视具体情况而定；联合行文时，几个单位的名称可以都排上，主办单位不一定排在前面，也可以单独使用主办机关名称。

三是关于标题。《党政机关公文处理工作条例》对标题是否使用标点符号未做任何要求，这就意味着今后党政公文标题可根据需要加注标点符号，而不像以往《国家行政机关公文处理办法》规定的只能用书名号。

四是关于发文机关署名。《党政机关公文处理工作条例》要求“署发文机关全称或者规范化简称”；《国家行政机关公文处理办法》对此未做规定。这样，在今后的行文中就必须署名。这种变化承袭了《中国共产党机关公文处理条例》的要求，使公文的结构更加严谨。

五是删除了主题词。以往所有法定公文都要求标注主题词，而《党政机关公文处理工作条例》的公文要素中没有列入主题词，这意味着公文的主题词要素已被取消。这是《党政机关公文处理工作条例》在公文要素方面的最大变化，也是形势发展的必然。因为主题词是适应办公自动化要求的产物，主要用于制作公文索引和计算机检索文件。现在，主题词的检索功能已日渐式微，取消主题词既不影响公文的表达效果，更不会影响公文的执行力，反而可以减少公文的制作成本，减轻公文制作者的负担，提高公文的时效性。

六是关于公文用纸。《党政机关公文处理工作条例》规定，今后党政公文在用纸规格上统一为A4型号，也就是297mm×210mm，实现了党政公文用纸的统一，同时也与国际标准接轨。

四、行文规则上做了具体规定

《党政机关公文处理工作条例》中规定向上级机关行文“原则上主送一个上级机关”；“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”；“请示”应当一文一事，并要提出倾向性意见；“除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送

公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；向下级机关行文也有明确的规定，“党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意”、“党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文”。

五、公文处理方面更加强调规范、简洁、保密

一是公文拟制更加强调程序规范。在“起草”环节，《党政机关公文处理工作条例》强调“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”，“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”，“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。在“审核”环节，强调“需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初审”。关于“签发”，《党政机关公文处理工作条例》要求“重要公文和上行文由机关主要负责人签发”，“党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发”。这些规定使公文处理的程序更加规范，责任主体更加明确，有助于提高公文处理的质量。

二是简化公文办理环节。在“收文办理”中，《党政机关公文处理工作条例》将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，增加了“传阅”和“答复”两个环节，使收文办理的环节增加为7个，对收文办理的要求更高了，目的在于提高工作实效性。“发文办理”的环节则由8个减少为4个，将《国家行政机关公文处理办法》中的“起草”、“审核”、“签发”3环节列入“公文拟制”部分，“用印”并入“印制”部分。将发文办理中的“分发”改为“核发”，规定“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”。公文办理阶段的要求更加明确，责任更加清晰，更加便于执行。

三是公文管理环节突出了安全保密。《党政机关公文处理工作条例》在“公文管理”中要求设立保密室和阅文室，对公文的定密与解密、密级件的复制与汇编、公文的销毁与移交、新设立单位的发文立户等作出了具体规定。这些规定适应了新的时代对公文处理提出的新要求，具有较强的针对性。

编者

2016年1月

目 录

第一章 公文格式要素编排	1
一、公文用纸要求	1
二、公文排版和印制装订要求	1
三、公文格式各要素编排规则	2
四、公文的特定格式	13
第二章 公文的行文规则	16
一、行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性	16
二、行文关系根据隶属关系和职权范围确定	17
三、向上级机关行文的规则	18
四、向下级机关行文的规则	20
五、其他行文规则	21
第三章 公文写作模板	23
一、通知写作模板	23
二、通报写作模板	25
三、报告写作模板	26
四、请示写作模板	28
五、批复写作模板	28
六、函的写作模板	28
第四章 法定公文写作	30
第一节 决议 决定	30
第二节 公告 通告	49
第三节 通知 通报	61
第四节 报告 请示 议案	85

第五节 批复 意见·····	100
第六节 函 纪要·····	119
第五章 机关常用事务文书 ·····	134
第一节 简报与政务信息·····	134
第二节 计划与总结·····	146
第三节 调查报告与经验材料·····	158
第四节 竞聘演讲稿、就职演讲稿、述职报告·····	170
第五节 讲话稿与演讲稿·····	184
附录一 党政机关公文处理工作条例 ·····	200
附录二 中华人民共和国国家标准 党政机关公文格式 ·····	207
参考文献 ·····	229
后记 ·····	230

第一章

公文格式要素编排

公文格式，即公文的规格样式，它是公文法定权威性及组织约束力在形式上的表现，是公文区别于其他文体的重要标志，也是保证公文质量和提高办文效率的重要手段。

《党政机关公文格式》（GB/T 9704 - 2012）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。《党政机关公文格式》规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则。其中，公文格式各要素编排是公文格式的主要内容。

一、公文用纸要求

公文用纸一般使用纸张定量为 60 ~ 80g/m 的胶版印刷纸或复印纸，纸张白度 80% ~ 90%，采用国际标准 A4 型纸（210mm × 297mm）。

二、公文排版和印制装订要求

排版时版面尺寸为：天头（上白边）37mm ± 1mm，下白边 35mm ± 1mm，订口（左白边）28mm ± 1mm，右白边 26mm ± 1mm，版心尺寸为 156mm × 225mm（见图 1-1）。

正文用 3 号仿宋体，标题用 2 号小标宋体，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字，从左至右横写横排，一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

一般情况下，除了发文机关标志、眉首的分隔线和发文机关印章为红色外，其余部分均为黑色。双面印刷，页码套正，两面误差不超过 2mm。

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 ± 4mm；骑马订钉

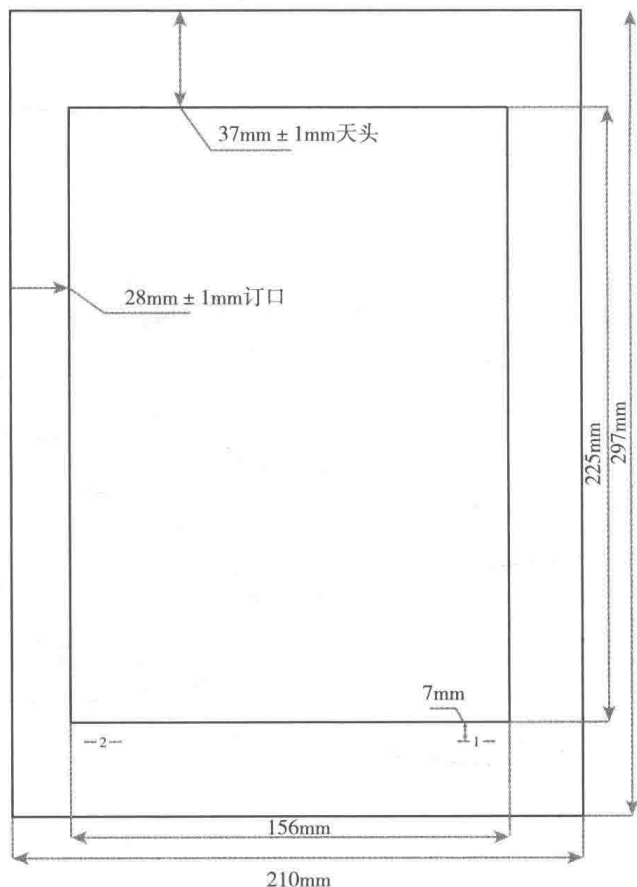


图 1-1 排版的版面尺寸

锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3 ~ 5mm。

三、公文格式各要素编排规则

《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（见图 1-2）。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。

（一）公文版头要素的编排

公文的版头由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线等要素组成。

版头部分	000001 机 密★ 20 年 特 急
	XX 市政府文件
主体部分	x政发〔2010〕16号
	XX关于XXXX的通知
	XXXX： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX, XXXX XXXX.
	XX市政府（印章） 2010年1月15日 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
版记部分	抄送：XXXXXXXX, XXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXX, XXXXXX.
	XX市政府办公室 2010年1月15日印发 — — —

图 1-2 版心内的公文格式要素

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。根据《党政机关公文处理条例》规定，涉密公文应当标注份号。

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行，如“**No. 000123**”。

2. 密级和保密期限

密级是秘密等级的简称。涉及国家秘密的公文，应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

标注密级，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，两字之间空1字，如：绝密、机密、秘密；如需同时标注密级和保密期限，密级与保密期限之间用“★”隔开，密级两字之间不空字，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，如：绝密★30年，机密★20年，秘密★6个月。

3. 紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

紧急程度顶格编排在版心左上角或密级的下一行，一般用3号黑体字。“特急”、“加急”中间是否空一个字，与“密级”保持一致。

公文同时标识密级与紧急程度时，份号顶格编排在版心左上角第一行，密级顶格编排在版心左上角第二行，紧急程度顶格编排在版心左上角第三行。

4. 发文机关标志

发文机关是公文的发布机关，用于表明公文的责任者，展示公文的法定权威性。发文机关标志用套红大字居中印在公文首页上半部，是公文版头部分的核心。

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

联合行文时，发文机关标志可以同时标注各联署发文的机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当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。

5. 发文字号

发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号，其作用有两个：一是为检索和引用公文提供专指性代号；二是便于对公文的统计、管理和查阅。

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成，如“国发〔2012〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2012〕”代表年份，“12号”是文件的发文序号。发文机关代字要准确、规范、精练、无歧义、易识别，并固定使用，避免与上级机关、同级机关的机关代字雷同，一般不超过三个字；年份、序号用阿拉伯数字标识，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。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

发文字号编排在发文机关标志下空二行（发文字号下4mm处印一条与版心

等宽的红色分隔线), 居中排布。上行文的发文字号要左移, 居左空一字编排, 与签发人姓名处在同一行(详见“签发人”)。

6. 签发人

上行文应当标注签发人姓名, 以体现签发人对所签发的公文负责。签发人是指在上报的公文中批准签发的领导人姓名(不标注职务), 签发人必须是发文机关的主要负责人或主持工作的负责人。

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字, 签发人姓名居右空一字; “签发人”用3号仿宋体字, 签发人后标全角冒号, 冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人, 签发人姓名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。下移红色分隔线, 应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色分隔线与之的距离为4mm。

7. 版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线, 其高度一般不小于0.5mm。

(二) 公文主体部分要素的编排

公文的主体部分由公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素组成。

1. 公文标题

公文标题是标明公文内容的概括性名称。公文标题应当标明发文机关名称和公文种类, 并准确简要地概括公文的主要内容, 即完整规范的公文标题由发文机关名称、事由和文种三部分组成, 如《国务院办公厅关于加强中小学收费管理的通知》, 发文机关是“国务院办公厅”, 事由是“加强中小学收费管理”, 文种是“通知”。在发文机关与事由之间要加介词“关于”, 在事由与文种名称之间要加一个助词“的”。

标题中的发文机关名称一般要标明机关名称的全称, 四个以上(含四个)机关联合行文时, 标题中发文机关名称可简略; 标题中的事由应用最少的词语把公文的主要内容准确简洁地概括出来, 使人一看便知公文主旨; 公文种类应以法定公文文种为准, 有些试行待修订, 或有补充内容等情况的公文, 可以酌情注明, 如“紧急通知”。

标题一般不用标点符号, 如使用应注意: 法律、法规、规章名称加书名号; 事由部分出现多个机关、人名等并列时, 机关名称、人名之间应用顿号分开, 不使用空格; 多个发文机关名称之间用空格分开, 不加顿号, 换行时

省略。

公文标题位于红色分隔线下空二行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；标题排列应当使用梯形或菱形，不应使用长方形或沙漏形。回行时，要做到词义完整。

2. 主送机关

主送机关是指公文的主要受理机关，即对公文负有处置、答复或执行责任的机关。主送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

主送机关编排在标题下空一行，左顶格，用3号仿宋体字，回行时仍顶格。主送机关后用全角冒号。有多个主送机关的，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，编排方法同抄送机关。

确定主送机关时应注意：

上行公文，一般只有一个主送机关，对那些负有处置、答复责任的公文，要特别注意主送机关的确定，以免责任不明，互相推诿，或答复不一。下行公文，对公文负有执行责任的下属机关都是主送机关，多为两个以上主送机关。一些直达基层的公布性、普发性的公告、公报、通告，以及部分事项性通知，可以不标主送机关。

3. 公文正文

公文正文是公文的主体，用来表述公文的内容。

公文首页必须显示正文。在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行。正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。文中如有小标题第一层可用3号黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

(1) 正文的组成。

公文正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头部分又称导语，主要阐述撰写的依据、目的、缘由等。开头部分的主要作用是强调发文的必要性、针对性，引起下文。开头的撰写要精确、简洁、概括性强，要尽快引入主体内容。

主体部分是正文的核心，主要阐述公文的具体事项、意图，即做什么、怎么做，或明确问题、分析原因、提出要求。主体内容应主旨明确、条理清楚、重点突出、直陈其事，使受文者能对公文所表达的信息有具体明确的认识。

结尾部分一般要简洁，主要有两种写作方法：一是格式化结尾，即使用固定的公文套语结尾，如“特此报告”、“妥否？请批示”、“望遵照执行”等。二是文章式结尾，即撰写一般文章方式的结尾，如总结概括式结尾、提出希望式结尾、展望鼓舞式结尾等。

(2) 正文中的层次序数。

正文中结构层次序数一般依次用汉字“一”、汉字加圆括号“(一)”、阿拉伯数字“1.”、阿拉伯数字加圆括号“(1)”，不得逆向使用。

第一层“一”用黑体字，第二层“(一)”用楷体字，第三层“1.”和第四层“(1)”用仿宋体字。

4. 附件说明

附件说明是指公文附件的顺序号和名称。

公文如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，如“附件：1. ×××××”。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 发文机关署名

发文机关署名，也称落款，指发文机关的名称。公文一般以机关名义署名，署名应是机关全称或者规范化简称。特殊情况如议案、命令(令)等文种需要由机关负责人署名的，应当写明职务。要注意发文机关署名应与标题中的发文机关名称相一致。

发文机关署名位于正文的右下方，成文时间上方，正文与发文机关署名之间应有一定距离(一般为两三行间距)，如有附件说明，则编排在附件说明的右下方，以成文日期为准居中编排，字体字号用3号仿宋体。

6. 成文日期

成文日期是指公文生效的确切日期，用于表明公文开始发挥效用。

成文日期以发文机关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，经会议讨论通过的公文以会议通过的时间为准。

成文日期在公文中的标注位置有两种：一是会议审议通过的公文，成文日期编排在公文标题之下，用阿拉伯数字写全年、月、日，月、日不编虚位，用“()”括起来；二是成文日期在公文正文或附件说明的右下方标注，一般右空四字编排，字体字号用3号仿宋，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份标全称，月、日不编虚位。

7. 印章

印章，是公文生效的标识，也是鉴定公文真伪最重要的依据之一。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

(1) 加盖印章的公文。

公文加盖印章应上距正文(或附件说明)一行内，端正、居中下压发文机关署名和成文日期(见图1-3)。印章用红色，不得出现空白印章。联合行文时，应将各发文机关署名(可用简称)排在成文日期和正文(或附件说明)

之间(见图1-4)。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,印章之间排列整齐、互不相交或相切。首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内,最后一个印章居中下压发文机关署名和成文日期(见图1-5)。



图1-3 加盖印章



图1-4 联合行文加盖印章

(2) 不加盖印章的公文。

根据《党政机关公文处理工作条例》规定,有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

不加盖印章的普发性公文,其发文机关署名和成文日期的编排有两种情况:一是单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二