

## 公文要素与格式说明

公文由许多要素构成，这些要素都有相应的写作格式。本书按照《党政机关公文格式》的划分标准，将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记3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，与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，与末页分隔线以上的部分称为版记。

版头、主体、版记各自又包含许多要素，本章将对这些要素的格式进行详细说明，为后面公文的写作打下坚实的基础。

扫一扫



党政机关公文格式

### 2.1 版头

公文的版头包括六大要素，分别是份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人。图2-1所示为一则标准的公文版头格式。

000001	份号
机 密	密级
特 急	紧急程度
共青团郑州市委	
郑州市文明办	文件
郑州市教育局	
发文字号	政团联（2016）18号
签发人：罗国良 张敏	签发人

图 2-1 公文版头格式

#### 2.1.1 份号

份号是指公文印制份数的顺序号，一般用6位3号阿拉伯数字表示，标注在首页版心左上角第一行，如上图所示的“000001”，常用黑体。如印制了10份，则每份公文的份号分别为“000001—000010”这10个序列数字。

需要注意的是，一般公文不要求标注份号，涉密公文，即绝密、机密、秘密三类公文则需要标注份号。另外，“办法”类公文一般只要求绝密、机密级别标注份号。

#### 扩展阅读

##### 份号与字号的区别

份号与字号均是公文中的要素，但二者并不是同一概念。主要区别有以下几点：（1）内涵不同；（2）标识范围不同；（3）标识位置不同；（4）标识方法不同。

扫一扫



份号与字号的区别

#### 2.1.2 密级和保密期限

涉密公文必须标注秘密等级，即绝密、机密、秘密三类，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。秘密等级和保密期限两者

之间用“★”隔开，如“绝密★30年”“机密★20年”“秘密★10年”。如图2-2所示。

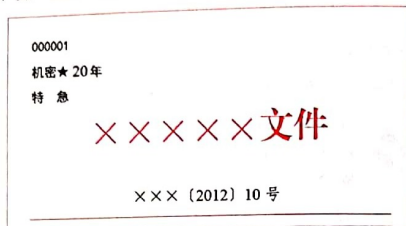


图 2-2 密级和保密期限的标注方法

如果没有保密期限，则应按照国家保密期限的规定上限进行处理。《中华人民共和国保密法》规定：“确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。县级机关、单位不再拥有定密权。”



### 2.1.3 紧急程度

紧急公文需要标注紧急程度，即“特急”或“加急”，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角，紧急程度两个汉字之间空出一个汉字。

当公文上需要同时标注份号、密级和保密期限，以及紧急程度这三大要素时，应该按照从上到下的顺序，依次编排份号、密级和保密期限、紧急程度。

#### 扩展阅读 简述公文的紧急程度

从机关公文处理的具体实践来看，紧急公文一般都以电报的形式发送，使用红头文件发送的情况较少，因而红头文件一般不标注紧急程度。个别文件确实需标注紧急程度时才编排在公文之上，注意两字之间空一个汉字的间距。



### 2.1.4 发文机关标志

发文机关标志由发文机关的全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以直接使用发文机关全称或者规范化简称，而不用加上“文件”二字。如“中国共产党××市委员会文件”或“中国共产党××市委员会”。

就字体格式而言，发文机关标志应该居中排布，文字的上边缘与版心上边缘的距离约

为35 mm，一般使用小标宋体字，颜色为红色，使得发文机关标志更加醒目、美观和庄重。如图2-3所示。

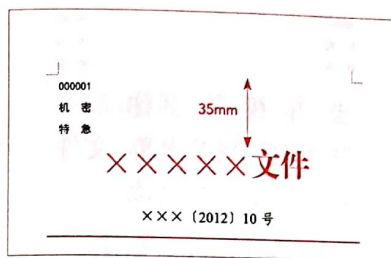


图 2-3 发文机关标志距版心上边缘的距离

#### 写作技巧

民族自治地方的公文，其发文机关标志可并用少数民族的文字和汉字印刷，但要注意的是，少数民族的文字应当排在汉字的上方。

如果是联合行文，则发文机关名称有以下规定。

(1) 需要同时标注联署发文机关名称时，一般应将主办机关名称排列在最前面，如图2-4所示。

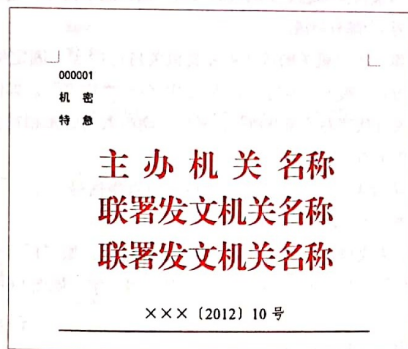


图 2-4 联合行文无“文件”的发文机关

(2) 需要标注“文件”二字时，应将“文件”二字放置在发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布，如图2-5所示。



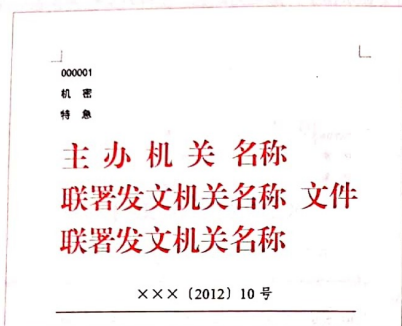


图 2-5 联合行文有“文件”的发文机关

#### 专家点拨

如果发文机关标志的内容过长，需要换行显示时，应在语句合理处进行切换，保证语句连贯，阅读时不会产生误解或歧义。

#### 2.1.5 发文字号

发文字号编排在发文机关标志下空两行的位置，同样居中排布，它主要由发文机关代字、年份和发文顺序号3个部分组成。

- ◆ **发文机关代字**：发文机关的代字由发文机关自行拟定，固定使用，不能经常更改，其构成方式一般为“地名代字+机关代字+分类代字”。如国务院办公厅发出的函件，其发文代字为“国办函”，又如济南市人力资源和社会保障局发出的文件，其发文代字为“济人社发”。
- ◆ **年份**：发文字号中的年份应标注为全称，用六角括号“〔 〕”括起来，不用加“年”字，如“〔2016〕”。
- ◆ **发文顺序号**：发文顺序号不加“第”字，不编虚位，如“1”应标注“1”，而不能标注为“01”，并需要在阿拉伯数字后加“号”字，如图2-6所示。

#### 扩展阅读 浅谈发文字号规范化

正确使用发文字号，也是公文规范化写作的一个方面。建议扫描右侧的二维码，在网页中查看其他专业人士对发文字号规范化的说明，对使用好发文字号会有很大帮助。

扫一扫



浅谈发文字号规范化

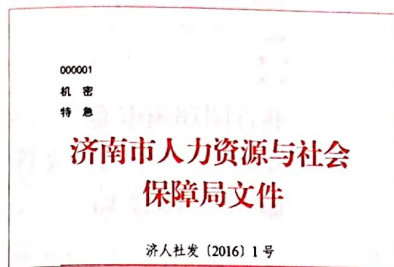


图 2-6 发文字号的标注格式

#### 2.1.6 签发人

签发人就是签发文件的人，是机关的领导人，一般为单位的正职或主要领导授权人。公文如果是上行文，则需要标注签发人，由“签发人”三字加全角冒号（占1个汉字宽度）和签发人姓名组成。“签发人”三字用3号仿宋字体，签发人姓名用3号楷体字体，居右空一字，并编排在发文机关标志下空两行的位置。此时发文字号则居左空一字标注，如图2-7所示。

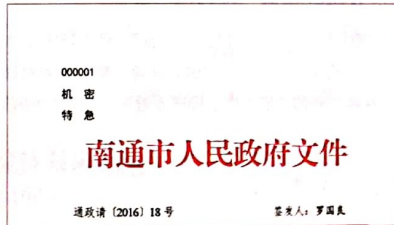


图 2-7 上行文的签发人标注格式

#### 专家点拨

在发文字号下方4 mm处应添加一条与版心宽度相同的红色分隔线，分隔线粗细大致在1磅左右（约等于0.35 mm的高度），这是公文的第一条分隔线。

依次均匀编排，一般每行排两个姓名，换行时与上一行第一个签发人姓名对齐。此时发文字号同样应该居左空一字标注，但需要与最后一个签发人姓名处在同一行，如图2-8所示。

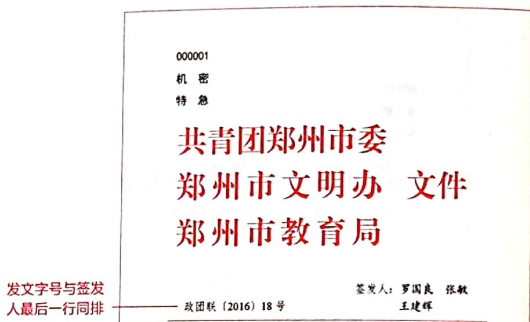


图 2-8 具有多个签发人的标注格式

## 2.2 主体

公文的主体是公文需要传达和表达的具体内容，它主要包括标题、主送机关、正文、附件说明与附件、发文机关署名、成文日期与印章、附注等元素。

### 2.2.1 标题

公文标题编排在分隔线下，空两行的位置，一般用2号小标宋字体居中排布。如果标题内容过长，可分多行居中排布。换行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜和间距恰当。总体来看，多行标题排列的外形类似于梯形或菱形，如图2-9所示。

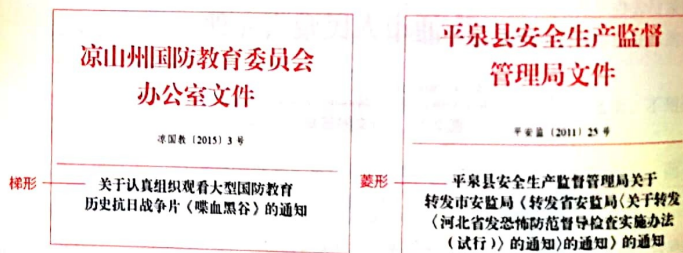


图 2-9 多行标题的排列效果

公文标题的内容，则一般由发文机关+事由+文种组成，其中事由一般用“关于……的……”结构。具体形式有以下几种。

- ◆ **发文机关+事由+文种**：这是最常见的公文标题形式，如：中共蒙城县委关于印发《关于改进工作作风、加强党风廉政建设的规定》的通知。
- ◆ **事由+文种**：这种形式省略了发文机关，如：关于做好教育实践活动查摆问题的通知。
- ◆ **发文机关+文种**：这种形式省略了事由，即主要内容，如：中共中央通知。
- ◆ **文种**：这种形式只保留了公文种类，常用于公开发布的公告、通告等公文。

关于公文标题的编写，还需要注意以下3点。

- (1) 公文标题除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。
- (2) 标题中包含多个发文机关名称时，各名称之间用空格分开，不加顿号，如图2-10所示。
- (3) 多行标题排列不适合采用上下长度一样的长方形，或上下长、中间短的沙漏形，一般只适合按梯形或菱形排列。

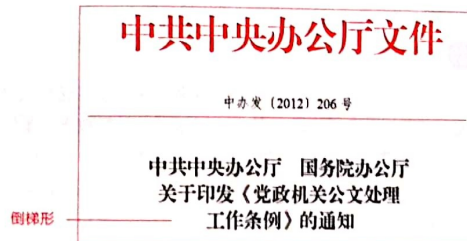


图 2-10 标题包含多个发文机关时的情况

### 扩展阅读 转发公文标题的写法

对于需要转发的公文，特别是转发通知，经常会遇到转发的层次较多的情况，标题中会反复出现“关于”“转发”“通知”等词语，看起来十分累赘，读起来也十分别扭，理解起来也很困难。为使标题简练、流畅，方便理解，对于转发的公文可以采取一定的方法进行处理。



转发公文标题的写法

### 2.2.2 主送机关

主送机关即负责处理、执行公文的机关，它可以表明公文的空间效力范围，即明确对公文负法定办理或答复责任的机关对象。

主送机关应编排在公文标题下，空1行的位置，居左顶格，用3号仿宋字体，应使用全称、规范化简称或同类型机关的统称，最后一个机关名称后面加上全角冒号，如图2-11所示。

## 珠海市文体旅游局文件

珠文体旅字〔2013〕42号

### 关于印发《珠海市文化产业园 管理试行细则》的通知

横琴新区管委会、各区人民政府（管委会）、市直属各单位：

图 2-11 主送机关的编排方法

关于主送机关的编排，需要注意以下3点。

- (1) 如果主送机关名称较长导致需要回行编排时，仍然需要顶格编排。
- (2) 上行文，如报告、请示等公文只有一个主送机关。
- (3) 公开发布的公文一般不写主送机关，如公告、决议、公报、通告等。

### 2.2.3 正文

公文首页必须显示正文，正文一般用3号仿宋字体，编排于主送机关名称的下一行，每个自然段开头要缩进两个汉字的距离，回行时顶格编排，但是数字、年份不能回行。

正文如果包含许多段落层次的序数，则段落层次的序数，第一层为“一、”，黑体字体；第二层为“（一）”，楷体字体；第三层为“1.”，仿宋字体；第四层为“（1）”，仿宋字体。如图2-12所示。

## 中华人民共和国国务院

国发〔2015〕8号

### 国务院关于印发《国务院关于加强发展服务贸易的若干意见》

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

近年来，我国服务贸易发展较快，但总体上国际竞争力相对不足，仍是对外贸易“短板”。大力发展服务贸易，是扩大开放、拓展发展空间的重要着力点，有利于稳定和增加就业、调整经济结构、提高发展质量效率、培育新的增长点。为适应经济新常态，加快发展服务贸易，现提出以下意见：

- 黑体  
楷体
- 一、总体要求
  - （一）指导思想。

深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，

图 2-12 包含段落层次序数的正文编排方法

### 2.2.4 附件说明与附件

附件与公文正文具有同等的效力，是附属于主件的文字材料，对正文起补充说明的作用，主要包括随文转发、报送的文件，随文下发的制度、规定及报表、名单等。如果公文包含附件，则需要编排附件说明和附件的内容。

#### 1. 附件说明

附件说明能够说明此文件包含附件，并显示出附件的名称，其编排格式为：使用与正文相同的3号仿宋字体，在正文末尾空1行，并在左侧缩进两个汉字的位置编排“附件”二字，后面用全角冒号标注，并书写出附件的具体名称，名称后面不加标点符号，如图2-13所示。

动行业协会、商会建立健全行业经营自律规范、自律公约和职业道德准则，规范会员行为，推进行业诚信建设，自觉维护市场秩序。

#### 五、组织领导

（二十一）各地区、各有关部门要从全局和战略的高度，充分认识大力发展服务贸易的重要意义，根据本地区、本部门、本行业实际情况，制订出台行动计划和配套支持政策。

各地区要建立工作机制，结合本地实际，积极培育服务贸易特色优势产业。各有关部门要密切协作，形成合力，促进产业政策、贸易政策、投资政策的良性互动，积极营造大力发展服务贸易的政策环境。

附件：重点任务分工及进度安排表

图 2-13 附件说明的编排方法

如果公文包含多个附件，则需要使用阿拉伯数字标注出附件的序号和附件的具体名称，名称后面同样不加标点符号。如果附件的名称较长需要回行编排时，应该与上一行附件名称的首字对齐，如图2-14所示。

积极营造全社会重视服务业和服务贸易发展的良好氛围，清理和规范服务贸易相关法律法规和部门规章，统一内外资法律法规，培育各类市场主体依法平等进入、公平竞争的市场环境。推动行业协会、商会建立健全行业经营自律规范、自律公约和职业道德准则，规范会员行为，推进行业诚信建设，自觉维护市场秩序。

附件：1. 任务分工及安排表

2. 《中共中央、国务院关于加强发展服务贸易的若干意见》

图 2-14 包含多个附件的附件说明编排方法



## 2. 附件

附件应当在下一页面编排，与版记编排在同一页，并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1行。附件标题一般用2号小标宋字体居中编排，上下各空1行，也就是说，附件标题编排在第3行，附件正文编排在第5行。另外，附件顺序号和附件标题必须与附件说明中的表述完全一致，附件内容的编排格式与正文格式相同，如图2-15所示。

附件			
重点任务分工及进度安排表			
序号	工作任务	负责部门	时间进度
1	在有条件的地区开展国际贸易服务创新发展试点，依托现有各类开发区和自由贸易试验区规划，建设一批特色服务出口基地。	商务部牵头，发展改革委、财政部、海关总署、质检总局参加	2015 年上半年启动
2	拓展海关特殊监管区域和保税监管场所的服务出口功能，扩大国际服务贸易，国际物流、金融、研发、国际结算、分销、仓储等功能。	海关总署牵头，发展改革委、财政部、商务部、人民银行、税务总局、质检总局、检验检疫局等参加	持续推进
3	探索对外商投资实行准入前国民待遇加负面清单的管理模式。	发展改革委、商务部牵头，相关部门参加	2015 年 3 月启动
4	积极参与多边、区域服务贸易谈判和全球服务贸易规则制定，建立面向全球的高标准自由贸易区网络，依托自由贸易区战略实施，积极扩大服务贸易开放，基本实现内地与港澳服务贸易自由化，推动大陆与台湾服务贸易互利合作。	商务部牵头，发展改革委、港澳办、台办参加	持续推进

图 2-15 附件的编排方法

### 扩展阅读 谈谈附件与附件说明

公文附件本身所附的位置，附件及附件说明的标注格式，以及附件的处理方法，这些都是日常工作中容易忽视的问题，一旦遇到这些问题，处理起来如果拿捏不准，极易出错，最终会导致公文处理不符合规则。

如果附件与公文正文不能一起装订，则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，如图2-16所示。

国发〔2015〕8号附件1

### 重点任务分工及进度安排表

序号	工作任务	负责部门	时间进度
1	在有条件的地区开展国际贸易服务创新发展试点，依托现有各类开发区和自由贸易试验区规划，建设一批特色服务出口基地。	商务部牵头，发展改革委、财政部、海关总署、质检总局参加	2015 年上半年启动
2	拓展海关特殊监管区域和保税监管场所的服务出口功能，扩大国际服务贸易，国际物流、金融、研发、国际结算、分销、仓储等功能。	海关总署牵头，发展改革委、财政部、商务部、人民银行、税务总局、质检总局、检验检疫局等参加	持续推进
3	探索对外商投资实行准入前国民待遇加负面清单的管理模式。	发展改革委、商务部牵头，相关部门参加	2015 年 3 月启动
4	积极参与多边、区域服务贸易谈判和全球服务贸易规则制定，建		

图 2-16 无法与正文装订的附件编排方法

### 2.2.5 发文机关署名、成文日期与印章

发文机关署名、成文日期、印章这三大要素是公文写作中变化较大的内容之一。其中，发文机关署名即在此公文上签发出机关的名称；成文日期指公文发出或生效的时间；印章则是发文机关的印章，是公文最后生效的标志。由于有的公文需要加盖公章，有的公文不加盖公章，有的公文还要加盖签发人签名章，因此下面根据这几种不同的情形综合介绍发文机关署名、成文日期与印章的具体编排格式。

#### 1. 加盖公章的公文

单一机关行文时，成文日期一般在右侧空出4个汉字的位置，成文日期应使用阿拉伯数字将年、月、日标全，如“2012年7月1日”。年份应标全称，月日不编虚位，即1不编为01；在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，署名应该是发文机关全称或者规范化简称；印章用红色，禁止出现空白印章，且印章需要端正，并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处在印章中心偏下的位置，印章顶端则需要控制在与正文（或附件说明）末尾一行之内的距离，如图2-17所示。

#### 专家点拨

成文日期以发文机关的领导人签发日期为准，联合行文以最后签发机关领导人签发日期为准，须经会议讨论通过的重要公文，如决议，则以会议通过的日期为准，电报以发出日期为准。另外，决定、决议、公报、通告、纪要等公文的成文日期可编排在标题下方，用括号标注。

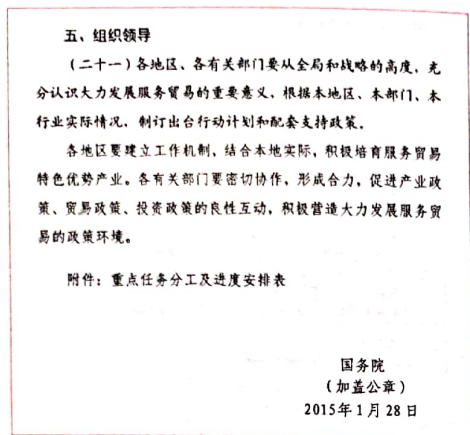


图 2-17 发文机关署名、成文日期和印章的编排格式

如果是联合行文，则应将各发文机关署名按照发文机关的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，首排印章顶端同样需要控制在与正文末尾（或附件说明）一行之内的距离，如图2-18所示。

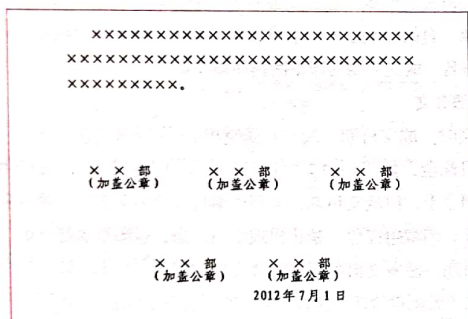


图 2-18 发文机关署名、成文日期和印章的编排格式

#### 专家点拨

公文中有发文机关署名的，就应当加盖发文机关印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，联合发文的机关都应加盖印章。

#### 2. 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）末尾空1行，且右侧空出两个汉字的距离编排发文机关署名，然后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两个汉字的距离。如果成文日期长于发文机关署名，则可以将成文日期在右侧空出两个汉字的距离编排，并相应增加发文机关署名右侧空出的字数，如图2-19所示。

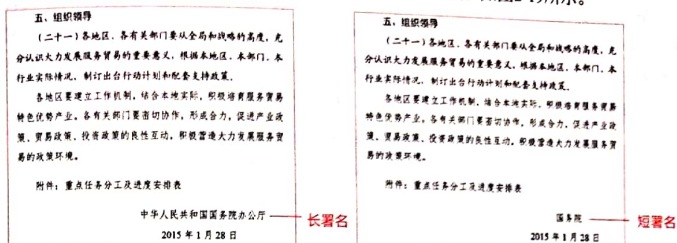


图 2-19 无印章时成文日期和发文机关署名的编排格式

如果是联合行文，则应当先编排主办机关的署名，其余发文机关的署名依次向下编排，如图2-20所示。

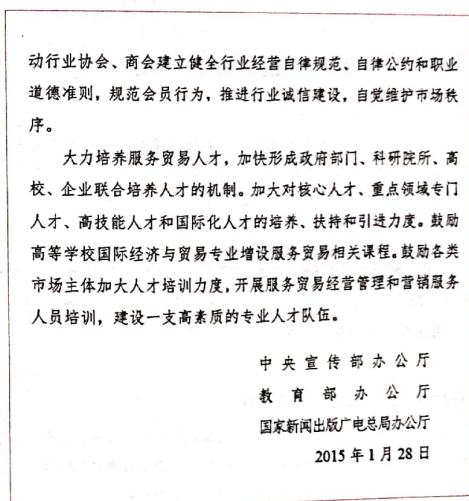


图 2-20 无印章时联合行文的成文日期和发文机关署名编排格式

### 专家点拨

在处理联合行文的发文机关署名时，应注意要使所有发文机关名称的显示长度一致，此要求也适用于联合行文时发文机关标志的处理。

### 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）末尾空2行，且左侧空出4个汉字的距离加盖签发人签名章，并应在距签名章左侧两个汉字的距离标注签发人职务，签发人职务应当标注全称，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空1行，且右侧空出4个汉字的距离编排成文日期，如图2-21所示。

牌和企业形象。支持企业赴境外参加服务贸易重点展会。积极培育服务贸易交流合作平台，形成以中国（北京）国际服务贸易交易会为龙头、以各类专业性展会论坛为支撑的服务贸易会展格局，鼓励其他投资贸易类展会增设服务贸易展区。积极与主要服务贸易合作伙伴和“一带一路”沿线国家签订服务贸易合作协议，在双边框架下开展务实合作。

×××××办公室主任 周××  
2012年7月1日

图 2-21 加盖签发人签名章的编排格式

### 写作技巧

一般情况下，印章和签名章都使用红色；发文机关署名和成文日期则按正文格式，使用3号仿宋字体。需要特别注意的是，无论是印章还是签名章，都必须与正文处于同一页，如果页面所剩版面无法编排印章，则可通过调整字距和行距的方法来调整版面空间，确保印章能与正文处于同一页面。

如果是联合行文，则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，如图2-22所示。

### 扩展阅读 谈行政公文成文日期的规范化

成文日期的作用很大，成文日期可以反映出公文内容的时代背景。没有成文日期，受文者就很难处理公文中要求办理的事项，也会给立卷归档带来困难。



谈行政公文成文日期的规范化

支持商协会和促进机构开展多种形式的服务贸易促进活动。通过政府购买服务的形式整体宣传“中国服务”，提升服务贸易品牌和企业形象。支持企业赴境外参加服务贸易重点展会。积极培育服务贸易交流合作平台，形成以中国（北京）国际服务贸易交易会为龙头、以各类专业性展会论坛为支撑的服务贸易会展格局，鼓励其他投资贸易类展会增设服务贸易展区。积极与主要服务贸易合作伙伴和“一带一路”沿线国家签订服务贸易合作协议，在双边框架下开展务实合作。

×××××办公室主任 周××  
×××××党委书记 冯××  
2012年7月1日

图 2-22 联合行文的签发人签名章编排格式

### 2.2.6 附注

附注的作用主要是说明公文的发送、阅读和传达范围。请示、报告、函等类别的公文必须标注附注，其他文种视情况而定，下行文也可用附注。例如，请示类公文应当在附注处注明联系人和联系电话；政府信息公开类公文应当在附注处注明公开属性；党政机关在附注处应注明公文的传达范围等。

公文如果包含附注，则用3号仿宋字体，位于成文日期下1行，左侧缩进两个汉字的距离编排，并利用圆括号标注起来，如图2-23所示。

各地区要建立工作机制，结合本地实际，积极培育服务贸易特色优势产业。各有关部门要密切协作，形成合力，促进产业政策、贸易政策、投资政策的良性互动，积极营造大力发展服务贸易的政策环境。

附件：重点任务分工及进度安排表

国务院  
(加盖公章)  
2015年1月28日

(此件公开发布)

图 2-23 附注的编排格式





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页的版心下边缘重合。

### 扩展阅读 话说公文中的分隔线

2012年版《党政机关公文格式》首次提出了分隔线的概念，并针对分隔线的高度（即粗细）给出了推荐值，这样便统一了各机关单位对分隔线的理解和操作规范。



话说公文中的分隔线

## 2.4 页码和表格

除版头、主体、版记之外，页码和表格也是组成公文的重要要素，同样应按规定进行编排设置。

### 2.4.1 页码

公文中的页码编排，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，数字左右各标记一条4号一字线，如“— 2 —”，一字线上距版心下边缘7 mm。单数页码居右且空出1个汉字的距离，双数页码居左同样缩进1个汉字的距离。如图2-27所示。

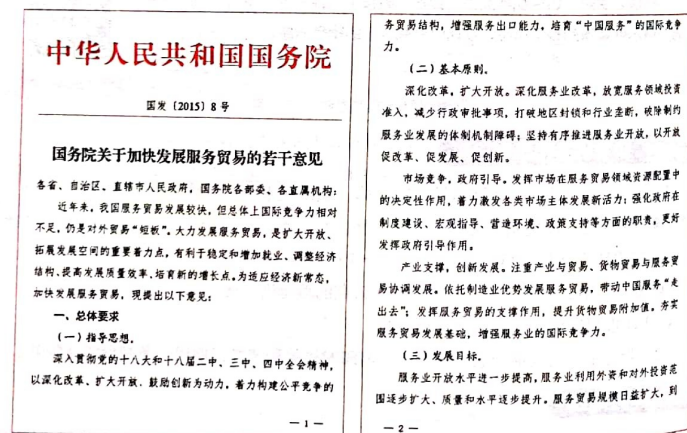


图 2-27 页码的编排格式

关于公文页码的编排，还有以下两点需要注意。

- (1) 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。
- (2) 公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

### 2.4.2 表格

如果公文中存在A4纸型的横向排列的表格，该页的页码位置也应该与公文中其他页面的页码保持一致，不能因横向排列表格而调整页码的位置。同时，如果表格所在页面为单页码，则表头在订口一边，如果表格所在页面为双页码，则表头在切口一边。也就是说，表头始终保持在表格主体的左侧，如图2-28所示。

重点任务分工及进度安排表		时间进度	负责部门
序号	工作任务	2015年上半年	2015年下半年
1	在现有条件下开展国际服务贸易创新发展试点，依法批准在自贸试验区先行先试，先行先试一批服务贸易出口重点	制定试点方案，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。	开展试点工作，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。
2	开展服务贸易创新发展试点，依法批准在自贸试验区先行先试，先行先试一批服务贸易出口重点	制定试点方案，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。	开展试点工作，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。
3	开展服务贸易创新发展试点，依法批准在自贸试验区先行先试，先行先试一批服务贸易出口重点	制定试点方案，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。	开展试点工作，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。
4	开展服务贸易创新发展试点，依法批准在自贸试验区先行先试，先行先试一批服务贸易出口重点	制定试点方案，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。	开展试点工作，明确试点范围、试点内容、试点目标、试点步骤、试点保障措施等，报国务院审批。

图 2-28 表格的编排格式

## 2.5 公文的特定格式

公文中的信函、命令（令）和纪要都具有自身特有的格式，应与其他公文格式区别对待。

### 2.5.1 信函格式

信函的编排格式如图2-29所示，其具体格式要求如下。



- ◆ **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30 mm，一般使用红色小标宋字体。联合行文时，只用主办机关标志。
- ◆ **分隔线**：发文机关标志下4 mm处编排一条红色双线（上粗下细），距下页边20 mm处编排一条红色双线（上细下粗），线长均为170 mm，居中排布。
- ◆ **份号、密级和保密期限、紧急程度**：如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当在第一条红色双线下，位于版心左边缘顶格编排，并按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。
- ◆ **发文字号**：应当在第一条红色双线下，位于版心右边缘顶格编排，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。
- ◆ **标题**：居中编排，与其上最后一个要素相距2行。
- ◆ **正文**：第2条红色双线上1行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。
- ◆ **版记**：不加印发机关和印发日期、分隔线。
- ◆ **页码**：首页和空白页不编排页码。

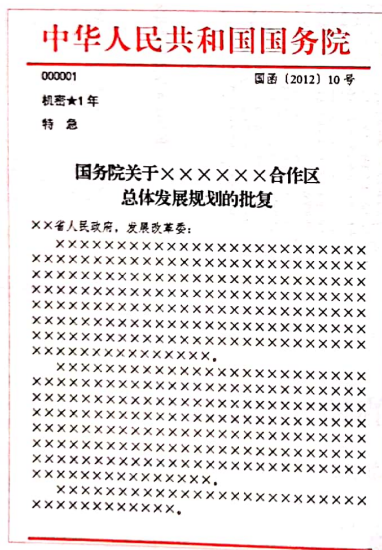


图 2-29 信函的编排格式

### 2.5.2 命令（令）格式

命令（令）的编排格式如图2-30所示，其具体格式要求如下。

- ◆ **发文机关标志**：由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘20 mm，一般使用红色小标宋字体。
- ◆ **令号与正文**：发文机关标志下空2行居中编排令号，令号下空2行编排正文。
- ◆ **签发人、签名章和成文日期**：签发人职务、签名章和成文日期的编排与其他公文相应要素的编排相同。

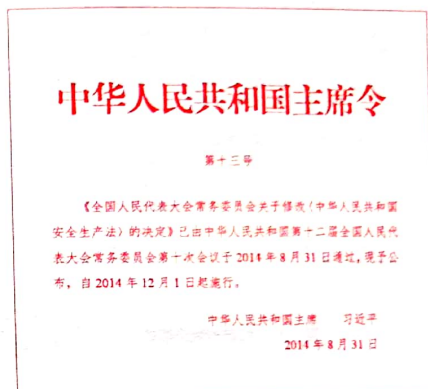


图 2-30 命令（令）的编排格式

### 2.5.3 纪要格式

纪要的编排格式如图2-31所示，其具体格式要求如下。

- ◆ **纪要标志**：由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm，一般使用红色小标宋字体。
- ◆ **出席人员名单**：在正文或附件说明下空1行，并在左侧缩进两个汉字的距离，编排“出席”二字，后面标记上全角冒号，冒号后用3号仿宋字体标注出席方的单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。
- ◆ **请假和列席人员名单**：在出席人员名单下另起一行编码，将“出席”二字更改为“请假”或“列席”，编排方法与出席人员名单相同。
- ◆ **其余格式**：纪要格式可以根据实际情况按需制定。

## 云南大学党政联席会议纪要

(2011) 8 号

### 一、关于《教育学院事业发展规划》(讨论稿)

会议对《教育学院事业发展规划》(讨论稿)进行了研究。会议决定,会后由杨德军同志根据讨论意见对之修改后报学院教代会讨论。

### 二、关于《教育学院教师、职工工作量考核办法》(讨论稿)

会议对《教育学院教职工工作量考核办法》(讨论稿)进行了研究。会议决定,会后由杨德军同志根据讨论意见对之修改后报学院教代会讨论。

出席:张敏,罗江,程国辉,张建龙,宋可,杨德军,朱文秀,陈志华,万琳,罗忠国

请假:刘德生

列席:赵志凯,李海军,刘建生

云南大学办公室

2011年3月6日

云南大学办公室

2011年3月6日印发

图 2-31 纪要的编排格式

扫一扫



本章经典模板与范例