

# 理论攻坚-公文 1

(讲义+笔记)

主讲教师：魏莱

授课时间：2021.02.06



粉笔公考·官方微信

## 理论攻坚-公文 1（讲义）

### 第一章 公文概述

#### 一、公文的概念

党政机关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的方针政策，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、公文的特点

1. 公务性（公共事务）。
2. 规范性（体式、语言、文体规范）。
3. 法定性（作者的法定性）。
4. 程序性（收发有序）。
5. 权威性（强制性）。
6. 时效性（及时、有期限、时代性）。

#### 三、公文的稿本

##### （一）文稿

1. 草稿。
2. 定稿。

##### （二）文本

1. 正本。
2. 副本。
3. 试行本。
4. 修订本。
5. 暂行本。

#### 四、公文的分类

1. 根据行文方向：上行文、下行文、平行文。

2. 根据内容的性质：法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、记录性公文。

真题演练

1. （单选）供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作（ ）。

- A. 草稿
- B. 定稿
- C. 正本
- D. 副本

2. （单选）公文语言的基本特点和第一要求是（ ）。

- A. 准确
- B. 通达
- C. 得体
- D. 规整

3. （多选）下列属于下行文的有（ ）。

- A. 报告
- B. 通报
- C. 批复
- D. 决定

4. （单选）公文的作者是指（ ）。

- A. 制发文件的机关或组织
- B. 拟制公文的秘书工作人员
- C. 参与文件形成过程的全体机关工作人员
- D. 审核签发文件的领导

5. （多选）规范性公文正本的特殊形式是（ ）。

- A. 副本
- B. 修订本
- C. 暂行本
- D. 试行本

6. （判断）公文的法定效力是永久的。（ ）

## 第二章 公文的格式

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸。如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字，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。《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、主体和版记三部分。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。

### 一、版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。

#### 1. 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。涉密公文应当标注份号。

#### 2. 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。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。

#### 3. 紧急程度

一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。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”。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。

#### 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。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。

#### 5. 发文字号

由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。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，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。

#### 6. 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。联合行文时标注所有联署机关签发人姓名。

### 二、主体

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。

#### 1. 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，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。

#### 2. 主送机关

（1）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。

（2）主送机关统称排列原则。

- ①先高后低。
- ②先外后内。
- ③党政军群。

（3）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，置于抄送机关的上一行，与抄送机关之间不加分隔线。

### 3. 正文

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。

### 4. 公文附件的顺序号和名称

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。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

署发文机关全称或者规范化简称。

### 6. 成文日期

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，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）。

公文加盖印章时，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。

### 7. 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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

### 8. 附注

公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

### 9. 附件

公文正文的说明、补充或者参考资料。

## 三、版记

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。

### 1. 抄送机关

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。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。

## 2. 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。

## 四、页码

公文页数顺序号，编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

## 真题演练

1.（单选）内容含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害的公文是（ ）。

- A. 内部使用文件
- B. 秘密文件
- C. 机密文件
- D. 绝密文件

2.（单选）下列公文发文字号中格式完全正确的是（ ）。

- A. {2019}国办发 3 号
- B. 湘司发（2019）9 号
- C. （19）×市财字第 11 号
- D. 教职成厅函〔2019〕9 号

3.（单选）下列发文字号使用有误的是（ ）。

- A. 鲁政发〔2019〕10 号
- B. 鲁政字〔2019〕10 号
- C. 鲁政函〔2019〕10 号
- D. 鲁政呈〔2019〕10 号

4.（单选）关于加盖印章的公文，下列选项不正确的是（ ）。

- A. 印章用红色

- B. 不得出现空白印章
- C. 印章上不压正文，下不压成文日期
- D. 成文日期一般右空四字编排
- 5.（单选）联合行文以（ ）为准。
- A. 最先签发机关负责人的签发日期
- B. 最后签发机关负责人的签发日期
- C. 印刷日期
- D. 定稿日期
- 6.（单选）以下公文标题中，最符合公文写作规范的是（ ）。
- A. 《西安市文物局关于举办遗产保护知识讲座的通知》
- B. 《天津市人民政府关于请求解决重大项目用地的请示函》
- C. 《国务院办公厅关于开展城镇小区配套幼儿园治理工作的公告》
- D. 《杭州市发展和改革委员会转发国家能源局关于能源行业深入推进依法治
- 理工作的实施意见》
- 7.（多选）下列属于公文必备的基本组成部分的有（ ）。
- A. 发文机关
- B. 抄送机关
- C. 标题
- D. 成文日期
- 8.（多选）公文的“附件说明”包括的内容有（ ）。
- A. 公文印制的份数
- B. 公文附件的顺序号
- C. 公文附件的名称
- D. 抄送机关名称
- 9.（多选）以下公文需要在首页标注签发人的有（ ）。
- A. 请示
- B. 函
- C. 令
- D. 报告



10.（单选）某市第一中学为解决校园监控系统建设资金问题，向该市教育局请示，其结束语使用规范的是（ ）。

- A. 妥否，请速答
- B. 以上报告妥否，请批复
- C. 以上所请妥否，请函复
- D. 以上请示妥否，请批复

11.（单选）由市纪委主办，市纪委和市委宣传部联合下发的公文，需要加盖的印章是（ ）。

- A. 市纪委、市委宣传部
- B. 市委宣传部
- C. 市纪委
- D. 市委办公厅

12.（多选）《中华人民共和国保守国家秘密法》第九条规定，国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。下列关于涉密公文说法正确的是（ ）。

- A. 涉密的公文应当标明密级和保密期限
- B. 秘密等级和保密期限之间用“•”隔开
- C. 一般绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年
- D. 如需标注密级和保密期限，保密期限中的数字用汉字标注

13.（单选）下列公文种类中，不需要加章盖印的是（ ）。

- A. 纪要
- B. 批复
- C. 函
- D. 通报

14.（判断）紧急公文应当分别标注“特急”“加急”“平急”。（ ）

## 理论攻坚-公文 1（笔记）

### 文件参考

**1、中共中央办公厅 国务院办公厅关于  
印发《党政机关公文处理工作条例》的通知  
(中办发〔2012〕14号)**

**2、中华人民共和国国家标准《党政机关  
公文格式》(GB/T 9704-2012)**

#### 【解析】

##### 1. 文件参考：

（1）2012 年中办和国办联合印发的《党政机关公文处理工作条例》：条例明确规定了法定公文（共 15 种）、行文规则（比如机关单位中，下级机关给上级机关发公文需遵循哪些规则，上级机关给下级机关发公文需遵循哪些规则）。

（2）国家标准《党政机关公文格式》（2012 年官方发布）：严格规定了公文的格式，比如发文字号怎么写、如何盖章等问题。

2. 本节课以及大家日后刷题的唯一参考标准源于 2012 年的这两份官方文件，这两份文件处处是考点，课中会拓展细节考点，大家要记笔记，如果不想笔记，每讲完一个模块会有导图进行总结。

第一章 公文概述

第二章 公文的格式

第三章 公文的种类和分类

第四章 公文的行文规则

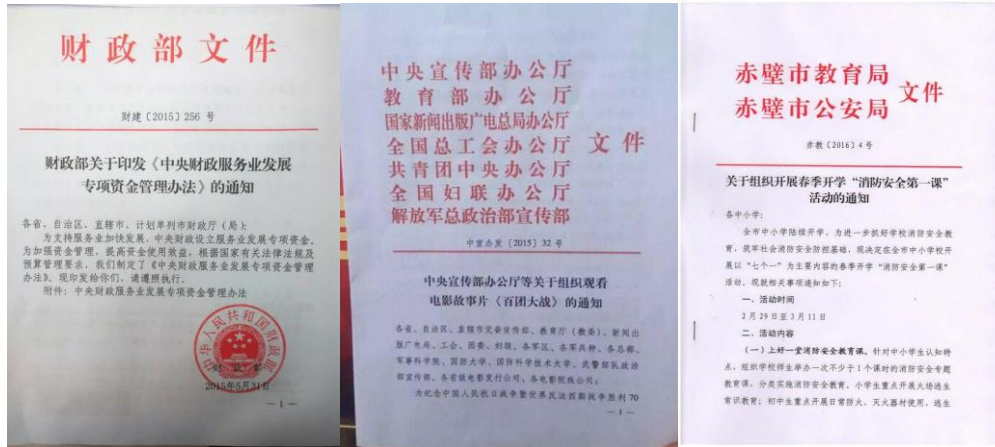
第五章 公文的拟制和办理

第六章 公文实务

#### 【解析】

公文：讲义共包含 6 章内容，重点是第 2、3、4 章，分别从公文的格式、文种、行文规则告诉大家公文的写作规范。经过对全国公文客观题的统计，85%的

题目集中在这 3 章，其余章节简单理解。本节课（公文 1）讲解前 2 章，下节课（公文 2）课程讲解后 4 章。



### 【解析】

如图，就是生活中常说的“红头文件”，是今天学习的实实在在的公文，大家上岸后天天都能看到。

## 第一章 公文概述

### 一、公文的概念

党政机关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的方针政策，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。

### 【解析】

#### 1. 公文的概念：

（1）公文的制发主体是党政机关，用于领导下级或履行自身职能时使用的文书。

（2）公文与普通文字材料的区别：关键词“特定效力”“规范体式”。

①特定效力：公文由党政机关发出，所以代表机关的职责和职能，如果公文中有需要遵守的事项，收文单位必须要遵守。比如国务院给各个省政府发《关于开展第七次全国人口普查的通知》，国务院希望通过人口普查的数据给我国制定更好的人口政策和人口规划，省政府接到这份公文后，必须依据通知内容贯彻落实，必须在全省范围内开展人口普查工作。大家联系实际生活，2020 年 11 月“大

国点名，没你不行”，每个人都是国家的宝，一个都少不了，大家都被点到，是因为国务院下发了《关于开展第七次全国人口普查的通知》，体现了特定效力。

②规范体式：指公文格式有严格规范，全国各省写公文都依据 2012 年的两份官方文件，因此公文格式是全国统一的。

2. “传达贯彻党和国家的方针政策，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”下节课（公文 2）会具体讲解。

## 二、公文的特点

### 【解析】

公文的特点：需要理解，考查方式比如“公文的收文和发文有一定流程”，体现程序性，即考查每个特点的含义。常考第 2、3、6 条。

1. 公务性（公共事务）。
2. 规范性（体式、语言、文体规范）。
3. 法定性（作者的法定性）。
4. 程序性（收发有序）。
5. 权威性（强制性）。
6. 时效性（及时、有期限、时代性）。

### 【解析】

1. 公务性：公文涉及的内容必须是公共事务。领导的私事不能发公文，比如领导孩子想上好学校，领导不能任性发公文，即私事不得公办，这样不符合公务性。

2. 规范性：共有三层意思。

（1）公文的体式要规范：依据《党政机关公文格式》，即根据官方文件，公文中每个要素写在哪、怎么写、什么字体、几号字都有严格规范。

（2）公文的语言表达要规范：公文语言表达的要求是准确、简洁、庄重、严谨。细节考点，常出题。

①考法一：

a. 出现“准确、简洁、庄重、严谨”的反义词，均错误。公文语言表达要生动形象、辞藻华丽（错误），原因：这些词跟准确、简洁、庄重、严谨相冲突，是反义词，现代社会讲究简洁、庄重。

b. 出现“准确、简洁、庄重、严谨”的近义词、同义词、相关意义的褒义词，均正确。公文语言要精准、简练（正确），原因：中华语言博大精深，“准确”的近义词、同义词也可以选择。公文语言要质朴、朴实、平实（准确）。

②考法二：“准确、简洁、庄重、严谨”中“准确”是公文语言表达的第一要求。比如下级给上级写一份请示请求拨款，“大约在冬季我们想建一个工程，资金缺口很多”，上级不知道“大约在冬季”具体是什么时候，“很多”具体是多少，就算领导同意拨款，也不知道什么时候给、给多少钱。因此公文语言表达的第一要求是准确，最起码要把话说清楚明白。

（3）公文的文体要规范：公文可以使用三种文体，分别是说明、叙述和议论。考法：

①干扰项：公文不能出现抒情和描写，公文不是言情小说，只能用说明、叙述和议论。

②从微观角度考查三种文体的细节：

a. 说明：用简明扼要的文字把事物的性质、特征、成因、关系等说清楚的一种文体。大家是从公告中得知事业单位招人，人事考试部门发布的招考公告是公文，将招考的事情说清楚，读完公告知道事业单位为什么招人、哪些人可以报考、什么时间考试、通过哪种方式考试等，通过这一公文将招考事情说清楚明白，招考公告是典型的说明文，因此公文可以使用说明这种文体。

b. 叙述：小学写作文、日记是记流水账，将事情的前后经过、来龙去脉记下来、说清楚即叙述。比如写表彰性通报（通报可以表彰、可以批评），通报甲的先进事迹，“甲同志查获犯罪分子走私黄金，在押送途中犯罪分子试图以人民币1000万贿赂甲同志，被甲同志严词拒绝”，这篇通报表彰平铺直叙，按照事情发生的先后顺序记叙，即叙述文体，公文中可以使用。

c. 议论：即写议论文（比如公务员考试的申论大作文，90%的同学写的是议论文），议论文三要素分别是论点、论据（通过论证来支撑论点）、论证。比如中共中央发了一份《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》，首先

论点是我国要进行依法治国，然后再写为什么要依法治国、怎样依法治国，后面用大量论据论证依法治国这个论点。

3. 法定性：指作者法定，公文是党政机关发的，公文作者即发文机关。比如中共吉林省委，吉林省人民政府，谁发文谁即作者。常见干扰项：公文的作者是撰稿人/撰写人（错误），原因：撰稿人、撰写人只是机关单位负责起草公文的工作人员，是一颗小小的“螺丝钉”，不是公文作者，公文作者是发文机关。

4. 程序性：即收发有序。发公文、收公文都需要遵循一定的流程，遵循流程体现程序性。具体流程下节课讲解。

5. 权威性=强制性：公文具有特定效力，公文中有需要遵守的内容，收文单位必须遵守，不得“抗旨”，体现强制性、权威性。

6. 时效性：指公文的作用是及时有期限的，公文内容要体现时代性。

（1）及时有期限：指公文的作用有期限，过期会失效。比如国务院办公厅发《关于 2020 年法定节假日安排的通知》，2021 年放假通知不遵循这份通知，这份通知只对 2020 年有作用，2021 年会被《关于 2021 年法定节假日安排的通知》替代，到 2022 年，2021 年的《通知》失效。

（2）公文内容要体现时代性：公文的内容要与时俱进。比如王某起草一份公文，写道“为了全面贯彻党的十七大精神，我们要……”，我国十九大已经胜利闭幕好几年，2020 年即将召开二十大，所以公文涉及的内容要与时俱进，不能停在好几年前，要与时俱进。

### 三、公文的稿本

#### （一）文稿

1. 草稿。
2. 定稿。

#### （二）文本

1. 正本。
2. 副本。
3. 试行本。
4. 修订本。

## 5. 暂行本。

### 【解析】

稿本：“稿”指文稿，“本”指文本。此处用一个例子按照公文制发流程将所有稿本串起来。

（1）文稿：比如县政府给直接上级市政府发公文，县政府办公室先找工作人员将这份公文先起草出来，即草稿，草稿没有效力，如果随便一个人写的草稿都有效力，会乱套；草稿如果有问题，县政府办公室有人员进行修改。最后审核无误，拿着这份稿子找领导，领导认为没有任何问题，于是签字；审核无误并且经负责人签发，是定稿；定稿有效力，因为领导已经敲定。县政府不是将定稿发给市政府，因为定稿可能还有笔记、领导人签字等。

### （2）文本：

①正本：指正式实施的文本，县政府发给市政府的是正本。本节课刚开始给大家呈现的三份“红头文件”，都在正规印刷、套上“红头”、正式实施的正本。正本是根据定稿制作，内容跟定稿没有区别，只是制作成特别规范的体式、套上“红头”。正本是正式实施的，因此正本有效力。

②副本：县政府发了一份正本给市政府，市政府认为这份公文很好，想让内部诸多部门都看，但是只有一份，于是复印发给其他下级（大家在题库刷题可能会遇到“抄本”，因为以前没有打印机、复印机，都是手抄的，即“抄本”，属于副本的一种，考试出现知道是历史产物、副本的一种即可）。副本指正本的复制本或复印本，为方便大家记忆，记忆复印本即可。

a. 如果市政府仅复印，此时的副本无效力，因为复印件的章也是复印章，复印章无论是黑白还是彩色的，均没有效力。

b. 复印后加盖公章，此时的副本有效力。市政府将公文复印后，盖市政府的章，因为市政府只有市政府自己的章，没有县政府的章，即谁复印就盖谁的章，盖章后要对这份公文负责。

试行本：交通运输部 公安部关于治理车辆超限超载联合执法常态化制度化工作的实施意见（试行）



修订本：中央军委主席习近平签署命令发布新修订的《军队机关公文处理工作条例》

暂行本：国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知

**【解析】**

1. 试行本：试验推行的文本，我国很多事情拿不准会进行试点，这期间的发文即试行本。如《交通运输部 公安部关于治理车辆超限超载联合执法常态化制度化工作的实施意见（试行）》，标题最后“（试行）”，是典型的试行本。试行本在试验推行期间有效力。

2. 修订本：指修订之后重新实施的文本。如《中央军委主席习近平签署命令发布新修订的〈军队机关公文处理工作条例〉》，即之前有一份条例需要改，改之后的即修订本。修订本在修订完成发布后有效力，之前旧条例自动失效。

3. 暂行本：在时间紧迫的情况下暂时推行来解决眼前的问题所发的文本。如《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》，其中有“暂行”二字，暂行本在暂行期间有效力。我国正处于疫情期间，有《防疫暂行条例》等。试行是试验推行后，没有问题后面会推广至全国；暂行只是短暂期间施行，过了这个期间不再推行。

1 2  
草稿、定稿。  
3 4 5 6 7  
正本、副本、试行本、修订本、暂行本。

**【解析】**

由于有些地方文本考查多选题，2个多选题考点：看如图7个选项。

（1）这些公文稿本中，具有效力的是：定稿、正本、试行本、修订本、暂行本。副本效力待定，要看是否盖章。

（2）正本的特殊形式：试行本、修订本、暂行本。

①做题技巧：先有正本，才有正本的特殊形式，因此顺着正本之后找，从4、5、6、7中找；这道题是多选题，要选多个选项，4、5、6、7中同构（同一个结构）选项是5、6、7。



②解释：过了试行期、暂行期或修订完成后，仍想继续使用这份公文，去掉公文中的“试行”/“暂行”/“修订”二字，变为正本，因此试行本、修订本、暂行本被称为正本的特殊形式。

#### 四、公文的分类

1. 根据行文方向：上行文、下行文、平行文。

2. 根据内容的性质：法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、记录性公文。

#### 【解析】

公文的分类：分类标准很多，考试常考以下两种。

（1）根据行文方向划分（重点）：公文是党政机关之间相互发文，我国党政机关系统内有严格层级之分，根据机关单位的层级发文，将行文方向分为三类。

①上行文：向上发文，是下级机关给上级机关发公文。最典型的上行文是请示、报告。

②下行文：上级机关给下级机关发公文，从上到下。比如命令、批复。

③平行文：同级机关之间互相发公文。如吉林省政府和黑龙江省政府级别相同，发的公文是平行文，函是典型的平行文。

（2）根据公文的内容性质划分：看公文的内容，即公文究竟在写什么。

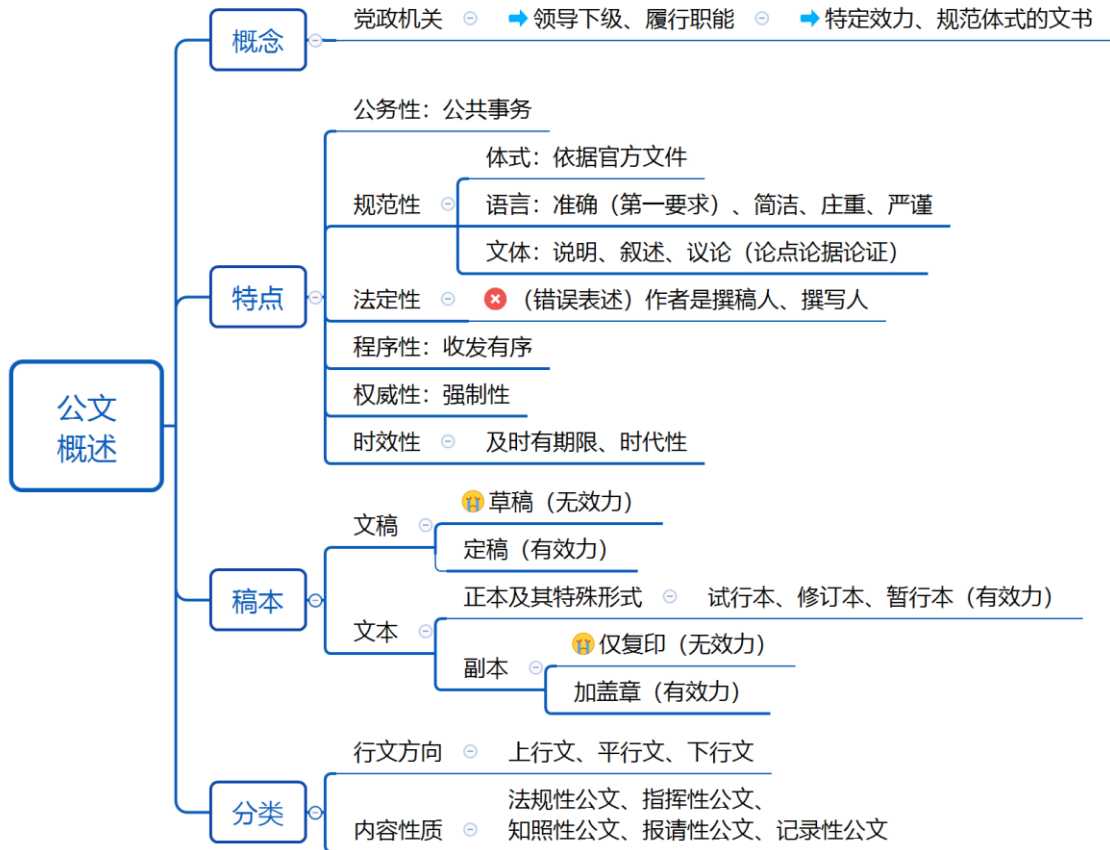
①法规性公文：公文内容是关于一个法规、条例。比如 2012 年《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》，是印发了一份条例，这份条例相当于法规，这份公文属于法规性公文。

②指挥性公文：公文用于指挥下级工作，比如《国务院关于开展第七次人口普查的通知》，是国务院用于指挥全国人口普查工作。

③知照性公文：发文目的是为告知大家某件事。比如招考公告，百姓看到知道某地事业单位要招人；比如通告，也是知照性公文。

④报请性公文：公文用于报告工作、请示问题。

⑤记录性公文：公文是用于记录某方面工作。最典型的是纪要，记载会议主要工作。



【注意】为方便大家记忆，导图中总结了前面涉及的重要考点。

### 真题演练

1.（单选）供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作（ ）。

- A. 草稿
- B. 定稿
- C. 正本
- D. 副本

【解析】1. C 项正确：找关键词，“正式文本”指正本，“具备各种生效标志”即正式实施的。A 项错误：草稿只是起草的，无效力。B 项错误：定稿有效力，定稿是审核无误并经负责人签发的，但定稿不对外正式公布，因此不是正式文本。D 项错误：副本的效力待定，仅复印无效力，加盖公章有效力。【选 C】

2.（单选）公文语言的基本特点和第一要求是（ ）。

- A. 准确
- B. 通达
- C. 得体
- D. 规整

【解析】2. A 项正确：公文语言表达的第一要求是准确，首先要把话说清楚、明白。B、C、D 项错误：如果题目问公文语言表达的要求，可以选通达、得体、规整，近义词、近义词、褒义词都可以作为公文语言表达的要求。【选 A】

3.（多选）下列属于下行文的有（ ）。

- A. 报告
- B. 通报
- C. 批复
- D. 决定

【解析】3. A 项错误：报告是下级给上级汇报工作，下行文是上级给下级发文。B 项正确：在学校通报批评某人，是学校将通报发给全校学生，是向下发文。C 项正确：批复是上级给下级请示作出的答复。D 项正确：比如《中共中央发关于全面依法治国的决定》，是发给下级机关。【选 BCD】

4.（单选）公文的作者是指（ ）。

- A. 制发文件的机关或组织
- B. 拟制公文的秘书工作人员
- C. 参与文件形成过程的全体机关工作人员
- D. 审核签发文件的领导

【解析】4. A 项正确：公文作者不是一个人，是党政机关，党委、政府谁发文，谁就是公文作者。B、C 项错误：秘书、办公室主任、撰稿人、全体机关工作人员这些人不是公文作者，公文作者是发文机关。D 项错误：领导只是负责签发，不是公文作者，领导也是代表机关或组织。【选 A】

5.（多选）规范性公文正本的特殊形式是（ ）。

- A. 副本
- B. 修订本
- C. 暂行本
- D. 试行本

【解析】5. B、C、D 正确：正本的特殊形式有 3 种，分别是试行本、暂行本、修订本。如果过了相应期间，想继续使用这份公文，试行本、暂行本、修订本可以变成正本。【选 BCD】

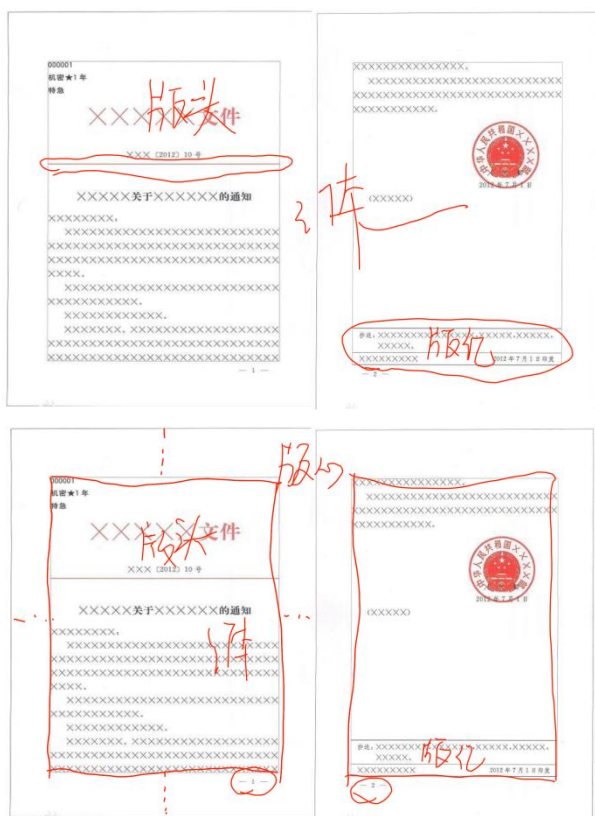
6.（判断）公文的法定效力是永久的。（ ）

【解析】6. 公文具有时效性，作用是及时期限，内容要与时俱进，不是永久的。【错误】

【答案汇总】1-5：C/A/BCD/A/BCD；6：错误

## 第二章 公文的格式

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸。如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字，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。《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、主体和版记三部分。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。



【解析】

1. 公文的格式：考试常出题，对大家上岸后的实际工作也有帮助。比如上岸后领导让起草通知，不能说“领导等等，我先去粉笔报班学习如何写公文”。

(1) 版头、主体、版记（有头、有脚、有身体）：一份完整的公文分为版头、主体、版记三部分，考试重点考查版头和主体。如图，公文首页有一条红色分割线，红色分割线以上为版头，相当于公文的头、脸；红色分割线以下到右图的“(XXXXX)”部分是公文主体部分，相当于公文身体；右图公文末页最下圈出的部分为版记，相当于公文的脚。

(2) 版心：不会作为知识点考查，可能作为选项出现。公文会在四周留一定页边距，中间写字的方框部分即版心。版头、主体、版记都在版心里，页码在版心之外。

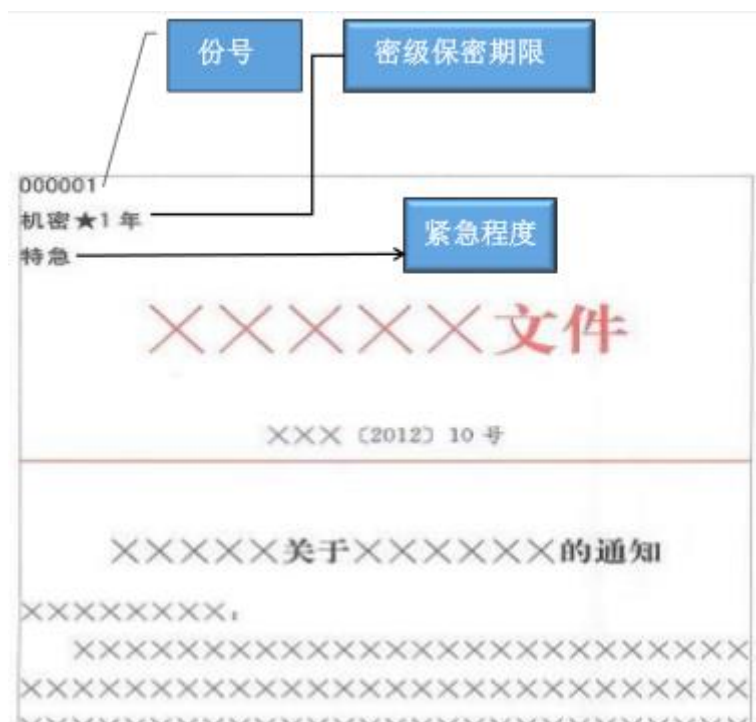
2. 为了更清晰直观，第二章会以图的形式讲解，顺序和大家的讲义一致。考试时不会给图，所以讲义上没有图，课堂的图是用于巩固、方便大家记忆，大家也可以自己画这些图。

### 一、版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。

#### 1. 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。涉密公文应当标注份号。



**【解析】**

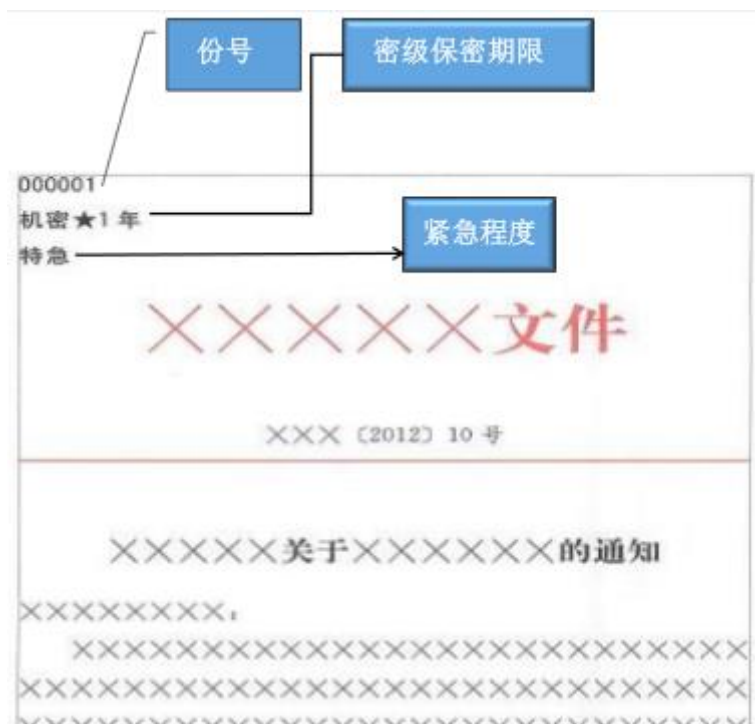
份号：一份公文可能印制很多份，标注第几份的序号即为份号。考点：

（1）份号由 6 位阿拉伯数字组成：份号为 1 时，前面添 5 个 0 凑齐 6 位数，即 000001；如果份号为 100，即 000100。

（2）涉密公文应当标注份号，因为涉密公文有保密需求，日后泄露需要追究责任；如果一份公文不涉密，版头处无需写份号。假设将份号为 000001 的涉密公文发给甲机关，份号为 000002 的涉密公文发给乙机关，之后公文泄露，经查是份号 000002 的公文遭到泄露，则去乙机关问责。

**2. 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。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。



**【解析】**

涉密公文除了标注份号，还要标注密级和保密期限。

（1）密级：三种，分别是秘密、机密、绝密。

①考查有哪三种，注意没有私密、保密、特密（常考干扰项）。

②区分：对应记忆形容词；也可以对应英文中一般现在时、比较级、最高级，good、better、best。

a. 秘密公文（good）：一份公文中含有一般的、普普通通的保密事项，这份公文如果泄露，会给国家带来一般的、普普通通的损害。记忆：一般、普普通通的。

b. 机密公文（better）：一份公文中含有重要的保密事项，如果这份公文泄露，会给国家带来严重的损害。记忆：重要的、严重的。

c. 绝密公文（best）：一份公文中含有最重要、非常重要、特别重要的保密事项，如果泄露，会给国家带来最严重、非常严重、特别严重的损害。记忆：最、非常、特别。

（2）保密期限：如图公文的密级为机密，但不是永久保密，仅是在某特定时期进行保密处理，即涉密公文有保密期限，图中“1 年”为保密期限。

①保密期限可以自己规定（不规定则采取默认值）。

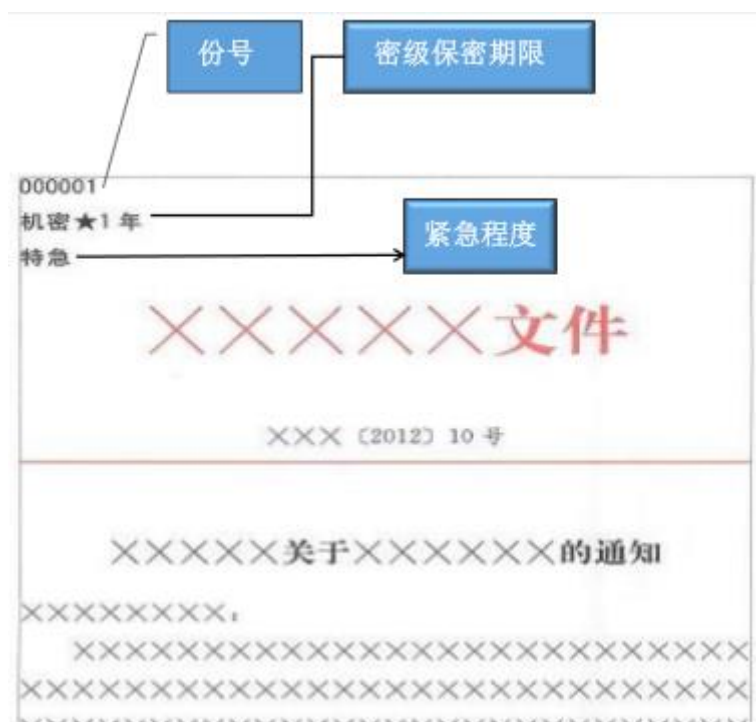
②密级和保密期限之间用黑色实心五角星连接：2019 年山西考查过，给出的选项 A 是☆（黑色空心五角星）、选项 B 是★（黑色实心五角星）、选项 C 是※，要选择 B 项。

③如果没有写保密期限，无需黑色五角星，只写密级即可。这种情况下有最高默认保密年限，秘密公文最高默认保密 10 年，机密公文最高默认保密 20 年，绝密公文最高默认保密 30 年。

**【注意】**字体、字号：讲义中所有关于字体、字号的文字都不用看。讲完所有格式后，老师会有一页专门的 PPT 来总结所有的字体、字号。

### 3. 紧急程度

一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。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”。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。



### 【解析】

1. 公文紧急程度：如图“特急”，特急是公文紧急程度的一种。如果一份公文的内容特别紧急，标注“特急”；如果是一般性紧急，标注“加急”。注意：没有“急件”“平件”“着急”“十万火急”“平件”，公文紧急程度只有特急和加急。

2. 电报紧急程度：实际工作中，有些机关单位的文字材料是以电报形式发出，我国现在仍然会使用电报，比如“山东/安徽人民发来贺电”，贺电即电报的一种。

（1）电报的紧急程度共4种（考点），分别是特提、特急、加急、平急。“特提”指这份电报的内容必须立即、马上、刻不容缓作出处理。

（2）电报紧急程度中“特提”的紧急程度最高，紧急程度按照“特提、特急、加急、平急”的顺序依存减弱。

3. 多选题：公文和电报共同的紧急程度是特急和加急。特提和平急只有电报有，公文没有。

### 【注意】

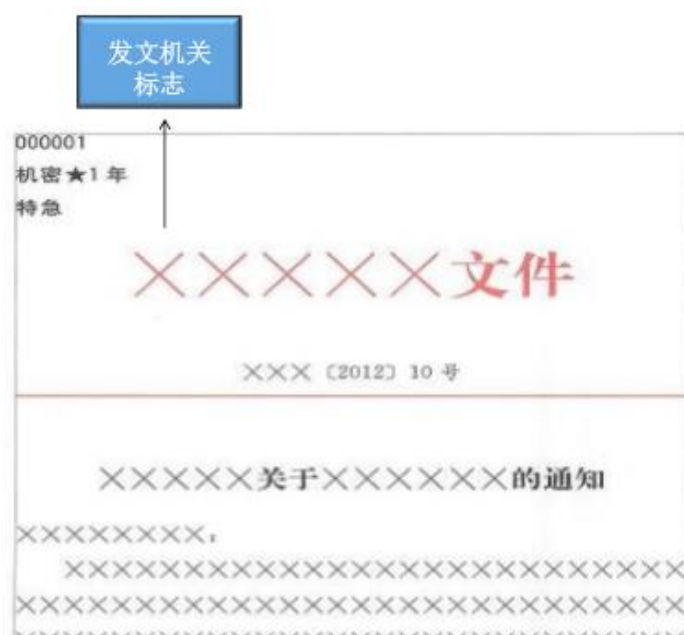
1. 公文和电报如果紧急、需要标注紧急程度则标注；如果公文和电报需要按照正常流程传递，不用标注。就像寄顺丰快递，如果不着急则正常寄，如果着急则采用航空形式（加急，加钱）。



2. 公文的前三个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度。不是所有公文都具有这三个要素，涉密公文需要写份号、密级和保密期限，如果不涉密，不用写密级、份号。如果不紧急，紧急程度也不用写。

#### 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。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。



【解析】

1. 发文机关标志（重点）：如图 1 所示“XXXXX 文件”是发文机关标志。将公文称为“红头文件”，是因为此处是红色。考点：

（1）考查写法：发文机关的全称或规范化简称+文件。

①比如：“中国共产党中央委员会”是全称，规范化简称是“中共中央”，写发文机关的全称或规范化简称都可以。

②“文件”二字可以省略：比如江西省人民政府发公文，发文标志可以写“江西省人民政府文件”，也可以只写“江西省人民政府”，故“文件”二字可以省略。

（2）多个机关联合行文：比如交通运输部与其他机关联合行文，合伙干活需要有牵头单位，交通运输部是牵头的，即主办方，干活较多，而其他机关重在参与，为协办方。有两种写法：

①全写：将所有机关都写上。主办方写在前，因为主办方没有功劳也有苦劳；协办方统一写在后面，不分先后顺序（有时按照汉字笔画排、有时按照首字母先后顺序排）。

②只写一个：如图 2 所示，发文机关数量非常多，可以只写一个。因为只有主办方有资格写上去，因此可以只写一个主办方。

2. 联合行文，版头中必须出现主办方（正确），原因：因为无论是全写还是只写一个，都有主办方。

## 5. 发文字号

由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。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，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。

[illegible]

【解析】

发文字号：如图 1，“×××（2012）10 号”即发文字号，相当于公文的身份证号。

(1) 考查写法：以“国办〔2021〕2 号”为例，发文字号由三部分组成，机关代字+年份+发文顺序号。

①机关代字:

a. 考试基本不设坑，因为我国大小机关单位非常多，要求考生全部掌握不太人性。

b. “国办”是国务院办公厅发公文，有时也会出现“国办发”（国务院办公厅给下级发公文）“国办函”（国务院办公厅给同级发公文）“国办呈”（国务院办公厅给上级发公文）“××报”。机关代字有时只写机关名称，有时会在后面出现

后缀，比如“发”“函”“呈”“报”，均正确，实际生活中很多机关这样用，考试不考。

②年份：“(2021)”即年份。

a. 4 位阿拉伯数字要写全，2022 年发文则是“(2022)”。

b. 用六角括号。

③发文顺序号：“2 号”。

a. 国务院办公厅一年要发很多份公文，第一次是 1 号、第二次是 2 号，依次向后排，第几次发公文就写几号。

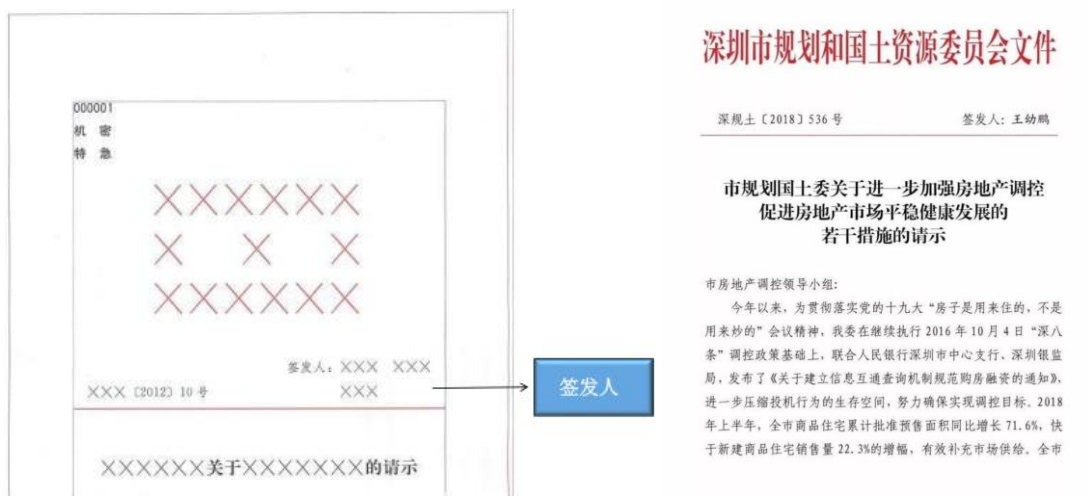
b. 不加“第”、不加“0”：不能写成“第 2 号”“02 号”，是几就写几。

(2) 考查：一份公文只有一个发文字号。多个机关联合行文仍然只有一个发文字号，如图 2 “交运发〔2014〕186 号”，“交运发”是交通运输部发公文，用主办方的发文字号。

## 6. 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。联合行文时标注所有联署机关签发人姓名。



## 【解析】

### 1. 签发人：

（1）上行文应当在版头处标注签发人姓名（考点）：如图1《关于×××的请示》，请示是向上级请示，因此这篇公文上行文，上行文应当在版头处标注签发人姓名。下行文、平行文的版头处无需写签发人姓名。

（2）如图1是3个机关联合行文，发文机关标志里省略了“文件”二字。

①靠右写“签发人：”，一个机关对应一个签发人（即机关单位负责人），名字一一对应，一行最多排2个名字，第3个名字写在下一行，与第1个名字对齐。

②名字和名字之间空一格，没有任何标点符号。

③签发人靠右写，发文字号靠左写：中华民族讲究对称美，公文的版头相当于公文的脸面，也讲究对称美。如果没有签发人，发文字号居中写，一切以对称美观为主。

2. 如图2，《深圳市规划和国土资源委员会文件》，这篇公文是请示，请示是上行文，上行文版头处标注签发人姓名。中线左边写发文字号，右边写“签发人：王幼鹏”。



实施动产和权利担保统一登记的决定》，发文机关是国务院，事由是实施动产和权利担保统一登记，文种是决定。要用连接词“关于”连接发文机关和事由，事由和文种之间用“的”连接。

标题常见考法：

1. 可拆行排成梯形或菱形，回行时做到词意完整
2. 文种是中心词不可省
3. 完整的标题只有一个“关于”
4. 标点符号运用

**【解析】**

这四种标题的考法是从各地事业单位的考试中总结出来的。有些考法是官方文件给出的，有些考法是国家官方文件没有给出但是要考的。

1. 可拆行排成梯形或菱形，回行时做到词意完整

**国务院办公厅关于进一步精简审批优化服务  
精准稳妥推进企业复工复产的通知**

**国务院应对新型冠状病毒感染肺炎疫情联防联控  
机制关于聚焦一线贯彻落实保护关心爱护  
医务人员措施的通知**

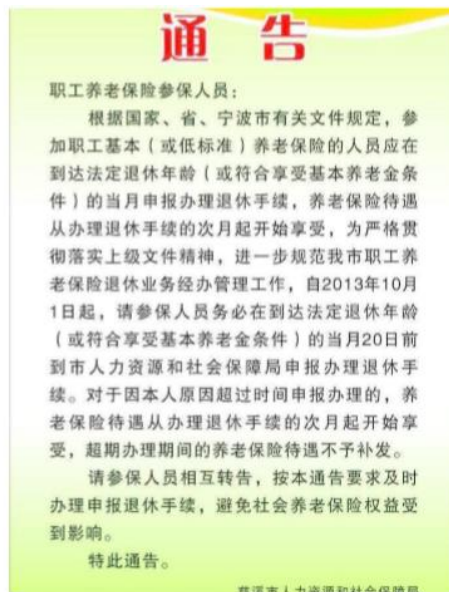
**【解析】**

1. 一个完整的公文标题很长，一行可能写不下，可以拆成多行来写，可以拆成两行、三行或四行，排成梯形（倒梯形：上短下长，或者梯形：上长下短）和菱形（两边短中间长）。

2. 回行时要做到词意完整：比如《国务院办公厅关于进一步精简审批优化服务精准稳妥推进企业复工复产的通知》中的“服务”不能拆开，是一个完成的词。完整的词要出现在同一行。



## 2. 标题：发文机关+事由+文种（文种是中心词不可省）



### 【解析】

一个完整规范的公文标题由三部分组成，即发文机关+事由+文种，如果太长，可以省略部分要素：

（1）发文机关可以酌情省略：如图（左）《关于做好XXX的通知》没有发文机关，发文机关酌情可以省略，因为即使不写也知道是广东省财政厅所发的公文。

（2）文种不可省：比如右图，通告是公文的法定文种，该标题省略了发文机关和事由。公文标题由三部分组成，机关名称和事由都可以省略，文种是中心词，一定不能省略，机关和事由都是用来修饰、限定文种这个中心词。

## 3. 完整的标题有且只有一个“关于”

### 中共中央办公厅 国务院办公厅 关于印发《党政机关公文处理 工作条例》的通知

### 国务院办公厅印发《关于全面推进 政务公开工作的意见》实施细则的通知

### 【解析】



1. 记住结论：完整的公文标题有且只有一个介词“关于”。
2. 考情：考试可能考查有些转发的或者印发的公文。

（1）比如《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》，这一标题中没有“关于”，写此条例的标题时可以在“印发”之前、发文机关之后写上“关于”，这份公文标题只有一个“关于”，可以这样写。

（2）比如《国务院办公厅关于印发〈关于全面推进政务公开工作意见〉实施细则的通知》，这一文件本身有“关于”，不能在“印发”前、发文机关之后加“关于”，完整标题只有一个介词“关于”，要删除“国务院办公厅关于”中的“关于”。

#### 4. 标题中标点符号的运用

### 国务院关于同意乌鲁木齐、昌吉、石河子 高新技术产业开发区建设 国家自主创新示范区的批复

### 国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知

#### 【解析】

#### 1. 标题中标点符号的运用：

（1）如果在标题中出现了别人的标题、法律法规、规章制度，要使用书名号。

（2）如果公文标题中出现了有特定含义的词语，要使用引号，比如“一带一路”“两学一做”“三个代表”“四个全面”“五位一体”“六保六稳”，都有各自特殊含义，出现在标题中要使用引号。

2. 公文标题中一定不能使用逗号。逗号、句号、感叹号、问号，考试中大家能判断出来逗号不能用。顿号需要分情况使用，顿号用于隔开并列成分。

（1）一个标题的公文只有一个文种，因此不会使用并列成分。比如《国务院关于同意乌鲁木齐、昌吉、石河子高新技术产业开发区建设国家自主创新示范区的批复》在事由中出现了并列成分，用顿号隔开。《国务院关于更改新华通讯

社香港分社、澳门分社名称的通知》，在事由中出现了香港和澳门这两个并列成分，用顿号隔开。

(2) 发文机关名称中可能出现并列成分（多个机关联合行文）：比如湖南省人民政府和湖北省人民政府联合行文《湖南省政府 湖北省政府关于 XXX 的通知》，发文机关名称中出现了并列成分，不能用顿号隔开，“湖南省政府”和“湖北省政府”之间空一格，或者采取回行的形式书写也可以，“湖南省”回行，“湖北省”回行，“关于 XXX 的通知”。各个省政府的官网都有公文的标题，大家可以去查阅。

(3) 只有事由出现并列成分才可以使用顿号，发文机关出现并列成分要空一格，不能使用顿号。

(4) 破折号、括号可以正常使用。比如有个地方写公文涉及到“十四五”，有特定含义的词语要用引号，如果要在标题中对“十四五”的时间做出说明，“十四五”是从2021年到2025年，即“十四五”（2021-2025）。

000001

机密★1年  
特急

×××××文件

---

<b>主送机关</b>	×××〔2012〕10号
×××××关于×××××的通知  ××××××××：	×××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××××××××××

排列原则:

- (1) 先高后低
- (2) 先外后里
- (3) 党政军群

### 【解析】

1. 主送机关：对公文负有办理和答复责任的机关。顶格书写，可以写主送机关全称、规范化简称或同类型机关的统称，最后打上冒号。

2. 如果一篇公文的主送机关有很多，当第一页写不下时，不能在第二页接着写，因为公文的首页必须出现正文。如果主送机关很多，可以挪到最后的版记中写。

（1）统称：主送机关是同一个类型，给一些单位起一个统一的称呼。比如河北省政府要给辖区内 11 个市、172 个县级单位发一篇公文，一共 183 个地方发一篇公文，此时不能把 183 个单位都写下来，可以写统称，即“各市、县人民政府：”，涵盖 183 个单位。

（2）统称排列原则：

①先高后低：如果同时出现级别高和级别低的单位，官大一级压死人，要先写级别高，后写级别低的单位。比如“各市、县人民政府：”，市的级别高于县级，尊卑要有序。

②先外后内：如果主送机关之间没有级别高低之分，是同级，需要遵循先外后内。比如河北省政府要给直接下级发公文，包括各市政府（11 个地级市）、省政府内部的组成部门（比如省里的教育厅、财政厅、公安厅、退役军人事务厅）这类省属各部门，一个是下级政府，一个是自己的组成部门，省里的财政厅帮助省政府完成财政方面的工作，省里的公安厅帮助省政府完成公安方面的工作，后者相当于“亲儿子”，为“内”，市政府与省政府的关系稍远，为“外”，先外后内的排序为“各市政府、市省属各部门：”。

③党政军群：主送机关中同时出现党的机关、政府的机关、军队、人民团体，按照“党政军群”的顺序排列即可，在我国党政军民学，东西南北中，把党排在第一位。



提高机关工作运行效率，现就有关事项通知如下：

### 一、严格公文和材料报送要求

#### （一）文件签收

局办公室统一签收市各类公文，按领导批示要求送有关处室具体办理；除紧急事件或局领导直接交办的事项外，其他处室不直接受理公文。

#### （二）文件签发

1.以市民政局名义同级行文或向下级机关行文，须经局分管领导审签后报主要负责同志签发。

2.以市民政局业务名义同级行文或向下级机关行文，须经局分管领导签发；凡涉及大额资金、重大项目、信访稳定和各类涉稳涉敏及重大决策部署事项须报主要领导签发。

### 【解析】

1. 公文层次鲜明：通过序数词。正文的层次序数词：“一、”“（一）”“1.”“（1）”。比如上图为节选的公文，“现就有关问题通知如下：”，公文中出现第一个层次为“一、二、”（汉字后加上顿号），公文中出现第二个层次是“（一）（二）”（汉字数字加上括号），出现第三个层次用的是阿拉伯数字+点，比如“1.2.”，出现第四个层次用阿拉伯数字外面加括号，即“（1）（2）”。

2. 记住四个“一”的先后顺序。

2. 正文引用公文，先引用标题、后引用发文字号

各市人民政府，省政府各部门、各直属机构：

经省政府领导同志同意，现将《国务院办公厅关于印发2015年政府信息公开工作要点的通知》（国办发〔2015〕22号，以下简称《通知》）转发你们，同时结合我省实际提出以下要求，请一并认真贯彻落实。

### 一、加强组织领导，增强信息公开实效

各地、各部门要高度重视政府信息公开工作，充分发挥……

### 二、明确工作职责，协同推进工作开展

按照《通知》要求，各牵头单位要……

**【解析】**

1. 正文中引用其他公文时有顺序要求，要先引用标题、后引用发文字号。

2. 如图所示：“按照经省政府同意，现将《国务院办公厅关于印发 2015 年政府信息公开工作要点的通知》（国办发〔2015〕22 号，以下简称《通知》）转发你们”。在正文中引用了他人的公文，先把标题原封不动、一字不落的抄下来，标题抄完后打上括号，在括号内写上引用的发文字号。即先引用标题，后引用发文字号，二者是“+”“且”“和”的关系，必须同时引用，不能只引用标题，不引用发文字号。括号中“以下简称《通知》”，公文的标题很长，在后文中想要多次使用，在第一次出现时要做出简要说明，在下文读到《通知》就知道指的是前面的《通知》。

3. 公文结尾用语

（1）函：①特此函询/达②如蒙惠允，不胜感荷

（2）请示：

①当否，请批示②妥否，请批复

**【解析】**

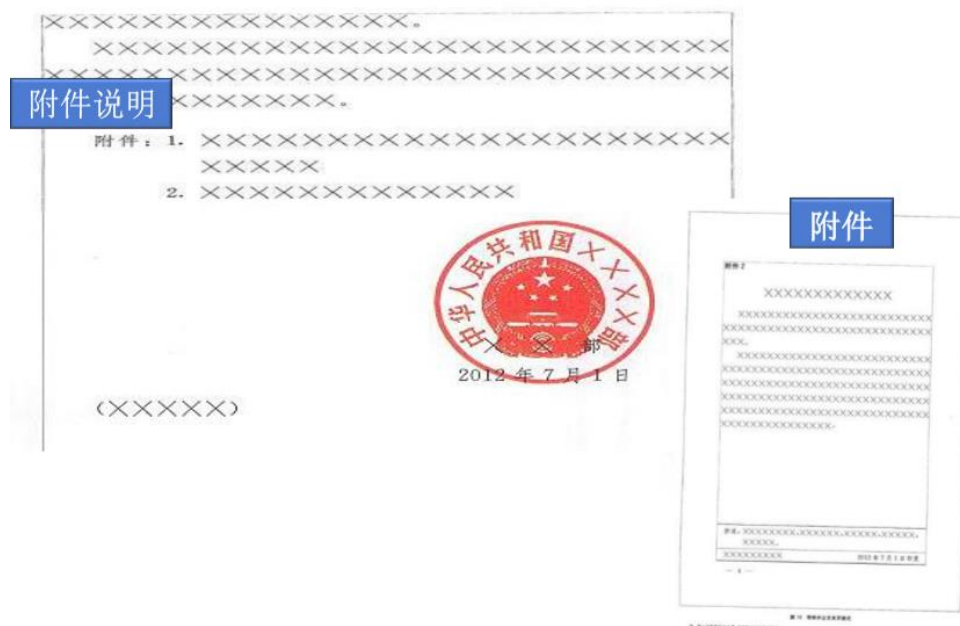
1. 考情：不同公文对结束语的要求不同。考试常考“函”和“请示”。

2. 函：发函相当于写信，语气要谦和得体，比如“特此函询”“特此函达”。“如蒙惠允，不胜感荷”：可以作为函的结束语，意思是如果得到您的允许，我会特别感激。这句话听起来很亲切得体。

3. 请示（上行文）：请示是向上级请求指示或批准，是上行文。有求于人，要用征询、询问的语气，比如“当否，请批示”“妥否，请批复”。注意不能催促上级或给上级提要求，不能写“请务必于三日内批复”。

4. 写一篇正文，结束语要另起一行，左空两个字，相当于单独的一段话。

5. 公文可以使用文言句式、文言词组，符合简洁的要求。



【解析】

1. 如果公文有附带说明的事项，则需要写附件说明。比如某公告中“请参照XXX（见附件1），填写XXX表格（见附件2）”，要写附件说明。

(1) 附件说明：“1.”“2.”是附件的序号，“XXX”是附件名称，如果一行写不下，另起一行要对齐上一行。附件名称“XXX”要和公文里提到的附件保持一致。

(2) 附件是公文正文的说明补充或参考资料，需要写出具体的文章、画出具体的表格。附件说明是附件的目录，附件是具体内容。

## 2. 考点:

(1) 只有一个附件，无需标注顺序号，写为“附件：XXX”。“1.”“2.”是顺序号，因为有两个附件，需要标注顺序号。

(2) 附件名称后不加任何标点符号，直接把名字写下来即可。





【解析】

1. 公文落款：由署名、日期、印章三部分组成。发文机关的署名在上，比如“XX 部”或者写出全称，日期在下，对准居中。



## 2. 成文日期（星级考点）：

（1）成文日期的写法：阿拉伯数字+年、月、日。如果考试出现汉字的年月日是不对的。

（2）成文日期的位置：右空四字写日期。

（3）成文日期的确定：主要有两种情况，一个是会议通过的日期，一个是负责人签发的日期，出现两种情况的原因主要是与公文实际制发流程有关。

①在实践过程中，有些公文在发文的过程中需要开会通过，如果公文是会议通过的，就以会议通过且发文的日期为准。

②机关单位并不是每篇公文都要开会通过，所以大多数公文没有会议通过，直接由负责人签发。负责人哪天签发，哪天就是成文日期。

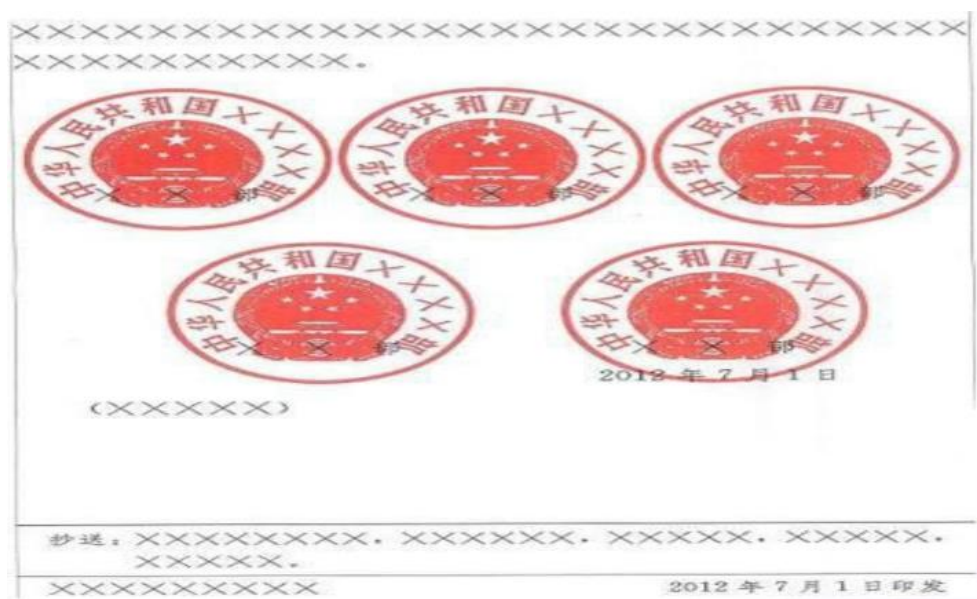
③如果多个机关联合行文，比如A机关负责人2月5日签发，B机关负责人2月6日签发，要尊重所有人，等大家都签发完，以最后一个负责人签发的日期为准。要维护机关单位内部的和谐。

## 3. 印章：红色的圆圈。

（1）位置：上不压正文，下压成文日期。

（2）判断：所有公文都必须加盖印章（错误），原因：普发性公文、电报、纪要可以不盖章。普发性公文：一些直接在电视、报纸、媒体上公开发表，直接与老百姓见面的公文，刊登在新闻联播直接报道的公文无法盖章。

（3）考查公文的客观题一般不会具体考查空行的问题。章的上边缘到附件说明/正文的最后一行，空行小于一行，防止不法分子图谋不轨在这里加字。



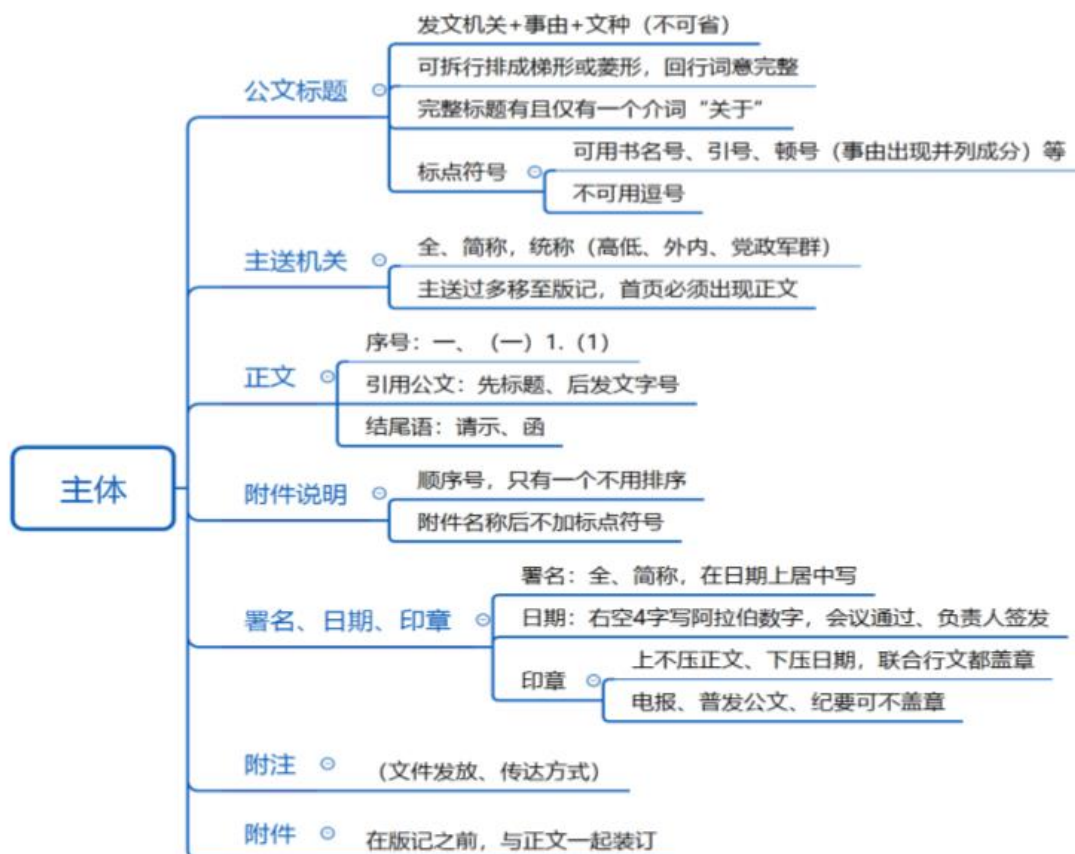
【解析】

图中的五个部门盖章。联合行文时，所有机关都要署名和盖章，因为公章是一个机关单位身份的象征，出了事情一个都不能跑。



【解析】

附注（了解即可）：写在成文日期的左下角，用小括号括起来，附注用于说明文件的发放和传达方式，比如（此件公开传达）（此件发至县级）（此件发至乡镇级）。



版记（考查较少）



版记常见考法：

1. 版记中无“主题词”要素
2. 抄送机关指需要了解、知晓公文内容的机关

3. 印发机关一般是发文机关的办公厅（室）
4. 印发在成文之后

抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX,	
XXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

**【解析】**

1. 版记（考查较少）：在公文末页的最下方，由抄送机关、印发机关（左下角）、印发日期（右下角）三部分组成。

2. 常见考法：

（1）版记中无“主题词”要素：“主题词”即关键词，比如大学时写完论文后，导师会要求在文章中挑几个关键词、中心词。2012 年之前，在抄送的上方会写有“主题词：XXX”，现在没有“主题词”要素，考试中出现“主题词”，那么该选项直接排除即可。

（2）抄送机关：指需要了解、知晓公文内容的机关。比如市里的公安局向省里的公安厅发了一篇上行文，市公安局要给另一个上级市政府抄送一份。省公安厅是主送机关，市政府是抄送机关，市政府只需要了解、知晓公文内容即可。如果主送机关过多，可以挪到版记里（考试一般不考查），抄送上方有一条线，将线条往上移，主送机关挪在这里写出来。

<div style="border-bottom: 2px solid red; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">抄：XXX。</span> </div>	
抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX,	
XXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

（3）印发机关：一般是发文机关的办公厅或办公室。比如河北省政府发公文，发文机关是河北省办公厅。如果是邯郸市政府发公文，发文机关是邯郸市办公室。

（4）印发在成文之后：比如 2021 年 2 月 5 日发文，成文日期 2021 年 2 月 6 日这是不对的，因为先成文再印发。可以是同一天，比如上午成文、下午印发，但是即便是同一天也要先成文再印发。

#### 四、页码

公文页数顺序号，编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。



#### 【解析】

页码是公文页数顺序号，编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。单页码（1、3、5、7、9）靠右写，双页码（2、4、6、8、10）靠左写。因为机关单位的公文是双面印刷，书、公文都是居左侧装订的，防止有一侧的页码被订进去导致看不到，便有了此规定。

#### 字体字号总结

一般：3号仿宋

密级、紧急程度：3号黑体

发文机关标志：小标宋体

标题：2号小标宋体

签发人姓名：3 号楷体，签发人三字：3 号仿宋

抄送、印发机关和日期：4 号仿宋

**【解析】**

1. 字体字号：绝大多数省份不考，但是有一些省份比如山西省的个别题目会考查公文字号。

2. 着重掌握“一般情况下，正文使用 3 号仿宋字体”即可，学有余力的同学可以看其他的格式要素内容。

**真题演练**

1. (单选) 内容含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害的公文是 ( )。

- A. 内部使用文件
- B. 秘密文件
- C. 机密文件
- D. 绝密文件

**【解析】**1. D 项正确：题干“最重要的国家秘密”对应绝密文件。B 项错误：秘密文件对应“一般的”“普通的”。C 项错误：对应重要的秘密，泄露会带来严重损害。**【选 D】**

2. (单选) 下列公文发文字号中格式完全正确的是 ( )。

- A. {2019} 国办发 3 号
- B. 湘司发 (2019) 9 号
- C. (19) × 市财字第 11 号
- D. 教职成厅函〔2019〕9 号

**【解析】**2. 顺序不能颠倒，机关代字+年份+顺序号。中间是年份，年份外用中括号，考试出现小括号或者大括号都是不对的。**【选 D】**

3. (单选) 下列发文字号使用有误的是 ( )。

- A. 鲁政发〔2019〕10 号
- B. 鲁政字〔2019〕10 号
- C. 鲁政函〔2019〕10 号
- D. 鲁政呈〔2019〕10 号

**【解析】**3. 选非题。发文字号由三部分组成。本题的年份和顺序号都是统一的，区别在于机关代字，考试一般不会对机关代字设坑。机关代字一般用机关的缩写，鲁是山东省的简称，表示山东省人民政府发公文。公文的后缀可以使用“呈”

/“报”：上行文，使用“函”：不相隶属机关发的平行文。在 2012 年之前使用“字”较多，在 2012 年之后很少使用“字”。现在有很多发文机关使用“字”，这是不严谨的。【选 B】

4.（单选）关于加盖公章的公文，下列选项不正确的是（ ）。

- A. 印章用红色
- B. 不得出现空白印章
- C. 印章上不压正文，下不压成文日期
- D. 成文日期一般右空四字编排

【解析】4. 选非题。A 项正确：使用红色的印章。B 项正确：空白印章是印章的模子，无法看清楚是哪个机关单位，因此不得出现空白印章。C 项错误：印章上不压正文，下压成文日期。【选 C】

5.（单选）联合行文以（ ）为准。

- A. 最先签发机关负责人的签发日期
- B. 最后签发机关负责人的签发日期
- C. 印刷日期
- D. 定稿日期

【解析】5. 联合行文以最后一个负责人签发的为准。【选 B】

6.（单选）以下公文标题中，最符合公文写作规范的是（ ）。

- A. 《西安市文物局关于举办遗产保护知识讲座的通知》
  - B. 《天津市人民政府关于请求解决重大项目用地的请示函》
  - C. 《国务院办公厅关于开展城镇小区配套幼儿园治理工作的公告》
  - D. 《杭州市发展和改革委员会转发国家能源局关于能源行业深入推进依法治理工
- 理工作的实施意见》

【解析】6. A 项正确：发文机关是西安市文物局，事由是举办遗产保护知识讲座，文种是通知。B 项错误：请示和函是不同的文种，一个公文只有一个文种。如果是发给上级的要使用“请示”，发给同级或者不同隶属的机关要使用“函”。



要根据收文机关具体确定文种。C 项错误：公告是知照性文种，最合适的是用通知，通知用于领导/指挥下级工作，让下级执行工作。D 项错误：发文机关是杭州市发展和改革委员会，转发和印发要使用“通知”，“意见”是国家能源局的文种，作为杭州市发改委，发公文要使用自己的文种。【选 A】

7.（多选）下列属于公文必备的基本组成部分的有（ ）。

- A. 发文机关
- B. 抄送机关
- C. 标题
- D. 成文日期

【解析】7. 公文需要发文机关、标题、成文日期，如果不需要其他机关了解，不需要抄送机关。【选 ACD】

8.（多选）公文的“附件说明”包括的内容有（ ）。

- A. 公文印制的份数
- B. 公文附件的顺序号
- C. 公文附件的名称
- D. 抄送机关名称

【解析】8. B、C 项正确：附件说明包括附件的顺序号和名称。A 项错误：公文印制多少份不需要写在附件说明里。D 项错误：抄送要放在版记里。【选 BC】

9.（多选）以下公文需要在首页标注签发人的有（ ）。

- A. 请示
- B. 函
- C. 令
- D. 报告

【解析】9. 上行文应当在版头处标注签发人。A、D 正确：上行文需要标注签发人。B 项错误：函是平行文，不一定要标注。C 项错误：命令是下行文，不需要标注。【选 AD】

10.（单选）某市第一中学为解决校园监控系统建设资金问题，向该市教育局请示，其结束语使用规范的是（ ）。

- A. 妥否，请速答
- B. 以上报告妥否，请批复
- C. 以上所请妥否，请函复
- D. 以上请示妥否，请批复

【解析】10. 考查公文的结束语。A 项错误：不能催促。B 项错误：报告和请



示是不同的文种，题干是请示，前后文种要一致。C项错误：函和请示是不同的文种。**【选D】**

11.（单选）由市纪委主办，市纪委和市委宣传部联合下发的公文，需要加盖的印章是（ ）。

- A. 市纪委、市委宣传部
- B. 市委宣传部
- C. 市纪委
- D. 市委办公厅

**【解析】11. 多个机关联合行文，一个都不能少，全部需要盖章。【选A】**

12.（多选）《中华人民共和国保守国家秘密法》第九条规定，国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。下列关于涉密公文说法正确的是（ ）。

- A. 涉密的公文应当标明密级和保密期限
- B. 秘密等级和保密期限之间用“•”隔开
- C. 一般绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年
- D. 如需标注密级和保密期限，保密期限中的数字用汉字标注

**【解析】12. B项错误：用黑色实心五角星隔开。C项正确：最高的默认值。D项错误：要用阿拉伯数字标注。D项错误：要用阿拉伯数字表示，比如机密★1年。【选AC】**

13.（单选）下列公文种类中，不需要加章盖印的是（ ）。

- A. 纪要
- B. 批复
- C. 函
- D. 通报

**【解析】13. 纪要不需要加章盖印。【选A】**

14.（判断）紧急公文应当分别标注“特急”“加急”“平急”。（ ）

**【解析】14. 没有“平急”。【错误】**

**【答案汇总】**

1-5: D/D/B/C/B;

6-10: A/ACD/BC/AD/D;

11-14: A/AC/A/错误



**【注意】**

重点是公文格式，公文的格式是重点。同学们在课后可以多看看图，尤其是版图和主体部分。

遇见不一样的自己

Be your better self