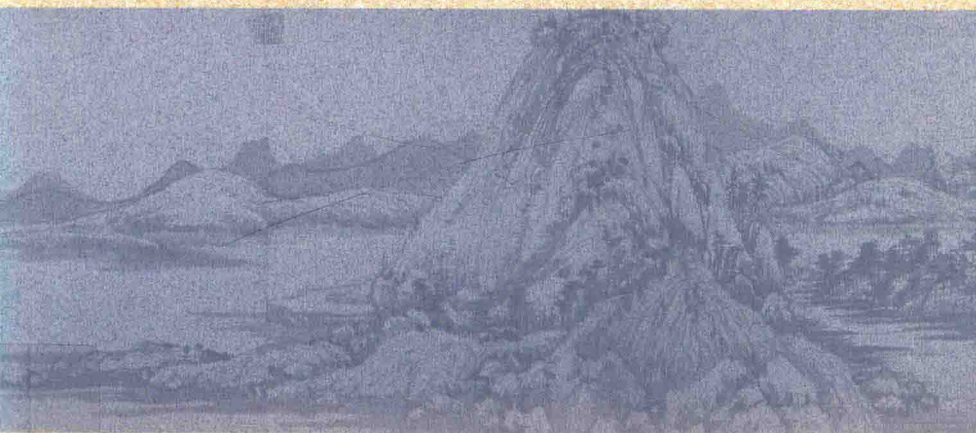




普通高校“十三五”规划教材·公共基础课系列

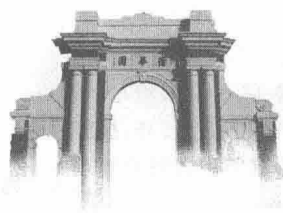
行政文书写作



刘铁霖 于丹 © 编著

清华大学出版社

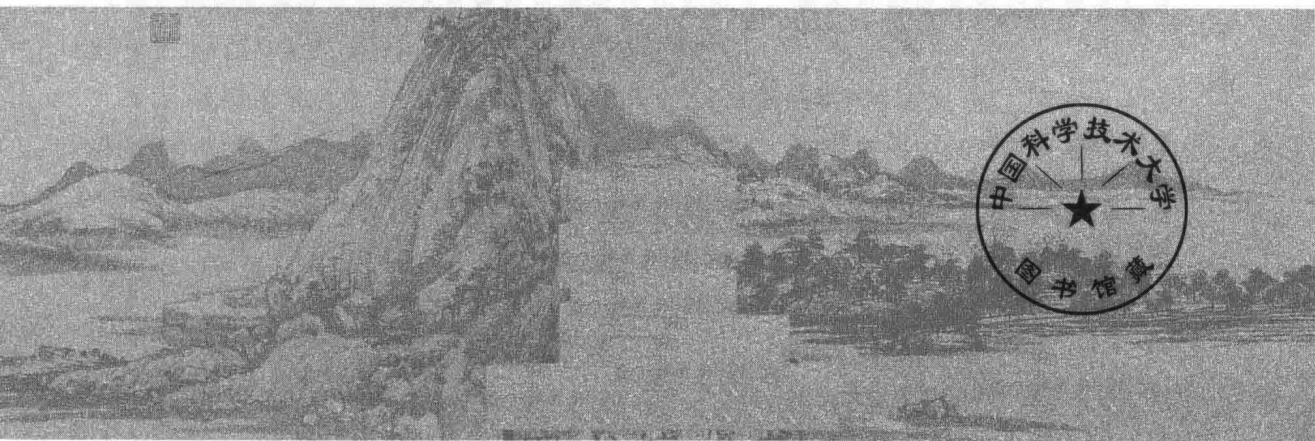




普通高校“十三五”规划教材·公共基础课系列

行政文书写作

刘铁霖 于丹 ◎ 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书介绍了命令、议案、决定、决议、指示、意见、公告、通告、通知、会议纪要等 18 种文书的写作要点、规范、例文等,并配套模拟练习。本书依照新版国家标准,重视行政文书的拟写规律和写作技巧,援引代表性的优秀范文,有很好的实用性。本书可作为文秘工作人员的学习教程,亦可作为高等院校行政管理专业的参考教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

行政文书写作/刘铁霖,于丹编著. —北京:清华大学出版社,2018

(普通高校“十三五”规划教材·公共基础课系列)

ISBN 978-7-302-51734-4

I. ①行… II. ①刘… ②于… III. ①行政—公文—写作—高等学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 256327 号

责任编辑:高晓蔚

封面设计:汉风唐韵

责任校对:王凤芝

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:14

字 数:289 千字

版 次:2018 年 11 月第 1 版

印 次:2018 年 11 月第 1 次印刷

定 价:39.00 元

产品编号:075444-01

前言

行政文书写作是现代政府公务员、文秘工作者应该掌握的一项必备技能。了解公文格式、解读文书内容以及熟练掌握行政文书的写作方法,更是文秘从业人员的基本专业素质。本书的编写便是基于此目的。

本书编写思路和内容安排以 2012 年新版国家标准为基础。紧密结合《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》的规定,详细阐述了命令(令)、议案、决定、决议、指示、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、公报、条例、规定共 18 种公文文体。在具体编写方面,教材突出以下特色。

第一,重视行政文书的拟写规律和写作技巧。在论述每种文体时,强调公文文种的含义、适用范围、拟写方法、行文特点。这有利于读者掌握扎实的公文写作基本功。

第二,书中收录了新版国家标准,即《中华人民共和国国家标准:党政机关公文格式 GB/T9704—2012》。新标准对行政文书的术语和定义、公文用纸主要技术指标、印制装订要求、公文格式各要素编排规则等方面都做出准确详细的规范。新标准的收录利于初学者早日熟悉公文规范,特别是文书格式要求。

第三,援引大量优秀范文。在介绍每种文体之后,都援引了相关范文,而且引用时突出代表性、时代性、原创性。相关范文中有一些时间较早的范文,也是为了从行政文书的角度来体现我国改革开放至今的历史变迁。

此外,本书针对办公实践中使用较为常见的公文文体,特安排了配套模拟练习,以方便读者进行针对性的写作训练。

本书由辽宁石油化工大学刘铁霖、于丹、李飒、唐莹老师共同编写。全书共分 18 章,其中,绪论、第一章至第九章、模拟练习由刘铁霖、于丹编写;第十章至第十五章由李飒编写;第十六章至第十八章由唐莹编写。本书可作为文秘工作人员的学习教程,亦可作为高等院校行政管理专业的参考教材。

另外,由于编写人员水平有限,书中难免有疏漏不足。恳请读者不吝赐教,并提出宝贵建议,以资借鉴。

本书编者

2018 年 3 月

目 录

绪论 公文概述	1
第一章 命令(令)	24
一、什么是命令(令)	24
二、命令的应用范围	24
三、命令的写作	24
第二章 议案	29
一、什么是议案	29
二、议案制作特点	29
三、议案的写法	29
第三章 决定	35
一、决定的含义	35
二、决定的分类	35
三、决定的写作	35
第四章 决议	39
一、什么是决议	39
二、决议的种类	39
三、决议的写作	39
第五章 指示	48
一、指示的含义	48
二、指示的分类和特点	48
三、指示的写作	49

第六章 意见	54
一、意见的含义	54
二、意见的特点和种类	54
三、意见的写作	54
第七章 公告	70
一、公告的含义和特点	70
二、公告的分类	70
三、公告的写作	71
第八章 通告	77
一、通告的含义和特点	77
二、通告的形式和种类	77
三、通告与公告的区别	77
四、通告的写作	78
第九章 通知	82
一、通知的含义和特点	82
二、通知的种类	82
三、通知的写作	83
四、通知写作的注意事项	83
第十章 通报	89
一、什么是通报	89
二、通报的分类	89
三、通报的写作	89
第十一章 报告	100
一、报告的含义	100
二、报告的种类	100
三、报告的写作	100
第十二章 请示	110
一、什么是请示	110

二、请示的种类	110
三、请示的写作	111
四、请示与报告的区别	112
第十三章 批复	116
一、批复的含义	116
二、批复的写作	116
三、拟写批复的注意事项	117
第十四章 函	125
一、函的含义和特点	125
二、函的分类	125
三、函的写作	126
第十五章 会议纪要	135
一、什么是会议纪要	135
二、会议纪要的写作	135
三、会议纪要与其他相关文种的异同	136
第十六章 公报	145
一、什么是公报	145
二、公报的写作	145
三、公报与公告的异同	146
第十七章 条例	166
一、条例的含义	166
二、条例的写作	166
第十八章 规定	183
一、什么是规定	183
二、规定的写作	183
模拟练习	199
参考文献	213

公文概述

行政文书是一种典型的应用文体,属于公文范畴。在详细学习具体文种之前,需要对公文的有关常识性问题有所了解。

一、什么是公文

(一) 公文的含义

一般而言,为工作需要写出的各种文体就是公文。狭义上,我们可把公文分成两大类别,即党与行政机关所使用的文书和各部委机关使用的文书。按 1996 年的《中国共产党机关公文处理条例》的规定,党的机关所使用的公文有:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要,共 14 种文体。按照 2001 年《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政机关所使用的公文有: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,共 13 种文体。此外,有些文件虽不在上述规定范围,但也具有公文的性质,如章程、办法、计划、协议书、电报、简报、首长讲话稿等。

现行公文都由法定作者制定。所谓法定作者,是指依法成立并具有一定法定职责范围的组织或个人,只有他们才能依据宪法、法律、法令制定公文。有些文件即便以领导人个人名义发出,也不代表私人意见,代表的是当时国家、某一级政府组织或某一部门的意见态度。

(二) 公文的作用

概括来说,现行公文的作用体现在以下 10 个方面:

- (1) 发布政令的作用,如命令、条例;
- (2) 领导与指导工作的作用,如指示、决定、通知、计划;
- (3) 报告情况的作用,如工作简报、专题报告、调查报告;
- (4) 请示事项的作用,最典型的就是请示文体;
- (5) 答复问题的作用,如批复;
- (6) 商洽公务的作用,如函;
- (7) 交流经验的作用,如某些总结报告;

- (8) 告知信息的作用,如通告、公示;
- (9) 记载活动的作用,如会议纪要;
- (10) 宣传方针政策和思想教育的作用,如某些决定、公告。

(三) 公文的分类

我国现行公文文体有诸多类别,其种类可以从不同角度来划分。

从文体来源看,公文有对外文件、收来文件;

从机密性角度看,公文分成机密文件、内部文件、公布文件;

从文件性质和作用上看,公文有法规文件、行政文件、党内文件;

从文件使用范围看,公文分为通用文件和专用文件。

另外,公文种类还可从行文关系来划分。由于公文代表的是组织的态度和意见,措辞用语非常讲究,而组织又有级别之分,这就需要对行文关系特别慎重。

二、行文关系

撰写、处理公文,必须紧密结合组织系统的性质、法定作者的职权与行文单位间的隶属关系。尤其要清楚行文分类和行文的基本原则。

(一) 行文分类

公文的行文有三种情况。

(1) 上行文。这是指由下级机关向上级机关递送的文件。请示、报告、议案都属于上行文。向上级行文一定要突出礼貌,反映情况要真实,重在提出合理建议和可供上级部门考虑的选择。

(2) 平行文。这是同级别机关之间或向不相隶属机关递送的文件。函和某些通知属于平行文。平级之间行文基本是为了共同洽商工作,或是协同完成某项任务。所以平行文也应突出礼敬,重在态度诚恳明晓大义,以取得对方的协作配合。

(3) 下行文。这是由上级机关向下级部门递送的文件。此类公文很多,令、指示、决定、通报、批复都是下行文。向下级机关行文主要目的是领导、指导工作,所以行文要重在态度明朗,以方便下级开展工作。

(二) 基本原则

公文作为一种特定文体,若想达到良好的沟通效果,对开展工作产生实效,就必须遵守行文的基本原则。

(1) 不能越级向上行文请示。如遇特殊情况有必要越级行文,应该抄报所越过的机关组织,以免行文混乱。

- (2) “条条”通常不对“块块”下命令作指示,但可在业务管辖范围内向下行文。
- (3) 被批准在报刊发表的公文应视为正式公文,且具有正式公文的效力。
- (4) 上行文不必同时抄送下级机关,下行文如果有必要可抄送上级机关。
- (5) 受双重领导的单位,向上请示工作要写明主报单位与抄送单位。不能有两个以上主报单位,以免请示事项无人负责受理。
- (6) 上级公文未经许可或没经一定手续,下级单位不可任意翻印、转发。
- (7) 国家机关的公文不得对党的组织作指示或交代任务。

三、公文结构

一篇公文包含的要素很多,其结构组成一般包括如下内容:标题、主送机关、正文、附件、印章、发文日期、主题词、抄送机关、编号、机密等级、事项缓急程度、阅读范围。这些要素可划为公文的文头、正文、附件、文尾四个部分。

(一) 文头

文头在公文首页上端,占据页面 1/3 空间。文头部分包含两项内容。

一是发文机关名称和公文种类,如“抚顺市人民政府文件”,文字套红。二是文件的发文号,如“广府发[2018]125 号”,下面有一红色横线与正文区分。

如果文件是密件或急件,可标注在公文文头左上方。

(二) 正文

公文的正文由标题、主送机关和公文内容构成。

1. 标题:标题位于页面正中,字号小于文头并大于正文。标题一般由发文机关、公文事由和公文种类三部分构成,如《××市人民政府关于建立鸟岛公园的请示》。公文的标题要求醒目,措辞明确简要。

2. 主送机关:一篇公文通常只写一个主送机关。但是联合发文的文件与上级命令指示除外。

3. 文件内容:这是公文的主体,内容撰写要基于具体工作性质,并且密切结合公文类别和行文关系。一般一文一事,内容要写得简练,逻辑清楚,措辞用语应突出准确,标点正确。

(三) 附件

附件是公文的重要组成部分,它可以使公文正文内容更具体完善。如果没有特别说明,附件与正文的效用相同。可以在正文末尾另起一行空两格注明附件,其标题要具体明确,末尾不用标点。例如:

附件:1. 2016 年石油出口计划

2. 2017 年煤炭进口安排

（四）文尾

文尾位于公文末页下方,要用间隔线与正文区隔开。文尾部分包括以下内容。

1. 主题词:主题词是体现公文内容特征和归属类别的关键词语,能便于应用计算机检索文件。主题词一般3~5个,并且要表现出层次关系。例如,一件公文的标题是《关于调整〈沈阳市征收教育费附加暂行办法〉中有关问题的通知》。在确定主题词时,可选择“调整教育费附加通知”这三个关键词语。

2. 抄报抄送机关:有些部门只需对公文内容有所了解,但对文件事宜不负责答复办理,此时就需抄报或抄送相关的部门。抄报针对的是上级机关,抄送是针对下级机关、平行单位或不相隶属的部门。此部分内容有5个要点应给予关注。

(1) 向下级机关主送主要规定性、领导性公文时,应向直管上级单位抄报。

(2) 特殊情况下越级行文时,向被越过的上级机关抄报,向被越过的下级部门抄送。

(3) 上级机关向受双重领导的下级单位行文时,应同时向另一上级领导机关送报。受双重领导的下级机关向其中一个负责答复、办理责任的上级单位主送公文时,应同时向另一上级单位抄报。

(4) 请示不得在主送上级机关的同时,向平级或下级机关抄送。

(5) 对与公文不相关的机关单位,一律不予抄报或抄送。

3. 印发机关:是指发文机关的办理部门。例如市政府发文,印发机关一般是市政府办公厅。某些事业单位如高校发文,印发机关一般是党政办公室。发文机关要在公文末页注明其全称,并注明发文日期。

4. 印发份数:此部分位于抄送机关下另一行的末尾处,用阿拉伯数字注明“共印××份”

四、书写要求

现行公文一律从左至右横排书写。标明公文条款所用的数字,条与条、款与款的序数用字前后需一致。公文中的一级标题用中文一、二、三……标注,二级标题用(一)、(二)、(三)……标注,三级标题用1、2、3……标注。

公文的书写、打字、印刷必须清楚,校对准确,要使用国际标准规定的文纸、格式、字体。一旦发现错漏,必须及时更正。

另外,起草、修改、审核、签发公文,必须使用钢笔或毛笔,不能使用铅笔盒圆珠笔。不可以使用复写纸,以防字迹褪变,不利于归档保存和日后查阅。

五、党政机关公文格式标准

公文非常讲究格式,现将2012年新版国家标准GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》附录此处,以供大家学习参考。该标准由中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会联合发布,于2012年7月1日实施。

 标准

前言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》的有关规定对 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》进行修订。本标准相对 GB/T 9704—1999 主要作如下修订：

- a) 标准名称改为《党政机关公文格式》，标准英文名称也作相应修改；
- b) 适用范围扩展到各级党政机关制发的公文；
- c) 对标准结构进行适当调整；
- d) 对公文装订要求进行适当调整；
- e) 增加发文机关署名和页码两个公文格式要素，删除主题词格式要素，并对公文格式各要素的编排进行较大调整；
- f) 进一步细化特定格式公文的编排要求；
- g) 新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令（令）格式首页版式等式样。

本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了 GB/T 9704—1999。

党政机关公文格式

1. 范围

本标准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，并给出了公文的式样。

本标准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。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照国家有关规定执行。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中,一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中,一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的 $\frac{7}{8}$ 的距离。

4. 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$,横向耐折度 ≥ 15 次,不透明度 $\geq 85\%$,pH值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

5. 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸,其成品幅面尺寸为:210mm $\times$ 297mm。

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$,公文用纸订口(左白边)为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$,版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明,公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 行数和字数

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。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

6. 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过1mm。

6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；
- b) 无坏订、漏订、重订，订脚平伏牢固；
- c) 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7. 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。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。

7.2 版头

7.2.1 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。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，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。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，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，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。

7.2.4 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,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。

7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;年份应标全称,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),在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排,与最后一个签发人姓名处在同一行。

7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成,居右空一字,编排在发文机关标志下空二行位置。“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。

7.2.7 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。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个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,标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一”、“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

7.3.4 附件说明

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。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排,印章用红色,不得出现空白印章。

单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

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字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

7.3.6 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

附件应当另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0.35mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为0.25mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上一行,之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空一字,印发日期右空一字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01),后加“印发”二字。

版记中如有其他要素,应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字,编排在公文版心下边缘之下,数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字,双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

8. 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时,页码位置与公文其他页码保持一致,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

9. 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合GB/T 15834,数字用法应当符合GB/T 15835。

10. 公文的特定格式

10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称,居中排布,上边缘至上页边为