

韶关学院常用公文写作与排版工作指引

为进一步规范我校公文起草工作，促进学校公文写作的科学化、制度化和规范化，提高办事效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等文件，结合学校实际，对常用公文种类的概念、写作格式、技巧及公文排版格式等进行了梳理，特制定韶关学院常用公文写作与排版工作指引。

一、请示

（一）什么是请示？

请示是下级机关向上级机关或业务主管机关请求指示、批准的上行公文。

（二）请示有什么特点？

1. 时间性强。请示事项一般是急需明确和解决的，否则会影响正常工作。

2. 方向特定。请示必须是下级机关向上级机关行文，该上级机关必须是请示机关的直接上级机关或者业务关联机关。

3. 目的明确。请示机关要求上级机关对所请示的内容作出明确表态。

4. 范围特定。请示所涉及的事项是请示机关在自己的职权范围内无法解决或处理的事情。

（三）请示的适用范围有哪些？

凡是本级机关无权决定或无力决定的工作或事项，需要上级

机关批准或提出意见方能办理的，都要通过“请示”的方式行文办理。主要有：

1. 上级机关明确规定，必须经过请示批准才能办理的事项；
2. 对现行方针、政策、法规、规章等不清楚，有待上级机关明确答复才能办理的事项；
3. 工作中遇到了新情况、新问题，无章可循、无法可依，需要上级机关作出明确指示才能办理的事项；
4. 某项工作虽然有章可循、有法可依，但因事项重大，为防止失误而需要请示上级机关批准；
5. 按上级机关有关规定，完成一项任务之后需要报上级审核的事项。

（四）请示有哪些类型？

1. 求准性请示。即下级机关工作中，请求上级机关批准事项使用的公文。
2. 请求指示的请示。即对机构设置、人员编制、人事安排、资产购置等事项，向上级机关请示办理的公文。
3. 请求解决问题的请示。即呈报因工作中遇到无力解决的问题和困难，请求上级提供具体帮助的公文。
4. 解答性请示。即工作中遇到不好解决的问题，或对上级机关的政策理解存在疑点，或对某一问题本机关意见分歧、无法统一执行，请求上级回答使用的公文。
5. 批转性请示。即请求上级对拟发送下属机关或其他不相隶

属的同级机关的指示、文件予以批准并转发的文种。

（五）写作格式

1. 标题。由发文机关、事由和文种构成，如《××市人民政府关于清理烟花爆竹的请示》；也可以直接由事由和文种构成，如《关于设立市人防办的请示》。请示本身就含有请求、申请的意思，所以，请示的标题尽量不要出现“申请”“请求”“要求”等词语。

2. 主送机关。主送机关是负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3. 正文。由开头、主题、结语三部分组成。

（1）开头。交代请示的缘由，即“为什么请示”，包括依据、背景和缘由。要求是，原因客观、具体，理由合理、充分，有利于上级机关及时决断和批复。

（2）主体。说明请求事项，即“请示什么问题”，是陈述缘由的目的所在。要求是，事项单一，一事一请；内容具体、明确；条项、逻辑清楚。

（3）结语。习惯性总结有“妥否，请批示”、“当否，请批示”、“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地执行”等。

4. 落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

（六）写作技巧

写请示要把握的问题很多，关键要通过恰当的表述，巧妙地

解决“为什么请示”和“请示什么问题”的问题。也就是说，要特别关注陈述的技巧问题。同样一个请示，用这种方式将未能得到预期的回复，换另外一种方式就得到了批准，这就说明陈述技巧的重要性。陈述技巧中，最重要的是对请示原因的表达。

1. 换位思考。从上级的立场出发，争取用上级的道理说服上级，以求得帮助和支持。

2. 联系全局。无论本单位本部门系统规模如何，上级主管部门在处理问题时，都会胸怀全局，通盘考虑，尽可能联系全局来说明请示事项的重要性、必要性和紧迫性。

3. 一目了然。陈述简洁明了是事项成功的关键所在。

二、报告

（一）什么是报告？

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问或要求使用的一类文种。

（二）报告有什么特定？

1. 叙述性。报告是用叙述的方式将有关工作情况和问题上报上级机关，报告中必须写清具体情况，便于上级机关掌握真实准确信息，做出正确决策。

2. 总结性和已然性。报告是对已经发生过的事情的总结，是对有关工作情况进行分析、归纳、总结而不是简单地罗列事实。

（三）报告的适用范围有哪些？

报告是下级机关呈送给上级机关的上行文种，中下级机关特

别是基层单位和部门经常使用这一文种。

（四）报告有什么类型？

按照行文的原因、目的与作用不同，报告可分为情况报告、工作报告、建议报告、回复报告、检讨报告、述职报告等。工作报告又可分为例行工作报告、专题工作报告和综合工作报告。例行工作报告主要用于定期向上级机关汇报本机关、本部门职权范围内的工作情况，最常见的是年度工作报告和工作总结报告等。专题报告则是在重要临时性工作完成之后或正在进行之中，专门就这一工作的完成之后或正在进行的情况进行汇报。凡是汇报一个单位、一个地区、一个系统全部工作情况的，属综合工作报告。综合工作报告不等于工作总结。前者是多方面工作的情况综合，主要表述工作的进展情况，不搞经验上的提炼，不作理论上的论述；而工作总结，只是概略地表述工作情况，侧重于在事实的基础上拿出经验，提炼体会，升华认识。

（五）写作格式

1. 标题。标题有两种写法：一是事由+文种的形式；二是发文机关+事由+文种。如“××分行关于××的报告”。有的报告内容紧急，则在标题“报告”前加“紧急”字样。

2. 主送机关。主送机关要尽量少，一般只送一个上级机关。受双重领导的机关，则主送一个，抄送一个。

3. 正文。正文分引据、主体、结语三部分。

（1）引据。概括说明全文主旨，即简明扼要地将一定时间

内工作的有关情况，如依据、目的、总体行动及对工作评价等作概述，以标明行文主旨。通常用“现将有关情况报告如下”承上启下，起转下文。

（2）主体。是正文的核心，要叙述报告的具体内容，如果内容多，篇幅长，可采用分题式、分条式或两者结合的方法进行表述。反映情况型报告要以情况、原因、结论等为主；答复型报告要针对上级领导部门或业务部门所提出的问题、要求进行撰写，问什么答什么；总结型报告要以叙述成绩、做法、经验、体会、打算、安排为主，有所分析和归纳；呈报型报告主要用于下级向上级报送文件和材料，一般是一两句话说明报送文件或材料的根据或目的，以及与此有关的事项。

（3）结语。报告的结语比较简单，可以总结全文，展望未来，也可以采用模式化的套语收结全文，如“以上报告，请审阅”“特此报告，请审阅”“特此报告”，等等。

（4）落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

（六）写作技巧

1. 把握规则。一般的报告常采用三段式表述。常见的结构有：情况——做法——问题（意见）；情况（做法）——问题——今后意见；情况——原因（责任）——下一步做法；情况——原因——责任及处理意见；情况——问题——建议等。三段式是一个基本写法，并非所有报告都必须用三段式，有的也可以用问题——建议二段式。

2. 突出重点。报告的内容要根据主题的要求来安排，分清主次轻重，重点的、主要方面的内容，安排在前面详细写；非重点的、次要方面的内容简略写；可写可不写的内容，就不写。既要有典型的事例，也要有面上的综合性情况，做到点面结合、说服力强。

3. 总结规律。写报告要用正确的立场、观点、方法对事实进行分析，从中总结出一些带有规律性的东西。这些规律性的东西，无论是成功的经验，还是失败的教训，对今后的工作都具有重要的指导意义，这也是报告的宗旨之一。

4. 提炼材料。报告的主题靠材料的提炼。提炼主题必须占有大量材料，在此基础上进行分析研究，归纳出新颖的观点，形成主题。在此过程中，要有敏锐的眼光，发现新的有价值的材料，从新的角度去分析取舍材料，做到立意新、概括准、材料实、论述好。

5. 反映事实。报告的目的是帮助上级机关了解下情，做出正确的判断和决策。这就要求起草报告的人要深入调查研究，掌握第一手材料，去伪存真，去粗存精，分析归纳，得出科学具体的结论。

6. 压缩篇幅。报告一定要短小精悍，毛泽东同志提出：“报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过两千字。一次不能写完问题时，分两次写。或一次着重写几个问题，对其余问题则不着重写，只略带几笔；另一次，则着重写其余问

题，而对上次着重写过的只略带几笔。综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争议之所在。”

三、通知

（一）什么是通知？

通知是对下级机关发布、传达或转发其他机关公文，并要求下级机关周知和贯彻落实的公文文种。

（二）通知的适用范围有哪些？

通知适用于转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关公文、发布规章、传达要求下级机关办理和需要有关单位知晓或执行的事项。也就是说，下达指示、布置工作、传达有关事项，传达领导意见、任免干部、决定具体问题等，都可以用通知的文种。上级机关对下级机关可以用通知，平级机关之间有时也可以用通知。

（三）通知有哪些特点？

1. 应用广泛，通知的适用范围最广、使用频率最高，不受内容制约。通知的作者不受机关性质、级别的限制既可以用于布置工作、传达重要指示，也可以用于知照一般事项，如人事任免等。

2. 时效性强。通知要求办理的事项，都有比较明确的时限要求，受文机关要在规定的时间内办理完毕，否则，可能影响工作的进度。

3. 有拘束力。通知是用来发布要求下级机关办理或者需要有关单位知晓的事项，指示性强，具有一定的拘束力。

（四）通知有什么类型？

根据适用范围的不同，通知可以分为六大类：

1. 发布性通知。用于发布行政规章制度及党内规章制度。
2. 批转性通知。用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员周知或执行。
3. 转发性通知。用于转发上级机关和不相隶属机关的公文。
4. 指示性通知。用于上级机关指示下级机关如何开展工作。
5. 任免性通知。用于任免和聘用干部。
6. 事务性通知。用于处理日常工作中带事务性的事情。

其中，最为常用的是会议性通知和事项性通知。会议性通知是上级机关召开会议、通知有关单位和人员参加时采用的一类文种。会议性通知要求写得明确、具体。会议时间、地点、材料以及其他有关事宜，如果这些事项交代不清，混淆错乱，就可能影响会议的正常进行。事项性通知是上级机关的有关事宜需要下级机关知道或办理时采用的一类文种，如庆祝节日，假期安排，裁撤合并机构，启用印章，报送有关材料等，这类通知要交代清楚通知事项，做到具体而明确。

（五）写作格式

1. 标题。一般由发文机关、事由、文种组成。如《中共中央办公厅 国务院办公厅关于厉行节约反对浪费的通知》。也可由事由、文种组成，如《关于2013年专业技术人员计算机应用能力考试有关问题的通知》。还有直接用文种“通知”或“紧急通知”

作标题。发布规章的通知，所发布的规章名称要出现在标题里，并使用书名号。批转和转发文件通知，所转发的文件内容要出现在标题中，但不使用书名号。如《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤服务社会化改革意见的通知》。

2. 主送机关。通知的发文对象比较广泛，主送机关较多时，要注意机关排列的前后顺序。如各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构等。由于级别、名称不同，主送机关的称谓和排列要特别注意。

3. 正文。由通知缘由、具体事例、执行要求等内容组成。

（1）通知缘由。主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。批准、转发文件的通知，根据情况可以在开头表述通知缘由，但多数以直接表达转发对象和转发决定开头，无须说明缘由。

（2）具体事例。是通知的主体部分，所发布的指示，安排的工作，提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地表达，内容复杂的需要分条列项。

（3）执行要求。发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的要求。

4. 落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

（六）写作技巧

1. 明确为什么写。制发通知的目的是解决实际问题，首先要明确为什么写通知，通知的主要内容是什么。有的通知，不仅要提出问题，而且要分析问题，拿出解决问题的办法，如指示性通

知；有的通知，内容比较简单，只提出问题和解决问题，如规定性、事务性通知；更有简单的，如批转性、转发性、发布性通知（不包括附件）及任免性、会议性通知等，基本只有解决问题的内容，而无提出问题，更少分析问题的内容。

2. 确定怎么写。明确为什么写后，要确定写作的范围和对象，针对什么问题，解决什么问题。通知是向下级机关发布的下行文，因而要体现对下级机关的领导与指导作用。拟写通知必须做到主题明确，结构严谨，既要讲任务、要求，又要讲方法、步骤。语言不能空泛，提出的措施切实可行，内容要与党和国家的大政方针保持一致，避免下级机关难以理解执行。

3. 选准结尾用语。一般情况下，如果通知的内容涉及全局性重大方针政策，必须按章办事的，结尾要用“请认真贯彻执行”“请依照执行”“请遵照办理”“请立即贯彻执行”等习惯用语。如果通知的要求只是根据某些或者绝大多数地区的特点，或者批转下级机关的报告，具有参考价值的，结尾可写“请参照执行”。

四、通报

（一）什么是通报？

通报是机关单位把工作情况、经验教训、典型事例以及具有典范、指导、教育、警戒意义的事件通知所属单位的公文文种。

（二）通报的适用范围是什么？

通报是用来表彰先进、批评错误、传达重要情况的下行公文。通报可以将先进集体的先进事迹进行通报，号召大家进行学习；

也可以对单位或个人的错误行为、违规事故进行通报，通报的发布范围一般都是在机关或系统内部。

（三）通报有什么特点？

1. 告知性。通报常常是把现实生活中的一些正反面的典型，或某些带有倾向性的重要问题告诉大家，让人们知晓、了解。

2. 典型性，无论是表扬好人好事，还是批评错误和歪风邪气，通报所针对的对象都是典型人物、典型事件和典型情况。

3. 教育性。无论是表扬还是批评，通报都有对下级机关或单位进行指导的作用。

4. 时效性。通报一般对人物、事件的情况做出及时、迅速的报道，这样能及时、迅速地传达，发挥应有的效用，时间久了，效果就不明显。

5. 政策性。与其他文种略有不同，通报，特别是表彰性通报和批评性通报，实效更强，政策要求高，影响大。

通报的类型有哪些？

表彰性通报——用于表扬好人好事；

批评性通报——用于批评错误言行；

情况性通报——用于传达情况，周知问题；

指导性通报——用于传达上级指示精神。

（四）写作格式

1. 标题。

（1）一般由发文机关名称、被表彰或被批评的对象和文种

构成，如《国务院关于表扬全国“两基”先进工作地区的通报》；

（2）也可以由被表彰或被批评的对象和文种构成，如《关于给不顾个人安危，勇于救人的 × × 同志记功表彰的通报》；

（3）有少数通报的标题在文种前冠以机关单位名称，如《中共 × × 市纪律检查委员会通报》；

（4）有的通报标题只有文种名称。

2. 主送机关。通报一般都有主送单位，少数普发性通报可以没有主送单位。

3. 正文。正文由发布通报的原因、通报的事项、原因分析、处理结果和希望要求组成，一般由四部分组成。

（1）引言部分。主要概括通报的内容、性质、作用和要求。

（2）事实部分。表扬性通报写先进事迹；批评性通报写错误事实。做到事实清楚，概括精炼。

（3）分析及处理部分。对先进事迹的先进性或错误事实的本质，进行恰如其分的分析，表扬性通报写出给予精神或物质奖励的决定；批评性通报写出处分决定。

（4）号召或要求部分。说明如何去做，或者发出号召。

4. 落款。通报的落款要用发文机关的全称，如果标题中含有发文机关全称，落款可以不写。下发或者张贴的公报要加盖单位公章。

（五）写作技巧

1. 情况通报。情况通报是一种常用的通报形式。一般由三部

分构成。一是标题，包括三个组成部分，即发文机关、事由和文种类别，但有时仅写事由、文种类别或直接写“情况通报”。二是正文。一般分三步来写，首先介绍情况；其次分析原因，指出意义或者危害；最后提出要求。三是签署发文机关和日期。

（1）开头。比较简短，主要是概述通报的内容，或叙述总体情况。叙述要注意三点：一是要概括，不能太具体；二是要简明，语言简洁明了；三是评价要中肯，不能夸大其词，要为下文写“存在的问题”打下伏笔。

（2）主要做法和成绩。是情况通报的核心部分。通常是摆事实，采用叙述写法，围绕“是什么”这一基本内容来叙述，“怎么做”的具体方法措施写清楚，再把效果怎么样写出来就行了，不必议论，避免讲道理和说教。叙述技法是先总叙后分叙，总叙主要把面上的情况说清楚，分叙要选择比较典型的有代表性的事例加以印证。

（3）存在的问题，问题即工作中由于主观或客观因素造成的失误，或者需要解决的矛盾。写作时注意，一是问题要点透，不模棱两可。二是措辞要恰当，不夸大或者缩小。

（4）今后的打算或要求。“今后的打算”是机关单位对今后工作的安排。“今后的要求”则是对主送单位的要求。写作时要结合实际，具体明确。

2. 表彰或者批评性通报。正文结构有三部分：第一部分，说明表彰或批评的原因，即写清先进事迹或错误事实的经过情况，

要求用叙述的手法真实客观地反映事实。第二部分，对所叙述的事实进行准确分析，中肯评价，做到不夸大、不缩小，使人们能从好的人和事物中得到鼓舞，从错误中吸取教训。第三部分，对表彰的先进或批评的错误做出嘉奖或最后惩处。最后还要根据通报的情况，针对现实需要，发出号召或提出要求。

（1）表彰性通报。对被表扬的单位来讲，主要是理解上级的精神，更上一层楼；对后进单位来讲，主要是学先进、找差距、定措施。表彰性通报重在教育比照，或先进示范，其标题格式通常如下：“关于授予××号的决定”或“关于给予××表彰的决定”。标题中常常含有处置性动词，诸如授予、处理、给予等。正文部分一般包括以下内容：概括先进事迹，表明通报发出单位对通报事项的态度；指出先进单位或个人的主要做法经验，或叙述事情发生的经过并分析事件的意义；提出要求和希望，号召大家学习。

（2）批评性通报。对一般单位主要是对照自己，防患于未然；对有类似问题或尚有隐患存在的单位，主要是以儆效尤。批评性通报重在处置，奖功罚过，其标题格式通常如下：“关于对××的处理决定”。正文要写清楚三部分内容，即发生了什么事？我们怎么看？我们怎么办？一般包括以下内容：叙述错误事实经过；表明通报发出单位对事件的态度及处理意见；分析错误或事故产生的原因与危害；提出要求，警示其他单位或个人。

五、函

（一）什么是函？

函是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时使用的公文文种。函是法定公文中，唯一一个平行文种，是应用写作实践中一种常用的文体。

（二）函的适用范围有哪些？

函在现代社会中，已成为联系工作、传播信息、沟通思想、赢得理解和支持的重要手段。函在公务活动中的作用越来越大。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在内容方面，除了不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。

（三）函有哪些特点？

1. 沟通性。函用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，发挥沟通协调的作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

2. 灵活性。函的行文关系灵活。函是平行公文，除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，不像其他文种那样有严格的特殊行文关系的限制。在行文格式上，除了国家高级机关的函必

须按照公文的格式要求行文外，其他一般函灵活自便，如果不是存档需要，版头部分可以灵活处理。

3. 单一性。函的主体内容具备单一性特点，一份函只宜写一件事情，一般不能一函多事。无论是来函还是复函，都要遵循一事一函的原则。不能将想干的几件事放在一份函中叙述，这样会造成陈述的问题很难得到及时准确的答复。

4. 时效性。函有很强的时效性。特别是复函，更应该迅速、及时处理，以保证公务活动的正常进行。

（四）函有哪些类型？

函在实际行文中形成了多种类型。从内容作用上看，主要有：

1. 申请函——向有关主管部门请求批准事项的函。

2. 商洽函——请求协助、商洽解决办理某一问题。

3. 询问函——如上级向下级询问工作情况或某一具体事情，下级向上级机关及主管部门询问有关方针、政策和工作中遇到界限不明确的问题等。

4. 答复函——上级答复下级询问或主管部门批复申请事宜。

5. 告知函——平级或不相隶属单位之间相互通知事情。

（五）写作格式

1. 标题。一般有两种形式。

（1）由发文机关名称、事由和文种组成，如《国家能源局综合司关于分布式发电管理办法征求意见的函》。

（2）由事由和文种构成，如《关于征集社会主义新农村建

设意见的函》。

2. 主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位。

3. 正文。正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

(1) 开头主要说明发函的缘由、目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，说明发文的缘由。

(2) 主体是函的核心部分，主要说明致函事项。内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

(3) 结尾一般用礼貌性语言向对方提出希望，或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见，或请主管部门批准等。结语通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”“请即函复”“特此函告”

“特此函复”等。如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致敬礼”结语。

4. 落款。一般包括发文机关名称和成文时间两项内容，要写明发文机关名称以及成文年、月、日，并加盖公章。

(六) 写作技巧

1. 要用简要的文字，将需要商洽、询问、答复、申请、知照

的事项和问题交代清楚。

2. 用语讲究分寸。函主要用来协商、配合与互通信息，用语要讲究礼节，委婉得体，不使用告诫、命令性的词语，涉外公函或不相隶属机关之间的公函，还要使用尊称或者致意性词语。但不可过分，用语应当适度，掌握分寸。

3. 函主要用于说明有关事项和提出要求，必须行文郑重。

4. 要使用规范化格式，使用印有发文机关标识的文头纸，拟定标题，编制发文字号，适时立卷存档。

六、纪要

（一）什么是纪要？

纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文文种，是各级党政机关和企事业单位常用的公文之一。

（二）纪要的适用范围有哪些？

纪要可以适用上级机关、下级机关以及平级机关。就基本特征而言，纪要是一种实录性公文，是在对会议讨论的事项加以归纳、整理的基础上，将会议内容反映出来的公文文种。纪要除了能够起到通报会议精神的作用外，上报上级机关的纪要往往还能起到反映情况、汇报工作的作用；下发下级机关的纪要，往往具有统一认识、指导工作的作用；抄送平行机关或不相隶属机关的纪要，则能起到交流信息、沟通情况、知照事项的作用。

（三）纪要有哪些特点？

1. 纪实性。纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的

真实概要纪实，不能随意增减更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

2. 内部性。纪要是记载会议情况和议定事项的内部文件，可以印发参会单位和其他单位，但不向社会公开。

3. 指导性。纪要要求与会单位和相关部门依据其内容开展工作，落实会议精神，具有指导作用。

4. 概括性。纪要必须条理化，眉目清晰，精其髓，概其要，以精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，也可兼顾其他有价值的看法。分类别、分层次归纳概括。

（四）纪要有哪些类型？

1. 工作会议纪要。侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如《全国机关事务工作会议纪要》。

2. 代表会议纪要。侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《江西省第一次盲人聋哑人代表会议纪要》。

3. 座谈会议纪要。内容比较单一、集中，比如，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的。如《京津冀一体化座谈会纪要》。

4. 联席会议纪要。指不同单位、团体，为了解决彼此有关的问题而联合举行会议，在此基础上形成的纪要。侧重于记录两边达成的共同协议。

5. 办公会议纪要。对本单位或本系统有关工作问题讨论、商定、研究、决议的文字记录。

6. 技术鉴定会议纪要。为鉴定某一物体或者某一技术给出的

结论性材料。

7. 科研学术会议纪要。

（五）写作格式

1. 标题。有两种格式。

（1）会议名称+纪要，即在“纪要”两个字前写上会议名称。如，“山东省政府法制工作会议纪要”。会议名称可以写简称，如，“郑州会议纪要”。

（2）把会议的主要内容在标题中表述。如，“关于落实习近平同志批示开展厉行节约反对浪费的会议纪要”。

2. 发文编号。文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用全角标出，如，“〔2004〕67号”。正规严肃的办公会议纪要，对文号一般有关要求，或者标注期次，如“第××期”“第××次”，写在标题的正下方。会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在落款处。

3. 正文。正文开头要对会议作出概述，介绍会议的背景、时间、地点、原因、目的、参加会议的人数和议题。主体部分着重记录会议的主要内容即讨论情况、会议决定的主要事项、会议取得的成果、今后工作的要求以及贯彻落实会议的措施。具体写法如下：

（1）发言记录式。发言记录式就是按照会议的发言顺序，将每个发言人的主要意见归纳整理出来。

（2）分类式。就是按照内容加以归纳分类。每一类要有一

个中心，用小标题或数字标明。

（3）综合式。就是将前两种形式综合在一起使用。这种形式既可以反映出会议的重点，又能反映在具体问题上个人看法的不同。

4. 结尾。纪要的结尾要提出希望和号召，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求贯彻执行会议精神；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键举措，指出核心问题；有的是对会议作出简要评价，结合提出希望要求。

（六）写作技巧

1. 讲究结构。综合性会议纪要可以采用“横式”结构方法，归纳成几个问题并列说明；也可以采用“纵式”布局，一环套一环递进表述。专题性或专业性会议纪要多采用“分条列项”结构。即在开头介绍总体情况后，用一段文字交代会议的中心议题、主要活动情况及总的评价；然后在内容上并列写几个段落，每个段落之前标序号、提旨要，一目了然。不能写成“流水线”或者“会议日志”。

2. 突出中心。即会议所集中解决几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。会议讨论中产生的不同意见，一般不纳入纪要，而应根据会议宗旨，集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见，可采用“会议听取了”“会议讨论了”“会议研究了”“会议认为”“会议决定”等提法，加以集中概括；对有分歧的意见，除学术性的研究会议纪要外，一般不写入“纪要”。

3. 关注用语。上报的会议纪要，使用对上的语气，如“会议讨论了以下几个问题”“会议考虑”等。写作过程中要注意条理化和理论化。所谓条理化，就是对会议讨论的意见，分类归纳，层次清晰；所谓理论化，就是对会议讨论的意见，尽力给予理论上的概括，提纲挈领，画龙点睛。

4. 客观实在。会议纪要来源于会议记录，会议记录必须依据会议的实际内容，不能随心所欲地增减或者更改，更不能添枝加叶。在写作过程中，如果感到有的地方必须有所增减时，要经机关主要领导同意，必要时还应该在一定范围内征求意见。

七、决议

（一）什么是决议？

决议是《党政机关公文处理工作条例》中新增的正式公文文种。是党政机关将重大决定、决策提交会议讨论、表决通过并正式发布，要求相关组织和个人严格遵照和贯彻落实的具有号召性、指导性和法规性的公文。

（二）决议的适用范围有哪些？

决议必须产生于法定的会议，它所贯彻的决策事项，是某个特定会议集体讨论并通过的。一般来讲，凡属号召性、指导性的重大事项，用“决议”为妥。

（三）决议有哪些特点？

权威性。决议是经过会议讨论通过才能生效并由领导机关发布的公文，是领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事

项，一经公布，必须坚决执行，任何组织和个人都不能违抗。

规范性。决议需要经过某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由多数表决通过，然后形成正式文件，并以会议的名义公布。

针对性。决议的内容主要是针对某一重大事项，具有极强的针对性。决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

长期性。决议用于经会议讨论通过的重大决策事项，决议的内容往往都具有一定的战略意义，在时效上具有长期性。

（四）决议有哪些类型？

1. 审议批准性决议。包括审议批准文件、组织、财务预决算、法律、法规等。

2. 方针政策性决议。着眼于从宏观，特别是路线、方针、政策上统一人们的思想认识，以确定大政方针。

3. 专门问题性决议。是会议就有关专门问题所作决定后发布的。

4. 公布号召性决议。主要用来宣布某一法规，或者从宏观上提出号召，要求人们贯彻执行。主要是一些群众性大型会议，以发表决议的形式，号召有关群众认真贯彻会议的精神，反映会议成员的集体意志。

（五）写作格式

标题：多数采取完全式标题，由发文机关、事由和文种组成。

题注：题注要居中并加括号，放在标题的下一行。内容包含

通过日期和通过会议的名称，如 XX 年 XX 月 XX 日大会通过。

正文：开头部分通常由决议的生效时间、决议的写作依据、会议召开所取得的成果组成。主体部分可将大会所作出的决议分条分段阐述。结尾部分通常采用前后呼应，同时运用号召性的语言加深读者的印象，鼓舞士气，有利于决议的贯彻和落实。

落款：由于日期一般都在题注中列出，所以落款不需要再写日期，只需加盖发文单位的公章，该决议即可生效。

（六）写作技巧

1. 要把握会议主旨。决议产生于会议，是会议成果之一，体现会议的中心思想及结论性意见，表达了会议参加者的肯定与否定态度。写好决议，必须吃准会议主旨，了解会议背景、形势及目的，理解会议所要解决的基本问题，掌握会议的肯定性意见及其他看法、意见与要求。决议必须明确表达会议群体的肯定与否定态度。其肯定与否定，是由法定生效人数来决定的，不能因为对某一问题有少数人持不同意见就出现“多数人认为”“少数人认为”这种写法。

2. 要掌握表达分寸。一般文件不要求都有号召性的结尾，但决议不同。一些重要问题的决议，结尾都有号召性文字。这段文字写好了可以起到两点作用；一是头尾照应，加深认识，给读者完整的印象；二是鼓舞群众士气，循此前进，有利于决议内容的宣传贯彻与执行，必须字斟句酌，慎思明辨。

3. 要提高写作效率。决议时限性很强，即使是一些大型工作

会议，事先可拟出提交会议讨论的决议稿，但也要受会议实际情况的制约，会期内可能有不断的修改、补充与调整。所以，要求写作人要敏捷、及时掌握会议情况，把握大多数人的意见。

八、决定

（一）什么是决定？

决定是各级机关单位对重要事项作出决策和部署使用的带有指挥性和约束性的公文。

（二）决定的适用范围有哪些？

决定在加强领导、统一行动、提高效率上，起着重大的作用，是重要的带有指挥性和约束性的公文。所谓“重要”，即遇到重要问题及重要事项、重大行动而需作出安排及决策时才使用“决定”这一文种。一般性问题或一般性事项与活动不宜采用“决定”这一文种。决定也适用于表彰先进和批评不正之风、变更和撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）决定有哪些特点？

决定与其他公文相比，是一种使用相对比较少的文种。因为一般决定所涉及的事项或者工作必须是重大或者重要的。如果不是重大或者重要的内容，就使用别的文种。在具体操作时，除了要注意与决议的区别外，还要注意与通报的关系。决定与通报都适用于表彰、表扬、批评、传达重要情况和对重大问题作出安排，但决定与通报相比，层次更高。通报主要起到告知作用，而决定既有告知作用，也可以作为存档文件来管理。

（四）决定有哪些类型？

1. 方针政策性决定——用来统一对某一方面或某类带有普遍性重大问题的认识，确定大政方针，如《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》。

2. 部署指挥性决定——用来部署某一重要工作或安排某一重要活动，如《中共中央 国务院关于打击经济领域中严重犯罪活动的决定》。

3. 决策知照性决定——用来解决具有特殊意义的重要事项，如《中共中央关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的決定》。

4. 表彰处分性决定——按照有关政策、章程、规定给予有功人员或有过人员的表彰或处分的正式书面决定。

（五）决定还可以细分为以下几种：

1. 公布性决定——是一种在会议上直接公布某个议案的具体内容时使用的公文。

2. 部署性决定——是机关为部署全局工作，或采取某种重大措施而使用的一种公文。

3. 任免性决定——是对机构设置和人事任免作出安排的决定。

4. 指导性决定——是对重要事项或重大行动做出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行指令性公文。

5. 处置性决定——处理、布置并告知具体内容的决定。

（六）写作格式

1. 标题。多数采取全标题方式，由发文机关、事由和文种组成。如《中共中央关于深化文化体制改革推动社会主义大发展大繁荣若干重大问题的决定》。也可以直接由事由和文种组成，如《关于加快西部地区工业发展的决定》。有的标题下面会标明文号或“××年××月××日××会议通过”的字样，并用括号括住。

2. 主送机关。根据受文单位的具体情况而定。

3. 正文。正文一般由开头、主体、结尾三个部分组成。开头部分阐述做出此项决定的依据、能达到什么目的、意义和影响。主体部分写决定的事项，是决定的核心部分，要求条理清晰、层次分明。结尾部分单起一个自然段，对相关组织和个人提出希望和要求。

4. 落款。要写明作出此项决定的机关全称，如果标题中已有发文机关的名称，落款就不需要再写。

（七）写作技巧

1. 要做好调查研究。在起草决定之前，要就决定所涉及的问题，认真查找有关法律条款和政策规定，并广泛听取意见。在此基础上深思熟虑，考虑作出的决定是否切合实际情况，能否解决实际问题。

2. 要做到观点鲜明。决定作出之后，要求下级机关正确执行，

不得有误，因此，在决定中所提出的看法必须十分明确，这样才便于理解和执行。

3. 要恰当使用语言。鲜明语言的运用要注意不能含糊，更不能使用有歧义和有可能引起别人误解的语句。

九、意见

（一）什么是意见？

意见是上级机关针对当前主要工作和亟待解决的重大问题，向下级机关提出见解和处理办法时使用的公文文种。一般情况下，“意见”只有建议性质，是指来自下级的，一经上级机关批转或批准，即从建议性转化为指导性和约束性，如《国务院办公厅转发财政部关于加强政府债务管理的通知》。另一种出自上级机关的“意见”，其本质含义已不再是参谋建议的性质，而具有指示要求性质，是指导工作的硬性要求。

（二）意见的适用范围有哪些？

意见文种一般在以下情况使用。

1. 对重要事项提出指导性见解；
2. 对一个阶段的工作提出原则性要求；
3. 对带有全局性的问题提出处理办法和政策性措施。

意见既可以用于向上行文，又可以用于向下行文；既有报告请示的作用，又有指导指挥的作用。意见作为上行文，类似于请示，可向上级机关汇报提出对某个重要问题的见解和处理意见，如上级机关认可，可被转贯彻执行，但适用范围没有请示广泛，

只限于对重要问题提出见解和处理办法。意见作为下行公文，类似于指示，可对下级机关布置工作，明确处理问题的办法。但指示只提出原则和要求，具有方向性，而意见提出具体的处理办法，具有可操作性。

（三）意见有什么特点？

1. 指导性。意见作为正式公文，要求下级结合实际，遵照贯彻执行，其最大的特点是政策指导性较强，既要符合党的路线、方针、政策，又要结合具体实际情况，理论和实际相结合。

2. 针对性。意见的制发往往针对工作中亟待解决的问题或者必须克服的倾向，提出的问题必须急需、及时提出的见解、办法必须对症下药，不能放空炮。

3. 操作性。意见是上级机关对重大问题所持的观点、见解、看法、态度，意见中提出的办法应有法可依、有据可查、界限清楚，并且具有较强的可操作性，管用实用。

（四）写作格式

1. 标题。可以由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院关于加快振兴东北老工业基地工作的意见》；也可以由事由和文种组成，如《关于进一步加强党管人才工作的意见》。

2. 主送机关。直接下发的意见，要标注主送机关；批转性意见，主送机关已标注在批转通知中，不再标注。

3. 正文。由开头、主体和结尾三部分组成。

（1）开头部分。通常写明提出意见的依据、背景、目的，

即因为何种情况而提出意见，不面面俱到。文字根据具体情况可长可短，最后以“现提出以下意见”“特制定本实施意见”等过渡性语句转入下文。

（2）主体部分。要写明解决问题、处理工作的办法和措施。把对重要问题的见解和处理办法一一写明。如果内容繁多，可列出小标题作为各大层次的标志，小标题下再分条表述；如果是内容较为单纯集中的工作意见，主体部分直接列条即可，不必再设小标题。

（3）结尾部分。通常以提出号召、希望、督查要求为结尾。局部性意见大多没有专设的结尾，而是自然结束正文。

4. 落款。注明发文机构的全称和发文日期。直发性意见，一般都在文后署名和标注成文日期；转发性意见，通常不在文后落款，而将发文机关名置于标题之下。

（五）写作技巧

1. 选题要合适。要深入调查研究，掌握第一手资料，针对实际情况，提出具有时代特点和本行业、本部门特征的问题，同时也要符合党和国家的方针政策。

2. 见解要明确。意见要能反映有关机关或部门对问题的看法和认识，主张做什么，不主张做什么，要清清楚楚、一目了然。

3. 办法要具体。意见一般要写明解决问题、处理工作的要求和措施，各项要求和措施都应写得实实在在、清清楚楚，并且要切实可行。

4. 语气要缓和。意见是就贯彻执行上级精神提出带有宣传、引导、说明、阐释意义的指导性文件，不应用命令性的强制口气。

5. 表达要恰当。意见中较多地使用说理的写法，但说理要求简明，不能写成论文或宣传材料。

附件：1. 党政机关公文处理工作条例
2. 党政机关公文格式

党委办公室、校长办公室

2021 年 10 月 13 日

附件 1

党政机关公文处理工作条例

(中办发〔2012〕14号)

(2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发)

第一章 总则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 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,报告和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理

工作，对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准事项。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（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。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。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。

（三）紧急程度。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”。

（四）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，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。

（五）发文字号。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。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）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。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）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。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号,按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文,应当遵循以下规则:

(一)原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送其他相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

(二)党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权,属于部门职权范围内的事项应直接报送上级主管部门。

(三)下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报。不得原文转报上级机关。

(四)请示应当一文一事,不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五)除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名

义向上级机关负责人报送公文，也不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时应当抄送另一个上级机关。

（七）不符合行文规则的上报公文，上级机关的文秘部门可退回下级呈报机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意可由政府职能部门行文，文中需注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时

可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）公文涉及其他部门职权范围事项的，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（六）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所

提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否符合规定。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合行文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围的事项是否已经协商、会签；是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应建立机要保密室和机要阅文

室，并按有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式制发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以

销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员调离岗位时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

附件 2

党政机关公文格式

目 次

- 1 范围
- 2 规范性引用文件
- 3 术语和定义
- 4 公文用纸主要技术指标
- 5 公文用纸幅面尺寸及版面要求
 - 5.1 幅面尺寸
 - 5.2 版面
 - 5.2.1 页边与版心尺寸
 - 5.2.2 字体和字号
 - 5.2.3 行数和字数
 - 5.2.4 文字的颜色
- 6 印制装订要求
 - 6.1 制版要求
 - 6.2 印刷要求
 - 6.3 装订要求
- 7 公文格式各要素编排规则
 - 7.1 公文格式各要素的划分
 - 7.2 版头

- 7.2.1 份号
- 7.2.2 密级和保密期限
- 7.2.3 紧急程度
- 7.2.4 发文机关标志
- 7.2.5 发文字号
- 7.2.6 签发人
- 7.2.7 版头中的分隔线
- 7.3 主体
 - 7.3.1 标题
 - 7.3.2 主送机关
 - 7.3.3 正文
 - 7.3.4 附件说明
 - 7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章
 - 7.3.5.1 加盖印章的公文
 - 7.3.5.2 不加盖印章的公文
 - 7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文
 - 7.3.5.4 成文日期中的数字
 - 7.3.5.5 特殊情况说明
 - 7.3.6 附注
 - 7.3.7 附件
- 7.4 版记
 - 7.4.1 版记中的分隔线

- 7.4.2 抄送机关
 - 7.4.3 印发机关和印发日期
- 7.5 页码
- 8 公文中的横排表格
- 9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法
- 10 公文的特定格式
 - 10.1 信函格式
 - 10.2 命令（令）格式
 - 10.3 纪要格式
- 11 式样

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照规定执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102（所有部分） 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 $7/8$ 的距离。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 60 g/m^2 — 80 g/m^2 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 80% — 90% ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 7.5 — 9.5 。

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为： $210\text{ mm} \times 297\text{ mm}$ 。

5.2 版面

5.2.1 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 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以做适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以做适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1 mm。

6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；

b) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

c) 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 $3\text{mm}\sim 5\text{mm}$ 。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、

包紧、包平、不脱落。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、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。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号，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。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，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。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；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。

7.2.4 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。

发文机关标志居中排布，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。

7.2.5 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。

7.2.6 签发人

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。

7.2.7 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。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 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。

7.3.2 主送机关

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，标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

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。

7.3.4 附件说明

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。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 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，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

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。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

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。

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。

7.3.5.3 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）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。

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。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 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）。

7.3.5.5 特殊情况说明

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。

7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

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。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25 mm）。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面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，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。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

7.4.3 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。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

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，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合 GB/T 15834，数字用法应当符合 GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 信函格式

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 30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，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。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，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二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

10.2 命令（令）格式

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为 20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7. 3. 5. 3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对

齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

11 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；联合行文公文首页版式 1 见图 3；联合行文公文首页版式 2 见图 4；公文末页版式 1 见图 5；公文末页版式 2 见图 6；联合行文公文末页版式 1 见图 7；联合行文公文末页版式 2 见图 8；附件说明页版式见图 9；带附件公文末页版式见图 10；信函格式首页版式见图 11；命令（令）格式首页版式见图 12。

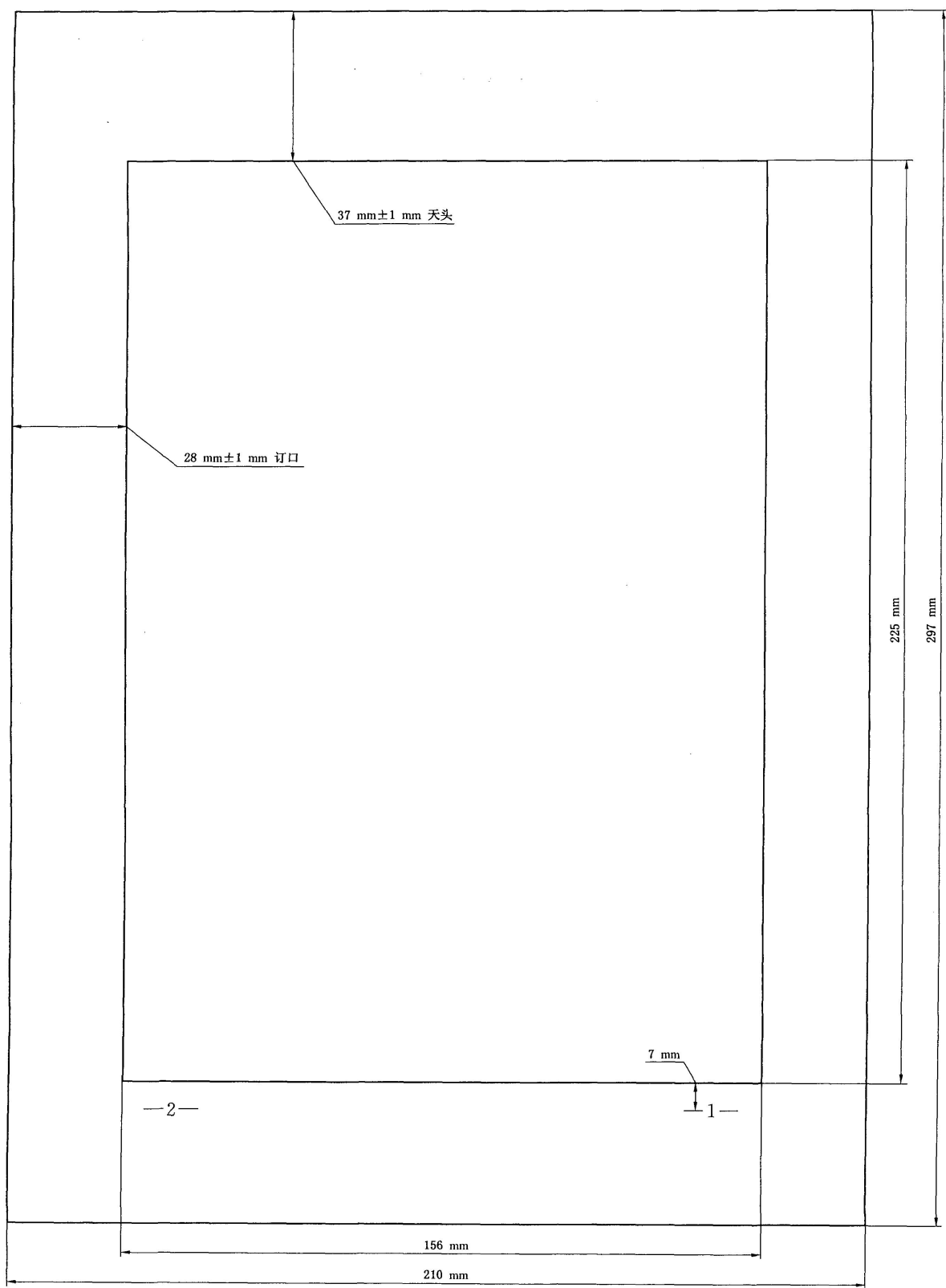


图 1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

000001	
机密★1年	
特急	
XXXXXXXX XX X X XXXXXXXX	文件
XXX〔2012〕10号	
XXXXXXXX关于XXXXXXXXXX的通知 XXXXXXXX： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

图3 联合行文公文首页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

机 密
特 急

XXX [2012] 10 号

X X X

××××××关于××××××××的请示

XXXXXXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX.

XX

— 1 —

图 4 联合行文公文首页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX。  2012 年 7 月 1 日 (XXXXXX)	
抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX。	
XXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发
— 2 —	

图 5 公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2012 年 7 月 1 日	
(XXXXXX)	
抄送：XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

— 2 —

图 6 公文末页版式 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
 (XXXXXX)  2012年7月1日	
抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

图7 联合行文公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX。








2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXXX，XXXXXX，XXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日印发

图 8 联合行文公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

附件 2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX。	
XXXXXXXXXX 2012 年 7 月 1 日印发	

— 4 —

图 10 带附件公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

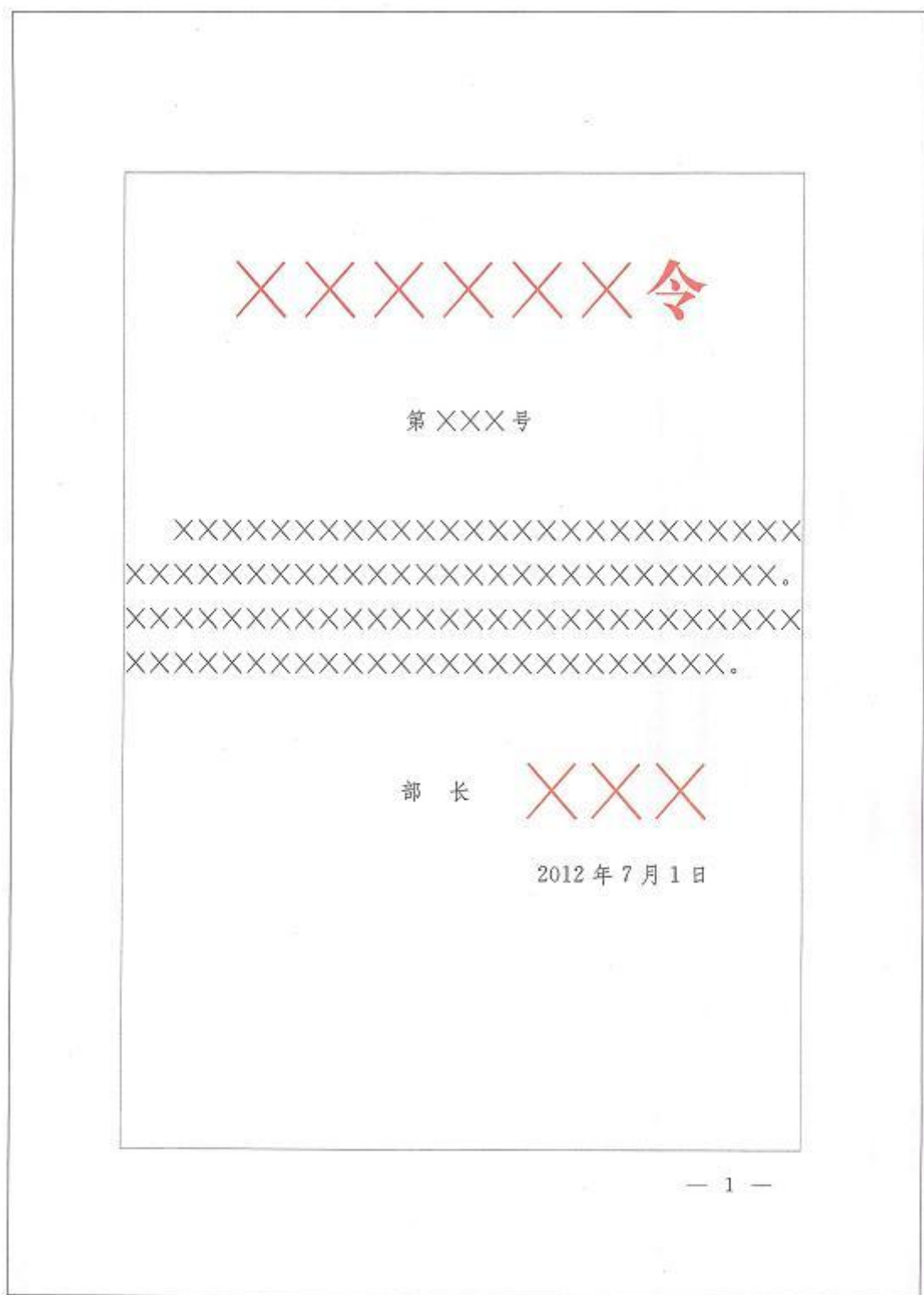


图 12 命令(令)格式首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。