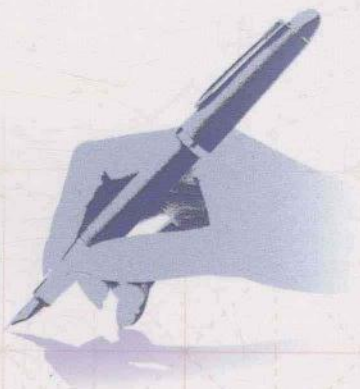


通用管理文书 写作精编

Tongyong Guanli Wenshu Xiezuojingbian

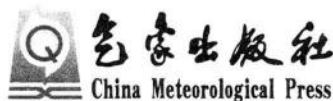
阎杰 高鸿雁 姚丽芳 编著



气象出版社
China Meteorological Press

通用管理文书写作精编

阎 杰 高鸿雁 姚丽芳 编著



内 容 简 介

管理文书是处理管理事务的重要工具。本书概述管理文书的基本框架,具体讲解党政公文、计划、总结、简报、调查报告、讲话稿、规制、协议、函电等通用管理文书的写作规范,并提供大量最新范文,对管理文书写作有很强的指导性。本书适用于机关、团体、企事业单位的管理人员以及其他需要掌握管理文书写作知识与方法的人士,也可作为各类普通高校、职业技术学院、中等职业技术学校有关专业的教材和学习参考书。

图书在版编目(CIP)数据

通用管理文书写作精编/阎杰,高鸿雁,姚丽芳编著.

—北京:气象出版社,2013.8

ISBN 978-7-5029-5752-0

I. ①通… II. ①阎… ②高… ③姚 III. ①管理-文书-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 180846 号

出版发行:气象出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号

总 编 室:010-68407112

网 址:<http://www.cmp.cma.gov.cn>

责任编辑:蔺学东

封面设计:博雅思企划

印 刷:三河市鑫利来印装有限公司

开 本:720 mm×960 mm 1/16

字 数:352 千字

版 次:2013 年 8 月第 1 版

定 价:38.00 元

邮政编码:100081

发 行 部:010-68409198

E-mail: qxcbs@cma.gov.cn

终 审:方益民

责任技编:吴庭芳

印 张:18

印 次:2013 年 8 月第 1 次印刷

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等,请与本社发行部联系调换

前 言

随着全球经济一体化进程的加快和科学技术的飞速发展,市场竞争愈演愈烈,管理的重要性日益凸显,如今管理已成为现代社会的三大支柱之一。作为处理管理事务的重要工具,管理文书适用范围十分广泛,发挥着决策、计划、组织、指挥、控制的作用。

为提高有关人员管理文书写作能力、适应处理管理事务的需要,本书概述了管理文书的基本框架,具体讲解党政公文、计划、总结、简报、调查报告、讲话稿、规制、协议、函电等管理文书的写作规范,并提供了大量范文。

概括起来,本书的特点是“通用”和“精编”。

“通用”,即适用于各方面的管理事务。在现代社会,管理活动遍及各个领域,使用大量文书。从横向看,不仅各类组织有常用文书,而且工交、农林、财税、科教、文体等各行业有专用文书;从纵向看,调研、计划、实施、评估的每个阶段都需要很多文书。本书纵观管理活动,介绍了通用文书的写作,以扩大适用面。

“精编”,即着力提高编写质量,力求少而精。具体说来有三点:一是精简。管理文书的文体繁多,无法囊括,本书只就适用范围最广、使用频率最高的9个文体集中介绍。二是精要。有关写作知识涉及诸方面,不能泛泛而述。在编写中以相关最新法律、法规、规章为依据,借鉴最新研究成果,用精练的语言对名称解释、主要特征、种类划分、基本结构、注意事项加以说明,以求精当切要。三是精选。管理文书浩如烟海,本书从不同的角度精心挑选时文、短文、佳文,为读者提供范例。

本书在编写过程中参考管理学、写作学、文书学的著作、教材以及管理文书例文资料,未便一一注明,在此向有关作者致以衷心的感谢。

由于水平和时间有限,难免有疏漏之处,恭请专家和读者不吝赐教。

编著者

2013年5月10日

目 录

前 言

第一章 管理文书写作概说	(1)
第一节 管理文书的含义与特征	(1)
第二节 管理文书的分类与作用	(3)
第二章 党政公文	(8)
第一节 党政公文概述	(8)
第二节 决议	(14)
第三节 决定	(18)
第四节 命令(令)	(21)
第五节 公报	(25)
第六节 公告	(28)
第七节 通告	(31)
第八节 意见	(33)
第九节 通知	(37)
第十节 通报	(41)
第十一节 报告	(45)
第十二节 请示	(49)
第十三节 批复	(53)
第十四节 议案	(55)
第十五节 函	(57)
第十六节 纪要	(61)
第三章 计划	(65)
第一节 计划概述	(65)
第二节 规划	(70)
第三节 方案	(74)
第四节 预案	(78)
第五节 安排	(84)

第六节 要点	(90)
第四章 总结	(93)
第一节 总结概述	(93)
第二节 综合总结	(98)
第三节 专题总结	(103)
第四节 述职报告	(107)
第五节 先进事迹材料	(111)
第六节 鉴定材料	(117)
第五章 简报	(121)
第一节 简报概述	(121)
第二节 工作简报	(128)
第三节 情况简报	(135)
第四节 会议简报	(138)
第六章 调查报告	(142)
第一节 调查报告概述	(142)
第二节 社会概况调查报告	(147)
第三节 典型经验调查报告	(153)
第四节 新生事物调查报告	(157)
第五节 揭露问题调查报告	(161)
第六节 历史事实调查报告	(165)
第七章 讲话稿	(171)
第一节 讲话稿概述	(171)
第二节 主持词	(176)
第三节 开幕词	(180)
第四节 主旨讲话稿	(185)
第五节 闭幕词	(189)
第八章 规制	(195)
第一节 规制概述	(195)
第二节 章程	(201)
第三节 规定	(208)
第四节 办法	(211)
第五节 细则	(218)
第六节 制度	(223)
第七节 职责	(226)

第九章 协议	(230)
第一节 协议概述	(230)
第二节 备忘录	(233)
第三节 意向书	(239)
第四节 协议书	(242)
第五节 合同书	(246)
第十章 函电	(251)
第一节 函电概述	(251)
第二节 邀请函、邀请电	(256)
第三节 倡议书	(260)
第四节 贺信、贺电	(264)
第五节 慰问信、慰问电	(267)
第六节 感谢信、感谢电	(271)

第一章 管理文书写作概说

第一节 管理文书的含义与特征

一、管理文书的含义

管理这个概念具有多义性,因时代、社会制度和专业的不同产生各种理解。一般说来,广义的管理是人类的一种有意义、有目的的行动;狭义的管理是在一定的环境下管理者让被管理者与自己共同去实现既定目标的活动过程。文书的概念古今不同。在古代,文书有古籍、公文案卷、契约、文章与书法的合称等多种含义。在现代,文书一是指物,广义的文书是人们在社会活动中为处理事务、交流信息时所使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料,狭义的文书特指公务文书;二是指人,即在办公室里承担文字材料和信息处理工作的人员。

作为应用文的一种特殊形式,管理文书是机关、团体、企事业单位等各个组织在管理过程中使用的具有惯用格式和实用价值的文章。

管理文书写作,是应用文写作的一个分支,是一种研究管理文书写作特点、规律、过程和方法的理论。主要包括:管理文书写作基础知识,如主旨、材料、结构、表达方式、表现技法、语言;管理文书写作过程论,如准备、撰写、修改以及发文办理、收文办理;管理文书文体写作论,如党政公文、计划、总结、简报、调查报告、讲话稿、规制、协议、函电等写作;管理文书写作发展史,如我国管理文书的起源与沿革、当代管理文书的繁荣与发展趋势。作为一种理论,管理文书写作直接、具体、有效地体现着借助语言等手段进行思维并描述思维成果,传递各种管理信息,处理管理事务的功能,因而被广泛运用。

二、管理文书的特征

(一)工具性

管理文书是组织履行管理职能、处理管理事务的重要工具。从目的上看,它有为而作,是为了解决管理活动中的实际问题,使各项管理工作正常有序运行;从内容上

看,它有很强的针对性,用来传达贯彻党和国家方针政策,公布法律、法规、规章、规范性文件,下达指示,布置工作,协商事务,沟通情况;从功效上看,它有实效性,大多发挥近期的现实作用,有的还产生长远的积极影响。例如,在机关工作中,对上呈交报告、请示,对下作决定、发通知,同级或不相隶属机关之间函是进行公务活动之所需;在经济活动中,作预测、决策、分析,签订合同,制作广告,有助于加强管理、扩大流通;在公关事务中,发表演讲、刊登启事、递送请柬、题写楹联也是为了进一步塑造形象、增进友谊。因此,工具性既是管理文书的最主要特征,也是管理文书的基本性质。

(二)群体性

从主体上看,管理文书写作具有群体性。一方面,大多管理文书以组织的名义制发。公文、法规、计划、总结等有特定的作者——机关、团体、企事业单位,代表着组织法定的权威,即使讲话稿、会议报告、协议书、贺电以负责人的名义发出或签署,但也代表着某一组织,并不是负责人个人意志的表现。另一方面,管理文书是集体智慧的结晶。管理文书从交办到签发的写作过程不是个人劳动,而是组织负责人、部门负责人、文秘人员、其他相关人员共同参与。一些重要文书不仅在组织内几经上下反复讨论,还向外部门专家咨询,甚至征求社会公众意见,最后由一定规模的会议审议通过。

(三)受命性

管理文书写作缘自管理活动的需要,是机关、团体、企事业单位的“喉舌”。它不像私务文书那样自定意图,也不像文学作品那样主动创作,而是代组织“立言”。可见它不是撰稿人个人的“有感而发”,应当遵命写作,也就是服从性的被动写作。在文章中用哪个文种、如何选题、表达什么主旨、选取什么材料、何时动笔、何时完成、给哪些人看,一般依据决策层和全体成员的意愿,在主要负责人的授意下进行。这一受命性贯穿于管理文书写作的交拟、准备、构思、起草、审核、修改、定稿的整个过程,要求撰稿人以严肃认真的态度、按照有关规定和要求完成写作任务。

(四)程式性

总的看来,管理文书有比较固定的模式,便于写作、阅读和处理。其中,有些来自法律、法规、规章、规范性文件的相关规定,有些是约定俗成。这些程式是管理文书规范化、科学化的一个重要措施。一是文种名称大多特定,如公告、报告、函出自国家的有关规定,不得随意更换。二是许多文种有规定用纸,如公文、电报、介绍信等,必须合乎要求。三是格式比较固定,如公文、合同示范文本的格式都是法定的,启事、简报依据沿用的习惯布局。四是语言上有管理文书的专用词语,如“呈报”“届时”“特请”“敬贺”“承蒙”“此复”;也有各专业的术语,如财政词汇“预算”“决算”“收入”“支出”“平衡”“赤字”,要恰当使用。五是许多文体及文种有特定的办理程序,如公文拟制的起草、审核、签发,发文的复核、登记、印制、核发,以及收文的签收、登记、初审、承办、

传阅、催办、答复,要按规定办理。需要指出,随着科学的进步和社会的发展,管理文书的程式性也在逐渐发生变化,而且呈现出多样化、标准化的趋势。

(五) 简明性

为了提高工作效率,管理文书务求简洁明了。在相关规范中多对此作出规定,如公文应当“内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练”(《党政机关公文处理工作条例》)。具体表现如下:一是一文一事,主旨集中。多数文章围绕一个选题加以叙写,事件及主旨带有单一性,这在很大程度上避免了冗长芜杂的情况。二是直述其事。大多用说明、叙述、议论的方式直截了当地表达,起笔入题,就事论理,并以对策作结,无需婉言曲至,不必渲染铺陈。三是语言简练。即精心锤炼词句,以最少的文字表达尽可能多的内容。

(六) 时效性

管理文书的撰写时间有定期和不定期两种。前者具有日、周、旬、月份、季度、年度的周期性,如计划、总结、分析报告;后者根据某种需要临时写作,如通知、调查报告、协议书。不过,它们的时间要求和实际效果都非常明显。一方面,要写得快、发得快、办得快,见效也快。也就是说,及时写作,不能“批阅十载,增删五次”;快速发送,不能延误;限时办理,不能拖而不办;尽快显效,不能办而无果。另一方面,有些文章在一定时间内有效,时过境迁也就失去其效用,转化为档案资料,以供查阅。当然,有些管理文书是领袖人物所撰或者社会反响很大、影响深远的重要文书,尽管也是限时即事而作,但可成为传世名篇。

第二节 管理文书的分类与作用

一、管理文书的分类

管理文书是一个既相互联系又相对独立的有机整体,建立完整的分类体系是必要的。但是,由于管理文书有明显的综合性,因此很难有准确明晰的分类,这里仅从适用范围和功能两个方面表述。

(一) 按适用范围分类

1. 通用文书

这类文书在各行业管理工作中通用,可分为如下两大类。

一是公文。即依据《党政机关公文处理工作条例》《人大机关公文处理办法》《中国人民解放军机关公文处理条例》的法定公文。其中,党政公文包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,计 15 种;

人大公文包括公告、决议、决定、法、条例、规则、实施办法、议案、建议、批评和意见、请示、批复、报告、通知、通报、函、意见、会议纪要，计 14 类 18 种；军队公文包括命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要，计 12 种。

二是事务文书。即在管理工作中通用的但未被纳入法定公文的文种。如计划、总结、简报、调查报告、规制、提案、讲话稿、演讲辞、会议记录、大事记、组织沿革、年鉴、方志、公示、日志、函件、电报、启事、请柬等。

2. 专用文书

又称专业文书，是指在一定的业务范围内按照特定需要而专门使用的文书。社会分工很多，这里只举如下几种。

经济文书：例如，工业方面的厂史、生产经营计划、生产记录、产品质量分析报告、产品说明书；农业方面的村史、土地承包合同、农业区域开发规划；商务方面的市场调查报告、市场预测报告、营销决策方案、国际贸易会谈纪要、索赔书、理赔书、商业广告；财政方面的财政预决算报告；财务方面的财务报告、催款书、验资报告；金融方面的贷款项目评估报告、银行稽核报告、保险合同；税务方面的纳税鉴定书、纳税检查报告、免税申请、减税申请等。

司法文书：如立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、抗诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词等。

文化文书：如历史文化名城录、重点文物保护单位简介、解说词、阅览室规则、书目卡、文化（艺术）馆馆务日志等。

新闻文书：如消息、通讯、特写、人物专访、评论员文章、工作研究、采访札记、读者来信、答读者问、编者按、广播稿、电视新闻解说词等。

编辑出版文书：如审稿单、出版说明、序言、内容提要、凡例、目录、编后记、征订单等。

教育文书：如校训、校历、校史、教学大纲、教学计划、教案、试卷分析报告、教学质量评估报告、毕业论文、毕业设计说明书等。

卫生文书：如病历、诊断书、入院记录、处方、手术记录、护理交班报告、出院小结、临床病例分析报告等。

科技文书：如科学技术论文、科学技术报告、专利申请书、技术合同、科学技术招标书、设计任务书、设计说明书、科学技术成果鉴定证书、科学技术文摘、科学技术述评等。

外交文书：如国书、联合公报、协定书、备忘录、条约、公约、照会、宣言、声明等。

军队文书：如慰问信、致敬信、请战书、喜报等。

（二）按功能分类

1. 指导性文书

即作出决策、部署工作，如命令（令）、决议、决定。

2. 知照性文书

即公布重要事项、告知有关情况，如公报、公告、通报。

3. 调研性文书

即在对有关问题进行调查分析的基础上提出相应的结论，如调查报告、可行性分析报告。

4. 安排性文书

即明确任务指标、提出相应的措施和步骤，如意见、通知、规划、方案、预案、要点。

5. 规定性文书

即规定工作原则和行为规范，如章程、条例、办法、规程、准则、细则、职责、制度、标准、公约。

6. 记录性文书

即记载管理事项，如工作日志、会议记录、大事记。

7. 说明性文书

即介绍有关情况，如组织沿革、专题概要、用户手册。

8. 报道性文书

即在组织内外反映管理信息，如简报、消息、通讯、人物专访。

9. 沟通性文书

即在组织内外联系与协调，如报告、请示、批复、函、启事。

10. 议定性文书

即通过商议决定有关事项，如决议、纪要、备忘录、意向书、协议书、合同书。

11. 考评类文案

即总结评估有关工作，如总结、检查报告、评估报告。

此外，还有预测性、宣传性、凭据性等多种管理文书，这里不逐一说明。

二、管理文书的作用

管理文书的作用与管理职能直接相关。所谓管理职能，是指管理工作应有的作用和功能，是对管理工作应有的一般过程和基本内容所作的理论概括。法国的法约尔最早系统地提出了管理的计划、组织、指挥、协调、控制五个职能，其他学者在此基础上补充了决策、实行、人事、激励、创新、沟通、监督等职能。概括起来，管理文书的作用主要有如下几点。

（一）决策

决策是组织为实现预期目标而提出若干方案并对其进行选择和实施的过程。它在管理活动中处于核心地位,贯穿于各项管理的始终,直接关系到管理的成败,如美国著名管理学家西蒙所说“管理就是决策”旨在强调决策在管理活动中的特殊意义。管理文书是决策的重要工具,具体表现在三方面:一是辅助决策。通过调查报告、决策方案、可行性研究报告、建议书等提供基础资料和备选方案,成为科学决策的重要依据。二是作出决策。通过报告、决议、决定等宣布有关决策事项,如党的“十八大”报告提出“中国特色新型工业化、信息化、城镇化、农业现代化”这一“新四化”的重大战略决策。三是实施和评估决策。意见、办法、检查报告、评估报告都有利于决策的顺利实施和恰当评估。

（二）计划

组织的存在是为了实现某些目标,需要确定目标并提出实现目标的任务、措施和步骤,因此,管理活动从制订计划开始,而计划的载体就是管理文书。从适用范围看,大到全国性的国民经济和社会发展规划,小到差旅安排表;长则五年以上的规划,短则几小时的会议安排;横向有各行业多项工作的生产计划、销售计划、财务计划、财政预算报告,纵向有不同时限的年度计划、季度计划、月计划、周计划。从性质看,既有战略计划又有战术计划,既有总体计划又有单项计划,既有指导性计划又有实施性计划。可见,制订计划是实现管理科学化、规范化的重要保证。

（三）组织

这里所说的组织是指实现目标所需资源的分配与协调。管理资源就是管理的对象,包括人、财、物、时间、信息等要素,有效地组织可以达到人尽其才、财尽其力、物尽其用、时间高效率、信息高效能。这个过程同样离不开管理文书。例如,机构设置方案使机关、团体、企事业单位的总体架构及内设部门、直属单位的设立趋于规范,招聘计划、招聘公告及启事、岗位说明书、竞聘演讲辞、述职报告、考评表、培训方案使人员调配更加合理,组织、部门、岗位等方面职责使有关职权和责任愈加明确,机构改革方案、组织沿革使组织变革适合环境变化所需,宣言、简介、标识、手册、广告、解说词、守则、制度使组织文化得到彰显。

（四）指挥

当组织建立以后,就要让它发挥作用。通过指挥来指导和协调组织中的成员,使他们以饱满的热情和协作的精神投身到组织活动中去,管理文书就成为指挥的工具。主要有三点:一是激励作用。通过誓词、标语、报告、表彰性通报、表扬信、慰问信、荣誉证书来提升忠诚度、培养敬业心、激发创造力。二是领导作用。通过决定、通知、批复、讲话稿等传达党和国家的方针政策及上级指示,对本组织的工作阐明原则、下达

任务、作出部署、提出要求,使管理活动有效运行。三是沟通作用。通过上行的报告、请示、建议书和下行的批复、通知、纪要等纵向沟通,以及函、简报、传阅单、备忘录等横向沟通来传递信息、开展协调,从而促进组织活动的和谐统一。

(五)控制

所谓控制,就是按照计划标准衡量计划的完成情况和纠正计划执行中的偏差,以确保计划目标的实现或适当修订计划,使计划与实际运行相适应。它是组织绩效管理的关键环节。实施控制的手段很多,但最重要的是管理文书。从时间上看,预测报告、检查报告、评估报告贯穿于前馈、同期、反馈控制的整个过程;从范围上看,有适于一般情况的总结、调查报告和用于特殊事项的应急方案、危机处理策划书;从技术上看,有预算报告、资产负债表、损益表、审计报告、审计结果公告等行之有效的文种。这些管理文书的运用有助于检查工作、发现差距、分析原因、纠正偏差,从而充分发挥控制效能。

第二章 党政公文

第一节 党政公文概述

一、写作要点

(一) 名称解释

公文是公务文书的简称。它有广义和狭义之分。广义的公文,泛指机关、团体、企事业单位在公务活动中所使用的各种内容完整、体式规范、具有法定效力的文书,包括通用文书和专用文书;狭义的公文,特指通用文书中的法定公文,即党政公文、人大公文、军队公文。本章仅介绍党政公文(以下简称“公文”)。

公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

(二) 主要特征

(1) 政策性。公文担负着指导和管理党政工作的职能,具有鲜明的政策性。如今,公文是以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,建设富强、民主、文明、和谐的社会主义现代化国家的重要工具。

(2) 专任性。公文由法定的作者制发。各级机关、团体、企事业单位依据有关法律、法规建立和依法存在,并根据自己的职能和权限发文。

(3) 权威性。作为发文机关的“喉舌”,公文充分体现了发文机关的意志,在其职权范围内将产生法定效力。因此,要以严肃认真的态度制发公文,维护公文法定的权威。

(4) 规范性。《党政机关公文处理工作条例》中对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理、管理等作出明确规定,《党政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准 GB/T9704—2012)制定了公文格式各要素的具体标准,写作时必须以此为规范,不能另搞一套。

(三) 种类划分

- (1) 按用途分,有决议、决定、命令(令)等 15 种。
- (2) 按功能分,有指挥性公文、知照性公文、报请性公文、商洽性公文。
- (3) 按行文方向分,有上行文、下行文、平行文。
- (4) 按保密分,有涉密公文、非涉密公文。
- (5) 按时限分,有紧急公文、非紧急公文。

(四) 基本结构

公文格式,是指公文结构的项目与安排,以及书写、字体、用纸的规格与样式等。目前,公文格式有通用格式和特定格式两种。

1. 通用格式

(1) 版头

包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线等项目。

份号。即公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。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。

密级和保密期限。即公文的秘密等级和保密的期限。涉密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。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。

紧急程度。即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”。一般用 3 号黑体字,顶格编排在版心左上角第三行。

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,其上边缘至版心上边缘为 35 mm,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,发文机关标志可以并用联合发文机关名称,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。

发文字号。即发文的登记编号,便于公文的统计、查询和引用。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空两行位置,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。

签发人。上行文应当标注签发人姓名。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两行位置。“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。

版头中的分隔线。发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

(2) 主体

包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、附注等项目。

标题。由发文机关名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字,编排于红色分隔线下空两行位置,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。

主送机关。即公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。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。

正文。即公文的主体,用来表述公文的内容。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,每个自然段左空两字,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。

附件说明。附件即公文正文的说明、补充或者参考资料。附件说明即公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空两字编排“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;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。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。

发文机关署名、成文日期和印章。发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称。成文日期应署会议通过或者发文机关负责人签发的日期;联合行文时应署最后签发机关负责人签发的日期;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)。至于印章,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。有下面两种处理方法:一是加盖印章的公文。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