



北京市高等教育精品教材立项项目

文秘写作实训教程

郭冬 主编



高等教育出版社

北京市高等教育精品教材立项项目

文秘写作实训教程

郭 冬 主编

高等教育出版社

内容提要

本教材系北京市高等教育精品教材(高职高专教育)。全书共计三编 14 章:第一编为行政公文(第 1~6 章);第二编为常用事务文书(第 7~10 章);第三编为专用文书(第 11~14 章)。

与本教材配套发行的有助学光盘,光盘分为五大板块:内容摘要、范例点评、文种辨析、实训答案、文献资料。

本教材编排思路缜密,能够反映学科最新理论与常用文种的最新写作要求,突出实训性,遴选常用文种 46 个,点评例文 121 则,编排实训练习题 131 道。如此安排,使教师“教”有实物,学生“学”有临本;教师“评改”有依据,学生“写作”有参照,从而使学习者在完成实训后,获得明显的能力提升。

本教材内容覆盖面宽泛,不同层次、专业可进行选择性教学。本教材可作为高职高专院校文秘专业学生学习用书,也可作为高等教育文秘专业自学考试用书,同时适用于行政机关、企事业单位、涉外机构等不同专业方向秘书及其他工作人员自学,也可供相关文科类专业的本科学生使用。

图书在版编目(CIP)数据

文秘写作实训教程/郭冬主编. —北京:高等教育出版社, 2005. 12

ISBN 7-04-018074-X

I. 文... II. 郭... III. 公文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 119136 号

策划编辑	赵洁	责任编辑	叶波	封面设计	张楠	责任绘图	尹文军
版式设计	胡志萍	责任校对	王效珍	责任印制	韩刚		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000
经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 廊坊市文峰档案文化用品有限公司

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>

开 本 787×960 1/16
印 张 22.5
字 数 490 000

版 次 2005 年 12 月第 1 版
印 次 2005 年 12 月第 1 次印刷
定 价 33.50 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18074-00

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

○前言

北京市高等教育精品教材《文秘写作实训教程》(高职高专教育),是北京市教委精品教材建设项目成果之一,它为读者学习写作、练习写作搭建了一个平台。

本教材共计三编十四章,为了突出“实训”特征,略去了传统教材一般选用的基础写作原理,内容直接切入不同文种的讲授,以便于学习者选择应用。

本教材第一编为国家行政机关公文,第二编为常用事务文书,第三编为专用文书。本教材遴选了46个常用文种进行讲授。

本教材围绕“实训”特征,作了以下努力:

一是注重渐进性。全书各章依据人们的认识思路,由浅入深,采用案例教学法,各文种依“例文评析”、“知识点”、“文种结构与写法”、“正误辨析”、“实训课目”的渐进顺序编排,以使学习者从感性入手,进而升腾到理性,最后完成从知识到能力的转换。

二是注重教写性。本教材遴选了121则例文,并逐一进行了点评。这些例文(尤其是行政公文),大多是发文机关级别较高、文章内容较规范、文章篇幅较适宜、发文日期较短的短文。这些“例文”本身就是示范者,是现身说法地教学习者写作;“点评”则提纲挈领地揭示了知识点,从而成为促成学习者从知识到能力转换的实物教材。

三是注重指导性。本教材设计了131道实训练习题,它们全部分布在每一章后的“实训课目”中。习题形式多样,例如情景模拟、仿真写作、整合训练、秘书操作、秘书一日、标题点评、文种比较、转发文件等。多种题型的设计,旨在使学习者加深对各章、节知识点的理解。本教材在助学光盘中提供了实训答案,以便于学习者在“单兵操练”后获得具体指导。

四是注重辨识性。本教材在每一节均设有“正误辨析”内容,指出实际操作中容易出现的问题,以帮助学习者区分不同文种的特点与写法。它针对操作过程中易出现的问题与理论盲点,进行明确的提示、分析。

五是注重创新性。本教材依简洁、实用的原则,删繁就简,力求反映学科最



新理论与常用文种的最新写作要求。较之同类教材和同专业书籍,本教材特地拟制了行政公文的“信函式格式”与“会议纪要格式”参考样式,以方便学习者使用。全书以实训为中心,使教师“教”有实物,学生“学”有临本;教师“评改”有依据,学生“写作”有参照;教师“指导”有阶段性目标,学生“训练”有阶段性方向,从而使学习者在完成实训后,获得明显的能力提升。

六是注重量化知识。本教材在阐述各文种的结构时,将繁复的知识浓缩排列为简易的公式。例如,通告的结构是:标题(+编号)+正文+落款+成文日期;通告的正文结构是:发文缘由+通告事项+尾语,从而利于学习者识记。

七是注重改革教法。从传统的纸质教材、黑板演示的教学形式到多媒体的教学形式,从大课堂授课到小课堂面评乃至个人使用光盘自学,是对传统教学方法的改革。这里特别要提到与本教材配套发行的助学光盘。光盘分为五大板块:内容摘要、范例点评、文种辨析、实训答案、文献资料。

内容摘要,摘录了本教材三编十四章知识的要点,以凸显全书内容的主体面貌。范例点评,是对所遴选的121则例文的点评。需要说明的是,由于篇幅所限,某些先前已入选进教材的例文不得不被压缩或删除,但这些被压缩或删除的例文与点评,大多在助学光盘里得到了“复原”。因此,光盘中的例文要多于本教材。文种辨析,是对46个文种的逐一辨析。实训答案,是针对各章实训练习题出具的参考答案。文献资料,辑录了9个与文秘写作相关的指导性文件,它们是:《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《国务院公文主题词表》、《国家行政机关公文格式》、《国家行政机关公文格式条文释义》、《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《出版物上数字用法的规定》、《归档文件整理规则》、《校对符号及其用法》。

本助学光盘不仅可以为教师开展多媒体教学提供方便,也可以成为学习者自教自学的读本。

本教材由高等教育写作界的前辈之一、北京师范大学教授刘锡庆审稿。在此,真诚地向刘先生致谢。

本教材是在主编整体设计基础上分头执笔的,四位立志写出一本好书的教授付出了很大的努力。具体编写分工情况如下:

郭冬(北京联合大学师范学院)执笔第一、二、三、四、五、六章;蔡少薇(对外经济贸易大学)执笔第七、八、九、十章;罗劭森(中央民族大学)执笔第十一、十二章;桂青山(北京师范大学)执笔第十三、十四章。全书由郭冬做了统一的体例调整和文字润色。

本教材配套的助学光盘由郭冬主编,由曹晖(北京联合大学师范学院)制作。

本教材初稿完成后,编写者在集体讨论的基础上进行了多次讨论与修改,但文字叙述



风格的差异是存在着的，加之学识所限，难免有粗疏、不当之处，谨希望使用的专家、同行、学习者及时指正。

本教材在撰写过程中，参阅了大量专著，借鉴了专家、学者的科研成果，选用了一些例文，特此致谢。

郭 冬

2005年8月于北京

○目 录

第一编 国家行政机关公文

第一章 行政公文知识	(2)	第四章 报告 请示 批复	(80)
第一节 行政公文概述	(2)	第一节 报告	(80)
第二节 行政公文的格式	(4)	第二节 请示	(88)
第三节 行政公文的行文规则	(19)	第三节 批复	(95)
第四节 行政公文的处理	(21)	第五章 决定 意见	(106)
第二章 公告 通告	(31)	第一节 决定	(106)
第一节 公告	(31)	第二节 意见	(113)
第二节 通告	(38)	第六章 函 会议纪要	(125)
第三章 通知 通报	(48)	第一节 函	(125)
第一节 通知	(48)	第二节 会议纪要	(136)
第二节 通报	(63)		

第二编 常用事务文书

第七章 筹划、总结文书	(156)	第二节 申请书	(204)
第一节 计划	(156)	第三节 求职信	(206)
第二节 总结	(162)	第四节 推荐信	(208)
第三节 述职报告	(167)	第五节 便条	(209)
第八章 调查、信息文书	(176)	第六节 字据	(211)
第一节 调查报告	(176)	第十章 演讲文书	(214)
第二节 简报	(182)	第一节 讲话稿	(214)
第三节 会议记录	(190)	第二节 开幕词 闭幕词	(221)
第四节 启事	(193)	第三节 欢迎词 欢送词	(225)
第九章 书信、条据文书	(201)	第四节 祝词 答谢词	(229)
第一节 请柬	(201)		



第三编 专用文书

第十一章 财经文书	(238)	第二节 上诉状	(287)
第一节 广告	(238)	第三节 申诉状	(293)
第二节 意向书	(245)	第四节 答辩状	(301)
第三节 合同	(248)	第十三章 新闻稿	(311)
第四节 招标书 投标书	(255)	第一节 消息	(311)
第五节 产品说明书	(264)	第二节 通讯	(318)
第六节 可行性研究报告	(268)	第十四章 论文稿	(331)
第十二章 诉讼文书	(279)	第一节 论说文	(331)
第一节 起诉状	(280)	第二节 毕业论文	(335)
主要参考文献			(349)

第一编

国家行政机关公文

公文，是公务文书的简称。

在我国，党政机关公文为主体公文。党政机关公文特指中国共产党的机关公文与国家行政机关的公文。

中共中央办公厅 1996 年发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定 14 个文种为中共机关公文，即：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。

国务院 2000 年发布的《国家行政机关公文处理办法》规定 13 个文种为国家行政机关公文，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。

就文种而言，两大系统公文有所异同，相同文种有 9 个，即决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要；不同文种也有 9 个，即决议、指示、公报、条例、规定、命令（令）、议案、公告、通告。

本教材所阐述的公文，是国务院发布的行政公文。

本编共计 6 章，除行政公文知识外，选编了行政机关、企事业单位常常使用的 11 种行政公文，它们是：公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、决定、意见、函、会议纪要。

第一章 行政公文知识

本章主要内容是：行政公文概述、行政公文格式、行政公文行文规则与行政公文处理。

第一节 行政公文概述

国务院于2000年8月24日发布、2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),是以国务院名义发布的关于公文处理问题的第一个法规性文件。它的出台,反映了政府系统机构改革以后,行政机关在公文处理方面所作的一系列改进,体现了行政机关公文处理工作的现实需求。现在,行政机关公文已被各级行政机关、团体、企事业单位普遍运用,因此又被称为“通用公文”。

一、行政公文的概念

《办法》指出:“行政机关的公文(包括电报,下同),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。”

行政公文由法定作者制定和发布,具有“法定效力”。行政公文具有严格的内在结构与编排形式,具有“规范体式”。

需要注意的是,由国务院办公厅1987年发布、1993年修订的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称“原《办法》”),在阐述行政公文的“工具”性质时,运用了行政机关的公文“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,交流经验的重要工具”的表述,这说明,以国务院名义发布的《办法》,在权威性与法律效力上都比原《办法》有明显的提升,《办法》指出行政机关的公文“是依法行政和进行公务活动的重要工具”,表明它已经具备了行政法规的基本性质。

1998年4月起,国务院相关机构先后两次书面征求各省、自治区、直辖市人民政府办公厅与国务院各部门办公厅(室)的意见,多次召开部分地区和部门办公厅(室)负责人、文秘工作人员以及部分专家、学者座谈会,在收到修改意见260多条的基础上,几经研究与修改,制定了现行《办法》。

《办法》加大了职能部门的责任,加大了公文审核把关的力度,提高了对行政机关负责人的约束力,突出了公文管理与公文处理规范的问题,调整了公文文种等。尽管由于种种原因,现行《办法》最终未能上升为“条例”,但这并不影响《办法》的法律效力。



二、行政公文的特点

与其他类型公文相比,行政公文具有显著的特点。

(一) 鲜明的政策性

行政公文具有“依法行政”的“工具”属性,它为一定的政治路线服务,体现的是国家的意志,因此,其内容必然鲜明地表现国家的方针、政策,为巩固和发展有中国特色的社会主义服务。

(二) 法定的权威性

行政公文的“法定效力”性质,决定了它的权威性。这种权威性体现在三方面:

一是行政公文内容与国家宪法相一致,有些公文通过一定立法程序产生,具有一定强制力,人们必须遵守。

二是行政公文体现了法定机关的行政指挥意志与领导意图,在法定机关职权范围内,公文对人们的思想与行为加以规范,使之一体遵行。

三是公文的制发者——国家行政机关、企事业单位、社会团体依法建立和存在,被国家政权赋予一定职能和权力,因此,依法制发的各种文件就具有了法定的约束力。

(三) 严格的规范性

公文的规范性是其法定效力的具体体现,主要表现在两方面:

一是指公文处理工作应该规范。公务人员应按程序办事,按规定和制度办事,公文办理、管理、整理、归档等全过程工作均应该规范。

二是指公文撰写的体式应该规范。这里的“体”指“文体”,“式”指“格式”。公文是兼说明、叙述、议论多种表达方式于一体的应用文书,为了操作与管理方便,国家技术监督局于1999年发布了行政公文格式标准,就是为了保证公文体式的规范实施。

(四) 突出的时效性

公文注重发布与施行时间,注重处理速度,讲究运转程序,这是与公文的时效性分不开的。收文办理中的催办环节,正是为了保证公文的时效性。

三、行政公文的类别

从不同的角度,采用不同的标准,可将行政公文划分成不同的类别。

(一) 按适用范围分

按照适用范围,行政公文可分为13种。《办法》从适用范围角度将行政公文划分为: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) 按行文方向分

按照行文方向,行政公文可分为上行文、下行文、平行文。上行文,是按照垂直组织系统下级机关向上级机关的行文,如请示、报告等;下行文,是按照垂直组织系统上级机关向下级机关的行文,如决定、通知、批复等;平行文,是指同级机关或不相隶属机关之间的行文,如函等。



(三) 按紧急程度分

按照紧急程度, 行政公文可分为特急件、急件、常规件; 电报分为特提、特急、加急、平急、普通。

(四) 按秘密等级分

按照秘密等级, 行政公文可分为绝密件、机密件、秘密件、普通件、公布件。

第二节 行政公文的格式

行政公文的格式, 即行政公文的外观样式, 指行政公文通用的纸张要求、印制要求及公文各要素排列顺序和标识规则所构成的外部形态。

经国务院办公厅提出, 由中国标准研究中心、国务院办公厅秘书局起草, 国家质量技术监督局 1999 年 12 月 27 日批准, 2000 年 1 月 1 日实施的 GB/T9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准(以下简称《格式》), 把行政公文格式纳入了国家标准体系, 使我国行政公文格式走向了规范化、标准化。

一、行政公文用纸、排版与印装要求

公文用纸采用国际标准 A4 型纸, 其幅面尺寸为 $210\text{ mm} \times 297\text{ mm}$ 。

公文页边与版心尺寸: 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 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ (不含页码)。

正文用 3 号仿宋字, 一般每面排 22 行, 每行排 28 个字。

公文左侧装订, 不掉页。

二、行政公文中各要素标识规则

为了使行政公文简明, 《格式》将公文分区标识, 即划分为眉首、主体、版记三部分。

在公文中, 置于首页红色反线(宽度同版心, 即 156 mm)以上的各要素统称眉首; 置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体; 置于主题词以下的各要素统称版记。

(一) 眉首

公文眉首区包括公文份数序号、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、红色反线等要素。

1. 公文份数序号

公文份数序号, 是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。《办法》规定带有密级的公文都要编制份数序号。如果发文机关认为有必要, 也可对不带密级的公文编制份数序号, 如国务院文件均编有公文份数序号。



使用公文份数序号的目的是准确掌握公文的印制份数、分发范围和对象，发文机关根据份数序号可以掌握每一份公文的去向，以防遗漏或丢失。

公文份数序号用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

对编几位数码，《格式》未作规定，一般应根据公文的份数决定编几位，但至少应不低于两位。例如印制80份公文，其第1份的序号写成“01”，最后1份的序号应写成“80”。

2. 秘密等级和保密期限

秘密等级，是公文保密程度的标志。保密法规定为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。

保密期限是对公文密级时效加以规定的说明，如“绝密★三个月”，意味着该公文属于绝密等级，保密期限三个月，过期即可解密。

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字，如“机密”；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，密级两字之间不空字，以避免字段过长，如“机密★一年”。

公文无密不标，即普通件、公布件无须标识。

3. 紧急程度

紧急程度，是对公文送达时限的要求。紧急公文分为“特急”和“急件”两种。对“特急”和“急件”的时间要求，《办法》与《格式》均未规定，由各地行政机关主管自行确定。

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字，如“急件”；如需同时标识秘密等级，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

公文不急不标，即公文的常规件与电报的普通件无须标识。

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后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。

发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准，规范化简称应由该机关的上级机关规定。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关根据机关名称字数多少酌定，一般应小于现行“国务院文件”的字号，即小于22 mm×15 mm（高×宽），以显示国务院作为最高国家行政机关的权威地位。

发文机关标识的位置有两种，第一种用于下行文或平行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为25 mm，也就是说，发文机关位置应自上页边起留出天头37 mm + 25 mm = 62 mm的距离。

第二种用于上行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80 mm，这是因为，上行文要在眉首区预留出供上级机关批示、签署意见的空白区，这种格式要求在一般公文格式中的眉首区整体下移55 mm，也就是说，上行文发文机关标识距上页边为天头37 mm + 25 mm + 55 mm = 117 mm。



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,可缩小发文机关字号、行距等,从而保证公文首页显示正文。

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。

机关代字可由一个层次组成,例如“京政发〔2005〕1号”,“京政”为发文机关北京市人民政府的代字,“2005”为年份,“1号”为序号,是指北京市人民政府在2005年所发的第1号文件。

机关代字常由两个层次组成。第一个层次是发文机关代字,第二个层次是发文机关主办文件的部门的代字。例如“京政办发〔2005〕1号”,这里,“京政”是第一个层次;“办”是第二个层次,即发文机关主办文件的部门“北京市人民政府办公厅”的代字,该发文字号就是指北京市人民政府办公厅在2005年所发的第1号文件。有的机关代字还有三个、四个以至更多个层次,有的单位代字竟多达十几个,总的说,应以简化为好。

学习者要注意读懂机关代字,知道了文件主办部门是谁,即可准确地对文件进行分办、查询和保存归档。

在本教材的公文例文中,学习者还会遇到“国发”、“国函”的机关代字,这里的“国”代国务院,而“发”、“函”则代“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式。如第三章第一节例文1为“国函〔2003〕137号”,而例文4为“国发〔2003〕26号”。

发文字号用3号仿宋体字,书写位置有两种形式:对下行文、平行文来说,位于发文机关标识下空2行,居中排布;对上行文来说,位于发文机关标识下空2行,居左空1字。其年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称,用六角括号“〔 〕”括入(请注意,不是用“[]”括入);序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。

联合行文时只标识主办机关的发文字号。

6. 签发人

签发人,是指最后审定公文文稿签字印发的行文机关负责人。上行文应当注明签发人、会签人姓名,其目的是让上级机关了解下级单位由谁对上报事项负责。

签发人位置与发文字号居于同一水平线上,排列于发文字号右侧。因此,发文字号不能居中,应居左空1字,而签发人姓名居右空1字;“签发人”三字用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。

如联合上报公文,出现多个签发人时,主办单位签发人姓名置于第1行,其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,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反线与之距离为4 mm。

7. 红色反线

红色反线标识在发文字号之下4 mm处,其长度与版心宽度相等,为156 mm。

(二) 主体

公文主体区包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文日期、公文生效标识、附注



等要素。

1. 公文标题

标题是文章的命名。鲜明、准确的标题能够给读者留下深刻的印象。

公文的标题一般有三种形式，即三元素式、双元素式、单元素式。

(1) 三元素标题。《办法》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。”因此，一般公文标题应为三元素式，即：“发文机关 + 事由 + 文种”，如《国务院关于进一步加强农村教育工作的决定》。

从机关拟制公文标题的实际操作情况看，对发文机关名称，除“请示”文种需严格标识外，其他文种有时可省略。

(2) 双元素标题。某些公文在实际操作过程中省略了某个元素，有以下两种情况：

① 事由 + 文种。在具有眉首的情况下，有的公文省略了发文机关，结构是“事由 + 文种”，如《关于修改〈道路运输车辆维护管理规定〉的决定》。省略“发文机关”是因为“发文机关标识”中已有了发文机关名称而可以省略。

② 发文机关 + 文种。有的公文省略了发文事由，结构是“发文机关 + 文种”，如《北京市人民政府令》。省略“事由”，或因为是特定公文，如命令（令）；或是因为公文正文内容简短，不需向读者提示发文事由。

(3) 单元素标题。单元素标题就是标题只有文种一个元素，见于报端或张贴的“公告”、“通告”等文种间或使用这种标题形式。随着行政公文使用的规范化，这种运用单元素标题的情况已日见稀少。

公文标题位于红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分为1行或多行居中排布；回行时要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

标题中除法规、规章名称加书名号以外，一般不使用标点符号。

2. 主送机关

主送机关，指受文办理机关。应标识主送机关的全称、规范化简称或同类型机关的统称。所谓同类型机关的统称如“各省、自治区、直辖市人民政府”。

在通常情况下，上行文（如请示、报告等）、特指性下行文（如批复等）、平行文（如函等），只写一个主送机关；普发性下行文（如决定、通知、通报、意见等）写同类型机关的统称；周知性公文（如公告、通告等）可以不写主送机关。

主送机关位于标题下空1行，左侧顶格，3号仿宋体字标识，回行时仍然顶格。其标点符号的用法是：同类机关间用顿号，不同类别机关间用逗号，末端标全角冒号。

如主送机关过多，应必须保证公文首页有正文，可将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送机关之上，标识方法同于抄送机关的标法。如果因仅差1行就可以不挤出正文时，主送机关在标题下也可以不空1行，原则是“保证公文首页有正文”。

3. 公文正文



正文位于主送机关下1行,3号仿宋体字标识,文中小标题用3号小标宋体字或黑体字标识。正文每自然段左空2字,回行顶格。正文中数字和年份(阿拉伯数码)不能回行。

4. 附件

附件,指附属于公文正文的有关文件或材料,如图表、名单、规定等。

公文如有附件,应在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和附件名称。如附件不止一份,则用阿拉伯数码编列序号(如“附件:1.×××××”),上下排布;附件名称后不加标点符号。

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”,有序号时标识序号;附件序号与附件名称前后标识应当一致,如果不一致,从法律意义上认识,可以不承认该附件是正文的附件。当附件不能与公文正文一起装订时,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)。

需要注意的是,附件虽然是正文内容的组成部分,与公文具有同等效力,但附件本身不能排列于附件名称下,必须置于公文生效标识印章之后。

5. 成文日期(成文时间)

确定成文日期应掌握以下原则:

- (1) 机关领导人或秘书长、办公厅(室)主任签发的,以签发日期为准。
- (2) 联合行文时,以最后一个机关签字日期为准。
- (3) 须经会议讨论通过的,以通过日期为准。
- (4) 须经上级机关或立法机关批准的,以批准日期为准。
- (5) 电报以发出日期为准。

成文日期用汉字标全年、月、日;“零”写作“〇”,阿拉伯数字与汉字不可混用。如:“二〇〇五年二月二日”不能写为“二00五年二月二日”,不能写为“2005年2月2日”,不能写为“05年2月2日”,也不能写为“二零零五年二月二日”,更不能写为“贰零零伍年贰月贰日”。

成文日期是公文生效的时间,如无生效时间,从某种意义上说,公文就是一纸空文。

由于印章一般加盖在成文日期上,成文日期要依印章的位置而定。

6. 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的文件以外,均应加盖印章。

加盖公文印章有两种类型:一是加盖单一发文机关公文印章;二是加盖联合行文机关公文印章。

(1) 加盖单一发文印章。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,成文日期右空4字。为了防伪,要求印章上距正文1行之内,端正、居中,下压成文日期。印章用红色。

印章加盖方式有两种: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