

- (十三) **议案**：适用于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。
- (十四) **函**：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (十五) **纪要**：适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三节 公文格式

【重难点点睛】：

1. 关于公文格式的具体规定

一、公文的基本格式

公文格式可以分成：版头、主体、版记三部分。

份号	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。不足 6 位，前面补“0”
密级和保密期限	涉密公文应当根据频密程度分别标注“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。密级和保密期限间插入一个“★”
紧急程度	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
<div>000001 机密★1 年 特急</div>	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。如图“机密”“特急”“1 年”等词中间不插空格，★与上行的“1”对齐
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。如：“中共中央文件”“河北省人民政府文件”
	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
	联合行文应当是同级单位，按党、政、军、群的顺序排列
	主要作用是：强调公文法定作者的归属，唤起受文者对公文权威性的警觉
发文字号	发文机关代字+年份+发文顺序号，如中办发〔2012〕14 号。不写“年”字，不写“第”字。
	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

签发人	上行文应当标注签发人姓名。表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志	
	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。	
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。	
标题	用于提示公文的主要内容，是公文主旨的高度概括。 发文机关+事由+文种 ，如“国务院关于颁发《会计人员职权条例》的通知”	
	标题起提示作用，应准确、简要、概括	
	标题中， 除批转的法规、规章名称加书名号外 ，一般不用标点符号	
	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 。 人名、地名不能分割成两行表示 。	
	标题拟定三种毛病：①三要素不全，②事由模糊，如“××关于××拾金不昧的通报”，③语言啰嗦	
主送机关	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 。	
	一般是同级单位。标点符号： 同级同类用顿号，同级不同类用逗号 。如“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、直属机构”	
	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	公文的主体和核心，用来表述公文的内容，位于主送机关之下，成文日期之上	
	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	
附件说明	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（如 “附件：1. XXXXX” ）；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	
发文机关署名、成文日期和印章	发文机关署名：俗称落款。署发文机关全称或者规范化简称	
	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	
	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	
	加 盖 印	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
	章 的	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，

		<p>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（上不压正文、下要骑年盖月）</p> <p>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</p>
	不 加 盖 印章的	<p>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</p> <p>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</p>
	加 盖 签 发 人 签 名 章 的	<p>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。</p> <p>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</p> <p>签名章一般用红色</p>
	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）
		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。务必使正文与印章同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。
	附 注	<p>公文印发传达范围等需要说明的事项。如“此件发至县团级”、“此件发至各街道、乡”</p> <p>如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行</p>
	附 件	<p>公文正文的说明、补充或者参考资料。是公文的重要组成部分</p> <p>两类附件：一类是发布令和发布通知等发布、印发、转发、批转的公文，附件实质上是主件，而形式上的主件实际上只起报送、发布、按语、转发、函告作用。另一类是对正文的补充、说明或是正文的参考材料。常见的有：图表、统计表、凭据等。</p> <p>附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订</p> <p>“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。</p> <p>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</p>