



第 1 章

公文的基础知识

公文，即办公文书，是为了处理公务而存在的文体。公文的基础知识包括公文自身的基本含义、公文的写作知识以及公文的写作要求 3 方面内容，本章将对这些内容一一进行介绍。



1.1 基础入门——公文的概念、特点和分类

写作公文，需要从认识公文开始，这其中又包括了解公文的概念、把握公文的特点以及明确公文的分类 3 个方面内容。本节就从这 3 个方面具体介绍公文的基础知识。

1.1.1 了解公文的概念——为政务服务的公务文书

公文，即为办公的需要而使用的文书，这是公文的字面含义。下面重点介绍公文的基本内涵和属性内涵，帮助大家深层次地了解公文的概念。

1. 公文的基本内涵

公文，全称为“公务文书”，是社会公务活动的产物和工具。具体来说，公文是国家机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中产生的具有传递信息和记录作用的载体，这是公文的基本内涵。

深入解读这一内涵，可以归纳出公文的几个构成要素，具体如图 1-1 所示。

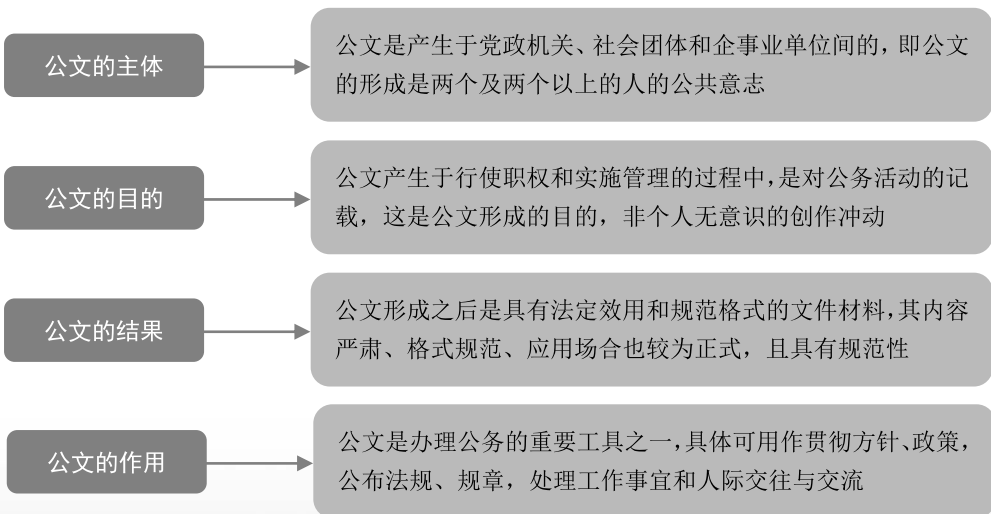


图 1-1 公文的构成要素

2. 公文的属性内涵

由上文介绍的公文的基本内涵可知，公文的作用是扮演办理公务的重要工具的角色。因此，从公文的属性方面来说，它是实现国家统治和公事、公务管理的一种重要

工具，特别是在政府机关公文中，它有着鲜明的属性特征，具体说明如下。

(1) 公文是为党政机关服务的，带有国家政权的性质，具体表现在党政机关领导借助公文行使权力。

(2) 公文具有鲜明的层级性，具体表现在公文是从属于一定的政治集团并为其服务的。

1.1.2 把握公文的特点——法定主体，规范行文

从公文的概念可得知，公文是一种适用于特定范围且具有特定格式的应用文。公文具有应用文的实用性特点，同时也具有它自身的一些特点，如权威性、规范性等。下面将对公文的特点进行介绍。

1. 权威性

公文的权威性体现在发文机关的权威和基本职能的权威，具体分析如下。

1) 发文机关的权威

公文的发文机关即公文的形成主体，是各级机关、社会团体和企事业单位，它代表的是这些社会组织的各个机关和部门。其通过公文传递国家的政策及命令、处理公共事务和推进工作的进行，这就要求发文机关具有法定权威性，这是确保达到公文发文目的的基础。

2) 基本职能的权威

公文的基本职能是将党政机关制定的方针/政策、颁布的法规/制度或解决工作问题的指令等告知给相应的受文单位或受文个人，但由于党政机关的权威性，其告知事项具有法定约束力，即要求受文对象知悉并依法贯彻执行，从而使得公文的这一基本职能也具有了权威性。

综上所述，公文是由具有权威性的党政机关制发的具有使用权威性的一种文体，这是公文区别于其他文书的基本特点，也是公文传达指令具有信服力和强制执行性的表现。

2. 特定性

公文具有明显的特定性，其主要表现有二，一是受体的显著性，即公文的受体是一个特定的群体，在拟写时会写明“主送机关”“抄送机关”等受文对象；二是内容的限定性，即公文的内容必须反映和传达社会组织的公务信息。

3. 实用性

从公文的属性来看，它是一种服务于现实生活的重要工具，具有明显的实用性，具体表现在公文是社会组织为处理现实问题、解决公共事务而拟写的，可用作传达意图、颁布法规和工作商洽等。





4. 规范性

公文的成文和传播都是有一定规范的，表现在公文的拟写和公文的处理两个方面，具体说明如下。

(1) 在公文的拟写方面：拟写公文时需要准确表达发文机关的意志，要求语言使用规范，按照特定的文体格式行文。

(2) 在公文的处理方面：公文从起草、行文到收文、归档等整个过程需按照严格的程序进行，以便准确地发挥公文的作用和职能。

1.1.3 明确公文的分类——内容与形式，不同的分支

公文的应用很广泛，从不同的角度可以划分为不同的种类。下面将具体介绍公文的划分种类，以便大家明确公文的适用范围。

1. 从行文关系上

行文关系即公文的形成主体与受体之间的隶属关系，以此为依据，可将公文分为上行文、下行文、平行文和泛行文 4 类，具体说明如图 1-2 所示。

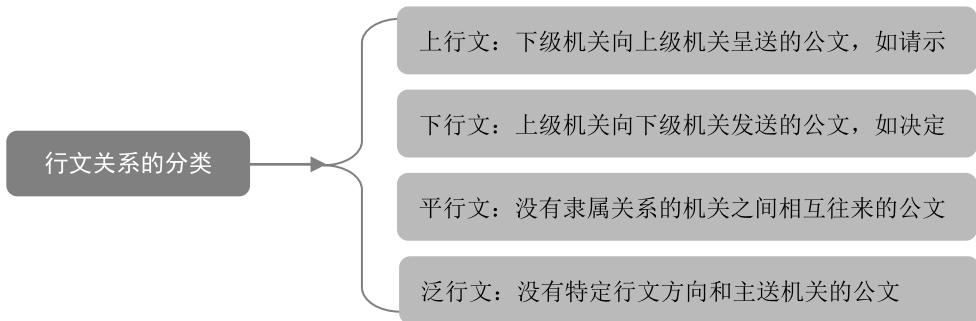


图 1-2 行文关系的分类

2. 从内容性质上

从公文的内容性质上进行划分，可将公文划分为报请性公文、规约性公文、指挥性公文、知照性公文、商洽性公文和记录性公文等，具体说明如下。

(1) 报请性公文：是指下级机关向上级机关汇报工作情况、请求事项批准或寻求问题解决的办法使用的公文，如请示、报告等。

(2) 规约性公文：是指机关单位为开展工作而制定的具有约束力的明文规范，如章程、规定等。

(3) 指挥性公文：是指上级机关向下级机关阐明工作事项、发布工作任务等使用的公文，如命令、批复等。



(4) 知照性公文：是指机关单位就重要事宜或重大事项向有关单位人员或社会群体进行公布的公文，如通知、公告等。

(5) 商洽性公文：是指机关单位之间相互商洽工作、询问或答复问题等使用的公文，如合同、函等。

(6) 记录性公文：是指社会各组织对工作或事项的有关情况进行整理、记录的公文，如纪要、工作总结等。

3. 从使用范围上

从公文的使用范围上划分，可将公文分为通用公文(包含党政机关法定类公文和常用事务类公文)、专用公文(特定部门使用的公文)两类。

4. 从内容重要度上

公文根据其内容的重要程度进行加密，以此角度可将公文划分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文 4 类，具体说明如下。

(1) 绝密公文：是指公文涉及的内容是最重要的，不容泄露，其保密期限长达 30 年之久。

(2) 机密公文：是指公文涉及的内容非常重要，不容公开，其保密期限长达 20 年之久。

(3) 秘密公文：是指其内容相对于绝密、机密公文重要程度较低，但仍需加密的公文，且不宜公开，保密期限长达 10 年之久。

(4) 普通公文：是指内容不涉及国家秘密，可在各机关单位间或社会群体间公开传阅的公文。

5. 从公文的载体上

公文虽为书面材料，但随着现代技术的进步和公文传播的便捷性要求，公文具有不同的承载形式，具体说明如下。

(1) 纸质公文：以纸张为载体的公文，是公文使用最普遍的形式。

(2) 磁介质公文：以磁盘、光盘等磁性材料为载体的公文，如录音文件等。

(3) 感光介质公文：以感光材料为载体的公文，如胶片等。

(4) 电子公文：以计算机为载体形成的电子文件，通过网络媒体传播。

6. 从承办时限上

公文按其需要受文对象承办的时间长短进行划分，可分为特急公文、加急公文和平急公文。这些种类的公文一般会在其首页或封面上用“特急”“加急”等字样，予以注明。

综上所述，公文大致可从内容与形式上细分为不同的种类，而明确这些种类，有助于我们深入认识和拟写公文。





1.2 写作知识——基本作用，结构表达

公文的基础知识，不仅包括认识公文的概念、特点等基本常识，也包括公文的写作知识，即公文写作的作用、公文写作的结构布局以及公文的表达方式等。本节将详细地介绍公文的写作知识。

1.2.1 公文写作的作用——主体出发，上下贯通

在前面的介绍中，我们知道公文是处理公务时使用的文书，而在写作过程中由于其内容的不同，公文发挥着不同的作用，如领导机关实施领导与指挥、机关单位间规范行为与交流工作等。下面将具体介绍公文写作的作用。

1. 实施领导与指挥

公文是党政机关等社会组织进行社会管理的重要工具，其最高可体现党和国家的意志，传达党的方针政策，一经发送，使命必达，因此写作公文具有实施领导与指挥的作用。

2. 进行规范与约束

以规约性公文为例，其主要为规范人们的行为而拟写的。规约性公文具有两种表现形式，具体说明如下。

- 一种是国家为规范社会全体人员的行为而颁布的法律、法规，其主要是从道德层面规范人们的行为，对社会全体人员具有约束力。
- 另一种是社会组织在本单位间发布的，为完成某项工作任务或为达成某一共识而拟写的规章、制度，它是以法律、法规为依据而拟写的适用于团体间的规约，对团体成员具有约束力。

但无论哪一种规约类公文，都是以公文的形式进行规范与约束的，因此公文的写作具有规范与约束的作用。

3. 沟通与交流信息

公文被用作各社会组织间处理公务，其势必会关乎各组织间的信息交流与联系。当各组织间的工作信息、工作情况有交互时，公文的拟写则充当着沟通与交流的桥梁作用，具体表现在以下 3 个方面。

- (1) 上级机关对下级机关的工作进行指导，如决议、通报等。
- (2) 下级机关将工作情况呈送给上级机关，如请示、报告等。
- (3) 同级机关或不相隶属的机关单位间交流工作，如函等。



4. 依据与凭证效力

在一定程度上，拟写公文是对公务活动的记录，公文可作为一种依据和凭证，如纪要是对会议情况的记录以作为会议的凭证、意见是工作存在问题的解决依据等。且公文会经过严格的审批与整理归档程序，因此写作公文具有依据与凭证的作用。

1.2.2 公文写作的结构——内容材料，谋篇布局

写作公文前，掌握其写作的结构是十分有必要的，那么何为公文写作的结构呢？其写作的结构又有哪些构成要素呢？下面将为大家具体介绍公文写作的结构。

1. 结构的定义

所谓写作的结构，即拟写者按照一定的主题思想，对需要拟写的材料进行组织和编排，使之能够更好地传达出文章所要表达的意图。同理，公文写作的结构，是对公文材料的组织与编排、谋篇与布局。

公文按照一定的结构写作，可以让公文形成一定的样式，符合公文规范性的要求；也可以帮助拟写者厘清行文思路，使材料有序地被组织成一个有机的整体，从而更好地发挥公文的作用；还可以增添公文的可读性，从而更好地发挥公文的实用价值。

2. 结构的构成要素

不同种类的公文表现为不同的文体，因而也具有不同的内容结构，但总的来说，公文是一种应用文体，其结构大致可按照标题、开头、主体、结尾等要素来进行谋篇布局，具体说明如下。

(1) 标题：是公文主要思想和内容的总述，一般由公文的主要内容和公文文种构成，有些社会组织发布的公文，在标题中还应写明发文单位的名称。

(2) 开头：是公文内容的简要介绍或总述性话语，从而引出主体内容。其开头的写作有以下几种方式，具体陈述如下。

- 目的式：将公文写作的目的、缘由或意义交代清楚，然后引出下文。
- 依据式：先阐述公文写作的依据，或引用的政策、法规等，然后引出下文。
- 介绍式：概括性地介绍公文的主要内容、主要情况、背景等，适用于一些活动或会议类的公文写作。
- 结论式：将结论、结果先陈述出来，然后在主体部分详细论述。
- 提问式：先提出一个与公文内容相关的问题，然后引出下文，常用作调查报告的写作。

(3) 主体：主体是公文内容的核心部分，也是结构布局的关键，它主要体现在层次与段落两个方面，具体说明如下。





- 层次上，公文的内容按照一定的次序进行编排，其内容的各个侧面构成“链条”，连接成主体部分。其层次的安排有以下 3 种不同的方式，具体如图 1-3 所示。

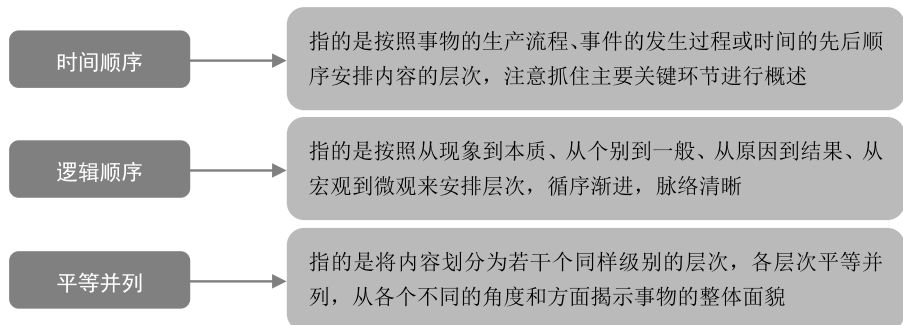


图 1-3 层次的不同安排方式

- 段落上，公文的内容按照分行的形式划分为若干段，每一个段落为一个内容的展现或一个层次，各段落间用过渡语，如“特通报如下”等串联起来，形成完整的篇章。

(4) 结尾：即公文内容的结束。写作结尾时，可以将主体内容的结束视作结尾，收束全文；可以总结归纳全文的主旨，以示强调结束全文；也可以提出希望与号召，以展望未来结束全文；还可以使用特定的结束用语，如“以上请示若无不妥，请予以批准”等。

1.2.3 公文写作的表达——语言规范，表达有序

如果说公文写作的结构是构成公文的“骨架”，那么公文写作的表达就是构成公文的“血与肉”。公文写作的表达，主要表现在语言的运用和表达方式两个方面，下面就这两个方面进行详细介绍。

1. 语言运用

公文写作的语言运用主要体现在“遣词造句”上，即词语的选择和句式的选择两个方面，且按照其内容性质和发文目的的不同，需要使用不同的语言，具体以报请性公文、规约性公文、知照性公文和商洽性公文为例说明如下。

1) 报请性公文

这类公文一般涉及的内容是需要得到领导的签发与批示的，则在陈述完主要内容时，要使用“请××单位签发”“请××(单位或个人)审阅并报××签发”的语言，而领导在批示后使用“缓发”“速发”等语言进行答复。

2) 规约性公文

这类公文是关于行为规范或准则的发布，需要受文对象知悉并遵守，因此一般常用语是“本规定自××日起施行”“现将有关事项说明如下”等。

3) 知照性公文

这类公文是关于重大事项等的公布，其目的是让受文对象知悉，主要用语为“特此公告”“现将有关情况通报如下”等。

4) 商洽性公文

这类公文主要是同级单位或组织间进行事项的合作与交流，因此常用礼貌性的语言表示尊重，如“贵公司”“承蒙……”等。

无论哪种内容性质的公文，其写作语言的运用都需要遵守用语准确、简明、得体 and 庄重的要求。

2. 表达方式

公文属于应用文的范畴，其表达方式有叙述、议论和说明 3 种。大多数情况下，这 3 种表达方式是综合运用的，具体阐述如下。

(1) 叙述：指的是对一个事件或事项进行描绘。叙述可分为概叙、细叙、顺叙、插叙、倒叙、分叙 6 类。其中，公文写作中常用概叙、细叙和顺叙这 3 种方式，具体说明如图 1-4 所示。

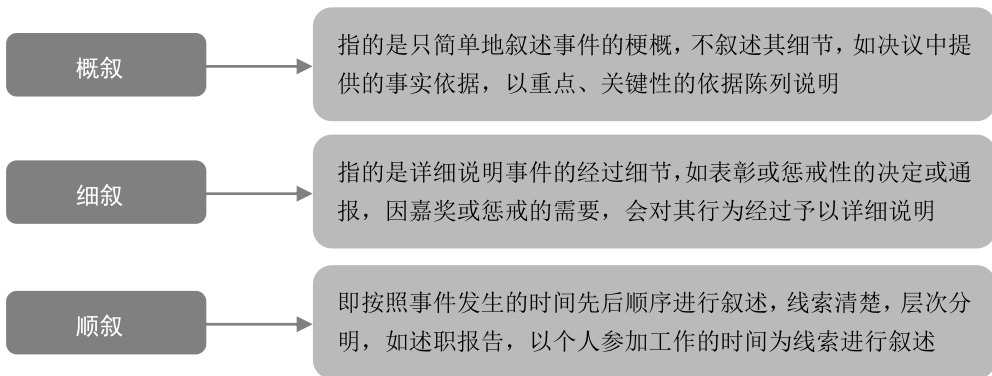


图 1-4 公文写作的 3 种常用叙述方式

(2) 议论：指的是对某一件事或某一项活动发表看法。它可以通过立论和驳论两种方式进行论证，具体说明如下。

- 立论是从自己的观点出发，直接寻找相关论据进行论证的方式。它可以通过列举事实、引用理论、比较相同性质的事物以及以原因推导出结果的方法进行立论。
- 驳论则是从对方的观点出发，间接论证自己观点的一种论证方式。它可以反



驳对方的论点、论据以及论证，从而让自己的观点“站稳脚跟”。如议案的拟写，在提请审议的具体事项的写作中会陈述一些事实来论证其方案的可行性。

(3) 说明：指的是将事物的性质、特征、情况等简明概要地陈述，如章程，其内容是对规章制度的要求与事项作简要的说明。

1.3 写作要求——内容严谨，格式规范

正所谓“章法有度，自成方圆”，为了写出一篇优秀的公文，拟写者还需要遵循一定的写作要求，如内容方面的要求、格式方面的要求等。本节将就公文写作的要求进行详细介绍。

1.3.1 写作的内容要求——符合政令，实事求是

公文写作的内容要求是实事求是，主要体现在符合国家政令和符合客观实际两个方面，具体说明如下。

1. 符合国家政令

公文是党政机关处理公共事务的文书，其以党和国家制定的方针政策、法规为总领，因此公文写作的内容要求第一要义是符合党和国家的方针政策、法律法规。而达到这一内容要求，需要拟写者具备如图 1-5 所示的素质。

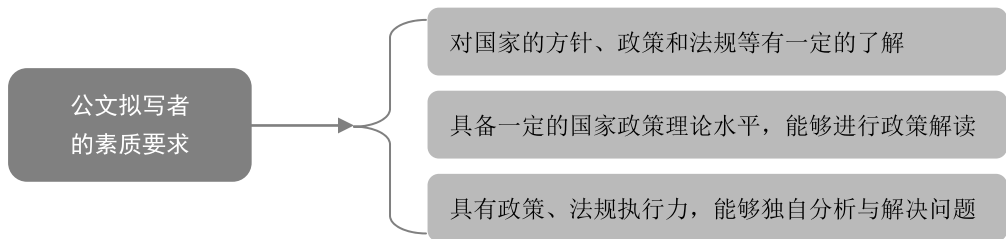


图 1-5 公文拟写者的素质要求

2. 符合客观实际

公文的内容涵盖许多公共事务，如规范人们行为的准则、解决工作问题的办法、调查社会现象的报告等，需要其准则的现实可行性、办法的可操作性以及调查数据的准确性，因此在写作公文内容时，还要求其符合客观实际情况，能够反映出社会的现实问题。

这一内容要求，需要拟写者在写作时，多深入社会生活，认真调查研究，同时，

涉及问题解决的办法时，能够有针对性地提出解决措施。

1.3.2 写作的格式要求——语体贴切，格式正确

公文在长期的应用中形成了固定样式，因此公文写作具有一定的格式要求，主要体现在公文语体的规范和公文格式的规范两个方面。下面就公文写作的格式要求进行详细说明。

1. 语体的规范

语体的规范指的是公文的不同文种以及不同文种使用的语言，其具有不同的规范与要求，具体说明如下。

(1) 公文的不同文种具有不同的适用范围，并表达出一定的内容。例如，通知是有关单位内部传达具体事项告知给单位人员的公文，而通告是机关单位对工作事项进行广而告之的公文，两者的受文对象不同，不能误用文种。

(2) 不同文种使用的语言不同。以结尾惯用语为例，如请示的结尾多为“以上请示若无不妥，请批准”，而报告的结尾多为“特此报告”，两者的使用目的不同，在语言表达上也有所不同，不能混淆。

综上所述，公文写作的语体规范方面要求，在写作时应使用贴切的文种、准确的语言以及遵守不同文种的用语习惯。

2. 格式的规范

公文写作在格式方面的要求主要体现在，其格式的构成要素如主送机关、标题、正文，或是纸张、排版、装订等方面须按严格的标准规范。其格式的规范表现 4 个方面的特征，具体说明如图 1-6 所示。

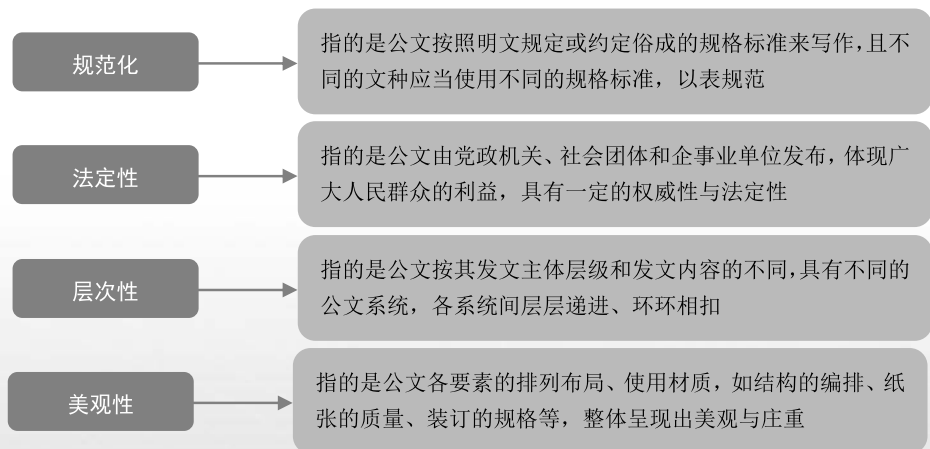


图 1-6 公文写作格式的不同表现特征



1.3.3 写作的基本规律——发受结合，运转公文

公文是一种为处理公务而存在的工具，而写作公文，则是一项使公文这一工具更好地发挥作用的活动。发挥公文的作用，主要是调动公文的基本要素，即发文者、公文和受文者之间的联系，具体可遵循以下 3 个基本规律。

1. 强制与自觉统一律

这一规律就是说公文具有强制执行的特性与受文者需要自觉遵守的本质联系。写作公文需要同时考虑这两方面的内容，具体如下。

1) 公文的强制执行性

公文得以存在的基础是它是机关单位进行公务管理的工具，其主要作用是领导行使职权、发布指令、颁布条规。如命令，体现了发令者与受令者之间的施、受关系；请示，体现了请示者与受请者之间的受、施关系；平行文也是职权平行的机关之间的相互联系，同样离不开施与受。

就这一层面而言，公文的发文者是法定的、有权施政的组织或个人，其受文者随发文者而定，是接受施政的法定的组织或个人。因此，公文是一种施政行为，具有法规的强制力和行政的约束力。

2) 受文者的自觉遵守

当公文缺乏正确性、实用性和可行性时，受文者便难以贯彻执行，其强制执行力就会减弱，公文容易流于形式，成为“一纸空文”。因此，为激发公文受文者的自觉遵守性，需要提高公文的科学性，具体可从以下两个方面进行加强。

- 在公文的拟写上，要确保其内容是建立在党的路线方针政策上，与实际情况相匹配，且需要结合历史经验教训与预测未来可能发生的问题，同时可对比同类文件，全面掌握信息。
- 在公文的审查上，按照 3 条标准进行审查，具体说明如图 1-7 所示。

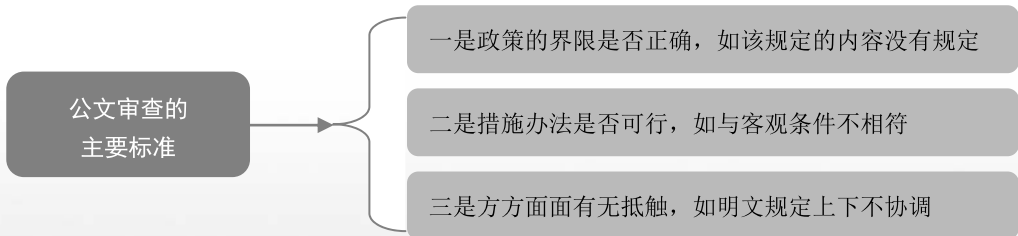


图 1-7 公文审查的主要标准

实现了公文的科学性，才能保证政策和要求的合法性、合理性，从而彰显其权威，也就能推动受文者自觉地按公文要求行动。强制与自觉的统一结合，能够更有效

地达到公文的目的。

2. 速成与制作统一律

公文的写作往往是为了解决某一问题，且有一定的时间范围，因此要求公文发布及时、准时，即公文必须速成、速交，以达到公文的实用目的。但与此同时，公文是按照一定的模式制作而成的，这是实现公文速成的基本途径，因此速成与制作的统一成了公文写作的又一规律。有关公文的制作与速成，具体如下。

1) 公文的制作

公文的制作具体指的是公文在写作中按照一定的规范行文，不同的文种按其模式写作，而且运用其符合规定的语言。如章程的写作，按“总则——分则——附则”的模式进行拟写，且其语言运用准确、凝练、庄重。

2) 公文的速成

公文写作初学者，需要通过不断的实践练习，练就速成的“本领”，具体可按照如图 1-8 所示的几个步骤来实现。

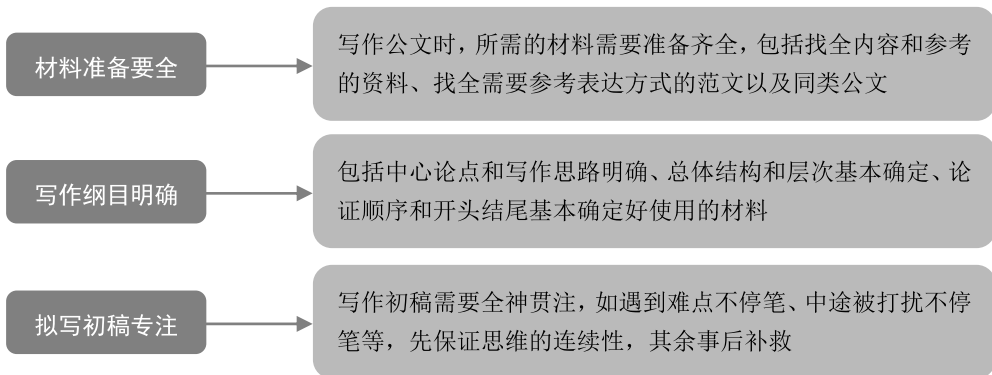


图 1-8 公文写作速成的几种方法

在具体的写作中，初学者可以按照填词法、仿写法和听写法 3 种方法来练习具体的写作技巧，详细内容如下。

- 填词法：依照同类公文模板，取其格式和要素，然后直接填充内容。
- 仿写法：仿照同类文种写作，包含其称呼、选材、开头、结尾和表达方式等都可进行仿写。
- 听写法：由党政机关人员讨论，或首长口授，拟写者记录整理成公文。这要求拟写者有快速吸收信息 and 理解信息的能力。

3. 发文者与拟写者统一律

公文一般有两个作者：一个是法定发文者，另一个是实际拟写者。因为公文大多



是遵照组织的决定或领导的指示来写的，且主要用途为发号施令、指导工作和沟通信息，因此拟写者必须严格地按照组织和领导的决定，即发文者的意图，来思考问题、研究问题和解决问题，用集体思维来拟写公文。

这也就要求公文两个作者能够协调一致、达成共识，因此需要发文者与拟写者共同弄清以下几个问题并达成共识。

(1) 需要弄清的问题：包含公文写作的时间、机关单位、使用文种、发文范围、保密等级以及缓急程度等基本要点。

(2) 需要达成的共识：即两个作者对问题的认识、内容的认识等是一致的，具体说明如下。

- 对行文宗旨和要点重点等根本性问题的认识是一致的。
- 对中心思想和主要观点等核心性问题的想法是一致的。
- 对工作评价和人事财务等敏感性问题的了解是一致的。

专家提醒



根据公文的权威性与法定性要求，其有关的根本性问题如中心思想、行文宗旨等必须由发文者来决定，而若是发文者对于其内容只有一个大致的了解，具体细节可由两个作者一同讨论，填充内容、明确观点。有关更多公文基础知识的内容，可前往笔者的头条号“体制百晓无聊先生”查看相关文章。

(3) 为避免成文之后与发文者的预想偏离，拟写者在具体写作时，要注意以下几个方面。

- 列明问题，逐一请示：即对发文者交代明确的事项，迅速记录；对不太清晰的事项，分条列项，逐条向发文者请示。
- 要点明确，重点突出：是指对于必须得到两个作者一致同意的事项，拟写者需向发文者询问清楚，具体到处理问题有几种方法、主要方法是什么等细节。
- 不明确事项，请求提供资料：指的是需要参照上级机关发布的指示性文件或了解公文内容涉及的详细情况时，可及时向发文者请求支援，提供参考资料或写作思路等。



第 2 章

公文的基本格式

公文的基本格式是公文区别于其他应用文的主要标志，也是公文的权威性、规范性等特性的表现形式，还是学习公文写作必须掌握的知识。本章将从公文的格式概述、格式构成要素以及格式的要求等方面进行介绍。



2.1 格式概述——追溯起源，探其必要

公文是一种有着特定效能和格式规范的应用文，其在写作格式上有着与其他应用文不同的特点和要求，本节将具体介绍公文格式的基本知识，让大家对公文的格式规范有初步认识。

2.1.1 公文格式的来源——始于殷商，规范至今

认识公文的格式，可追溯至殷商时期，探究其来龙去脉、发展演变等，具体可从时间发展历程上的几个重要节点进行把握，详细说明如下。

(1) 殷商时期：是公文最早产生的时期，以甲骨文的形式出现，记载公共事务，如图 2-1 所示。



图 2-1 甲骨文

(2) 先秦时期：公文发展为“典、谟、训、诰、誓、命”6 种不同名称的公文文种，其格式也各有不同。

(3) 秦朝统一时期：公文有区分不同阶层的特定语体和规范样式。

(4) 隋唐时期：公文的名称、用纸、用语、收发和封装等格式与规范都有具体的明文规定。

(5) 民国时期：南京临时政府颁布的《公文程式条例》中，对公文的用语、称谓方面进行了革新，如图 2-2 所示。

(6) 中华人民共和国成立后，公文的文种类型增多，且国家于 2012 年印发了《党政机关公文处理工作条例》，对公文写作的格式要求、处理工作等作出了明文规定，推进了公文的科学化、规范化，该条例一直沿用至今，如图 2-3 所示。

第一條	稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。
第二條	公文程式之類別如下： 一、令：公布法律、任免、獎懲官員、總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。 三、咨：總統與國民大會、立法院、監察院公文往還時用之。 四、函：各機關間公文往還，或人民與機關間之申請與答復時用之。 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。 六、其他公文。 前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

图 2-2 《公文程式条例》中的部分规定

第九條	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”和“秘密”等级。 (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。 第十条 公文的格式按照《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等，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。
-----	--

图 2-3 《党政机关公文处理工作条例》中对于公文格式的规定

需要注意的是，《党政机关公文处理工作条例》分为总则、分则和附则，其中需要拟写者重点掌握的是分则部分，它包括公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理和公文管理等方面的内容。



2.1.2 公文格式的作用——有效行文，便捷工作

公文格式的作用，即公文格式存在的必要性，具体表现在以下几个方面。

(1) 体现权威与效力：公文是以法定机关解决公共事务为目的的工具，其主体的权威性、事务的公共性和实用性决定了公文需要行文内容完整、正确和有效，以便受文对象更好地贯彻执行，而公文格式是确保其权威与效力的必要形式。

(2) 表现行文关系：公文行文正确的一个重要决定因素即厘清受体与主体的关系，如是上级机关指示给下级机关，还是下级机关呈送给上级机关等，这类关系在行文中容易混淆，而公文的格式要求是对行文主体与受体进行标明，这对厘清这类行文关系有帮助。

(3) 方便工作的需要：公文是为办公需要而产生的，按照一定的格式进行拟写，可使得公文处理工作在速度和质量上有所提升，且方便运用技术管理公文。如公文格式中秘密等级的说明，表明了公文内容的重要程度；其发文字号的标注为公文的归档、查找等工作提供了依据。

2.2 格式构成——版头、主体和版记

一篇完整的公文，在格式上主要由版头、主体和版记 3 个要素构成，这是国家明文规定的公文格式要求。本节就公文格式的各个要素进行具体说明。

2.2.1 版头——公文之“头”，六个要素

版头，相当于公文的“头部”，位于公文首页上方的 1/3 位置，包含份数序号、保密设置、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人等组成要素。版头的样式如图 2-4 所示。

000001	机密★×月 特 急
×××××文件	
签发人：×××	
×××〔2012〕1号	×××

图 2-4 公文格式中版头的样式

在版头的下方，有一条红色横线将版头与主体分开。关于版头的各个组成要素，主要包括如下内容。

1. 份数序号

份数序号指的是公文总印刷份数中某份的顺序编号，其被用在有秘密等级的公文中，一般公文不作要求。标识时，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字标识在版心(纸张可书写的部分)左上角的第 1 行，如 000002。

份数序号的标注具有两个作用：一是便于有密级公文的查对和清退；二是便于控制普发性下行文的分发。

2. 保密设置

保密设置，即公文内容的重要程度显示，一般会注明秘密等级，如特密、机密、秘密等，以及保密期限×年或×月，其具体的书写格式说明如下。

(1) 书写位置：在版心右上角第 1 行顶格书写。

(2) 书写方法：用 3 号黑体字，秘密等级与保密期限之间用“★”隔开，如机密★×月；单独标注秘密等级时，标注为“机一密”，其中“一”表示空 1 个字。

3. 紧急程度

紧急程度即公文传达的时间长短，或待执行的快慢程度，可分为“特急”“加急”“平急”3 种类型。紧急程度按需要用 3 号黑体字标注在版心右上角的第 2 行、保密设置的下方如“特一急，其中“一”表示空 1 个字。

4. 发文机关标志

发文机关标志，即注明发文机关，一般而言，该部分包含发文机关名称、事由和文种，其发文机关名称必须标注，具体有以下几种标注形式。

(1) 使用发文机关全称加“文件”二字，如“××省人民政府文件”。

(2) 使用发文机关规范化的简称加“文件”二字，如“国家发改委文件”。

(3) 联合行文时，一般按主办机关名称、协办机关名称、“文件”二字的顺序，以联署发文机关名称为基准上下居中排列。



专家提醒

发文机关标志居中标注，使用字体为小标宋体，字体颜色为红色。

5. 发文字号

发文字号是发文机关按年度为公文编排的序号，包括发文机关代字、年份、发文序号，一般用 3 号仿宋体编排在发文机关标志下方空 2 行位置。有关发文字号的书写





需注意的事项如图 2-5 所示。

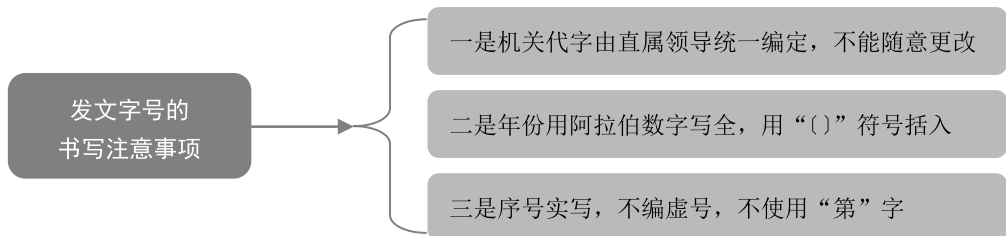


图 2-5 发文字号的书写注意事项

6. 签发人

签发人即公文的发出负责人，一般为发文单位的领导，其需用 3 号仿宋字体注明“签发人”字样和用 3 号楷体注明签发人姓名，中间用全角冒号隔开。有关签发人的具体书写位置分情况而定，详细说明如下。

(1) 单个签发人时，“签发人”字样和签发人姓名标注在发文机关标志下空 2 行居右空 1 字处。

(2) 在上行文中，与发文字号平行排列在发文机关标志下空 2 行处，其中发文字号居左空 1 字，签发人居右空 1 字编排。

(3) 联合行文时，每行排列两个签发人姓名，回行时与上一行的第一个签发人姓名平行。

2.2.2 主体——公文之“体”，七个部分

主体部分，相当于公文的“身体”，是公文的主要部分。主体部分与版头部分用一条红色横线隔开，以示区分，其位于版头与分隔线之下。关于主体部分的组成要素具体说明如下。

1. 公文标题

一个完整的公文标题主要由“发文机关+事由+文种”构成，有时会根据公文内容的需要或文种的需求省略发文机关，如图 2-6 所示。

公文标题采用 2 号小标宋体字书写，标识在红色横线下空 2 行位置，可分为一行或多行居中编排。其中联合行文时，多个机关单位名称用空格隔开，排列整齐、分布均匀，若超过 4 个机关单位，则在主办机关单位名称后加“等”字表述。

2. 主送机关

主送机关即公文的主要受文机关，一般根据公文内容的需要来注明，有些公文无须注明主送机关。主送机关采用 3 号仿宋体标识在公文标题之下空 1 行的居左顶格位置。

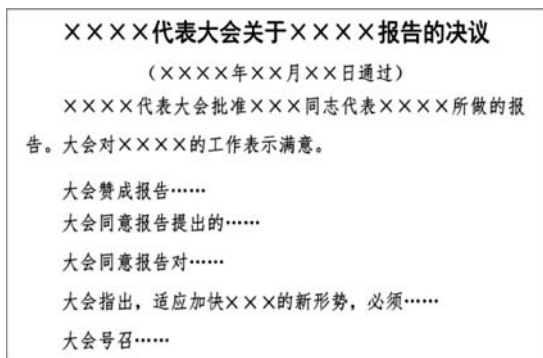


图 2-6 公文标题示例

当公文发布需要面向多个主送机关时，其主送机关间用作分隔的排列符号需要稍加注意，具体说明如图 2-7 所示。

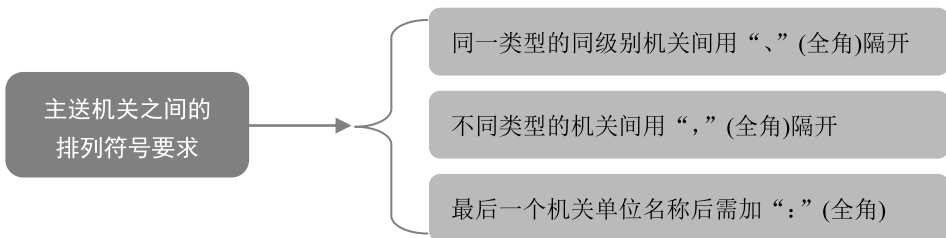


图 2-7 主送机关之间的排列符号要求

3. 正文内容

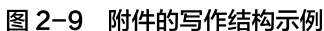
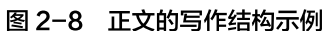
正文，即公文的主要内容，是公文的核心部分，也是公文首页必不可少的部分。其采用 3 号仿宋体，在主送机关的下一行开始分段书写，且每个自然段前空 2 个字，除数字、年份外，回行顶格。

正文的写作结构一般按照“开头——主体——结尾”3 个部分进行布局，其结构层次的序号按层级依次为“一、”“(一)”“1.”“(1)”，如图 2-8 所示。

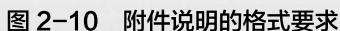
4. 附件说明

附件说明是对带附件的公文进行索引说明。其附件材料是对公文正文内容起补充作用的文字、图表、名单等，多附着于公文正文之后。

附件说明包含公文附件的序号和名称，其采用 3 号仿宋体，标注在正文后空 1 行居左空 2 字的位置，写明“附件”字样加全角冒号和附件名称，如“附件：1……”，如图 2-9 所示。



附件说明的格式要求还需注意如图 2-10 所示的几点。



5. 公文落款

公文的落款包括公文的署名、日期和印章 3 个要素。其中，署名为发文机关名称；日期为公文的发布日期，即成文日期；而印章则为发文单位的标识，如图 2-11 所示。

附件:1. ××× (印发、批转、转发的文件名称不作附件说明)
2. ××××××××××××××××××××××××
××××××××

(盖章)
中华人民共和国××部
20××年×月×日

(附注:联系人××)

图 2-11 公文的落款示例

有关公文落款的格式要求具体说明如下。

(1) 公文的署名采用 3 号仿宋体书写在正文或附件说明后空 1 行居右的位置。当联合发文时，两个及两个以上的发文机关单位名称上下编排，长短相同。

(2) 公文的日期以发文领导人签发的日期为准，用阿拉伯数字书写，具体为“×年×月×日”，位于署名之下居右空 4 字的位置。有些公文如决议、公报、纪要等的日期位于标题之下，用括号括入。

(3) 加盖印章分为加盖法定机关单位的公章和签发人签名章两种情况。在这两种情况下，单一机关行文和联合机关行文分别有不同的落款格式要求，具体如下。

- 单一机关行文：在加盖单位公章的情况下，其印章以成文日期为准，下压在署名和日期居中偏上的位置，印章顶部距离正文或附件说明 1 行之内，如图 2-12 所示。在加盖个人签名章的情况下，其个人签名章以签发人职务为准，下压在正文或附件说明后空 2 行居右空 4 字的位置，其个人签名章下端距离成文日期空 1 行居左。
- 联合机关行文：在加盖单位公章的情况下，各个发文机关的署名和印章按主办机关在前、其余机关在后的顺序依次平行排列在相应位置，印章与署名一一对应，互不干扰，且首排印章距离正文或附件说明后 1 行之内，每排印章的两端都不超出版心，然后将成文日期标注于最后一个印章居中偏下位置。

专家提醒



在加盖个人签名章的情况下，各个签名章按主办机关签发人在前、其余机关签发人在后的顺序上下排列，每行只排列一个签名章与签发人职务，且各署名和签名章一一对应。

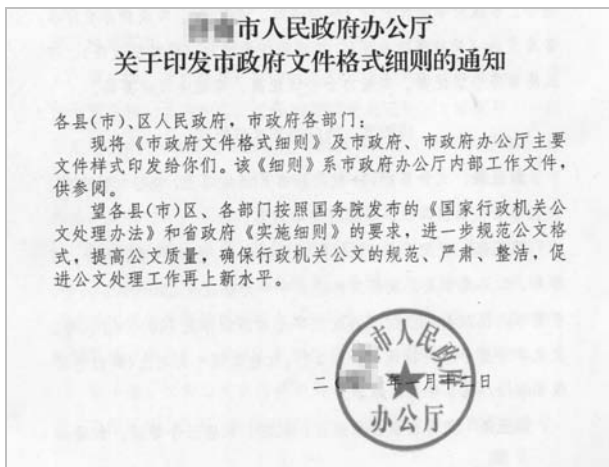


图 2-12 单一机关行文的落款格式示例

6. 附注

附注是对公文的发送、阅读和传达范围等事项的说明，用 3 号仿宋字体书写，位于成文日期的下一行，居左空 2 字，一般用圆括号括入。

7. 附件

附件即附件说明的内容材料，采用 3 号黑体字标注“附件”字样和顺序号在正文的另一面的首页左上角第 1 行的位置，并顶格书写。

附件标题则在附件下空 2 行的位置居中书写，附件内容与正文内容格式相同且和正文一起装订，若附件和正文不能一起装订，则须在附件左上角第 1 行顶格标注发文字号，其后再标注“附件”字样和顺序号。

2.2.3 版记——公文之“尾”，三个元素

版记是公文的“脚部”，位于两条分隔线之间，居上的分隔线用作隔开主体与版记，居下的分隔线用作分隔版记与公文末页。版记有抄送机关、印发机关和印发日期 3 个要素，下面将对版记的各个要素进行介绍。

1. 抄送机关

抄送机关是就公文内容而言，除了主送机关需要知晓外的其他机关单位，一般用 4 号仿宋字体书写在印发机关和印发日期的上一行居左空 1 字位置，“抄送”字样后加全角冒号和抄送机关单位名称，如图 2-13 所示。

抄送机关有两种特殊情况需要注意，具体说明如下。

广东省人民政府关于 ××问题的通知	
各设区市人民政府：	
××××××××××××××，××××××××××××××	
×××××。	
附件：1、××××××	
2、××××××	
3、××××××	
广东省人民政府（印）	
×××年×月×日	
（此件发至××级）	
主题词：××××××通知	
抄送：×××，×××。	
(共印×××份)	
广东省人民政府办公厅秘书处	
×××年×月×日印发	

图 2-13 抄送机关的格式示例

(1) 有多个抄送机关需要编排时，各个机关单位名称间用“，”（全角）隔开，最后用“。”（全角）收尾。

(2) 当主送机关也被编排到版记时, 主送机关的格式和抄送机关的一样, 位于抄送机关之上, 两者间不加分隔线。

2. 印发机关

印发机关，即印发公文的机关，一般用 4 号仿宋体书写在抄送机关之下、末条横线之上居左空 1 字位置，印发单位名称要用全称或规范化简称。

3. 印发日期

印发日期，即公文的付印日期，一般用阿拉伯数字书写在印发单位名称同一行、居右空 1 个字位置，注意写全年月日，后加“印发”字样，如图 2-14 所示。

特此通知

年 月 日

*****有限公司

年 月 日印发

图 2-14 印发日期的格式示例



2.3 一般格式——整体布局，普遍要求

公文的一般格式是指常见的、一般性的公文所需的整体要素的格式，包括公文的用纸要求、印装要求、字体与字号、行数与字数以及页码要求等，具体如表 2-1 所示。

表 2-1 公文的一般格式要求

主要部分	格式要求
公文用纸	(1)用纸规格为 GB/T 148 规定的 A4 纸，尺寸为 210 mm×297 mm； (2)用纸上边距推荐为 37 mm，左边距推荐为 28 mm，版心尺寸为 156 mm×255 mm。(据《条例》规定)
公文印装	(1)文字方向为从左至右，横排，少数民族从其规定； (2)公文打印时，双面打印，左侧装订
文字格式	一般情况下，公文的文字符号采用 3 号仿宋体，字体颜色为黑色，特定情况下按需调整
行数要求	一般情况下，公文的内容排版按照 28 字为一行，每页排 22 行
页码要求	(1)页码用 4 号宋体阿拉伯数字标注在版心下边缘的下一行处； (2)表示页码的数字左右各有一条一字线，一字线位于版心下边缘之上 7 mm 的位置； (3)奇数页码居右空 1 个字，偶数页码居左空 1 个字； (4)页码标注至正文内容结束的那一面，空白页和版记部分均不标注页码，若附件与正文一起装订，则连续性编排页码

专家提醒

关于公文文字的使用，在少数民族自治的地方，可以采取汉字和少数民族文字并用的方式；少数民族的文字方向按其使用习惯编排。

2.4 特定格式——特殊文种，不同要求

公文的特定格式，即特殊情况下使用的文种格式，具体为信函类公文、命令和纪要的格式。不同的文种，其格式要求也不同，具体如表 2-2 所示。



表 2-2 公文的特定格式要求

文种类型	格式要求
信函	(1)发文机关名称用红色小标宋体居中书写在上页边缘之下 30 mm 处； (2)发文机关名称下印有两条 170 mm 长的红色双线：上条红色双线为上粗下细，位于发文机关标志下 4 mm 处；下条红色双线为上细下粗，位于下页边缘之上 20 mm 处，两条红线均居中编排； (3)份数序号、保密设置和紧急程度自上而下分行排列于第一条红线下，居左顶格书写； (4)发文字号居右顶格书写在第一条红线下； (5)标题居中编排于上一个要素之下空 2 行位置； (6)版记只有抄送机关一个要素，且不加分隔线； (7)首页无须标注页码
命令	(1)发文机关标志用红色小标宋体居中书写在上页边缘之下 20 mm 处； (2)令号位于发文机关标志下空 2 行居中位置，令号下空 2 行开始书写正文； (3)签发人职务、签名章和成文日期的格式按照前面的叙述
纪要	(1)发文标志用红色小标宋体书写在上页边缘之下 35 mm 处； (2)出席人员名单标注在正文或附件说明之下空一行左空 2 字处，“出席”字样用 3 号黑体字，后加冒号，用 3 号仿宋体书写出席人单位和姓名，回行与冒号对齐

2.5 格式范文——举例函、命令和纪要

通过上一节的学习，我们知道公文由于内容性质的不同会划分为不同的文种类型，而前面所说的公文格式是普遍性的格式要求，具体的格式会因文种的不同而呈现出不同的形式。本节便以公文中的函、命令和纪要这 3 个文种为例，为大家详细介绍公文的格式要求。

2.5.1 函的范文——商洽事宜函

函是一种商洽性公文，主要用作商洽事项、工作交流和答复问题等，其格式要素相对于其他公文而言较少，且要求相对宽泛、灵活。下面以《中国科学院×××研究所关于建立全面合作关系的函》为例，为大家介绍商洽事宜函的写作格式，如表 2-3 所示。





表 2-3 商洽事宜函的写作格式

标题	中国科学院×××研究所关于建立全面合作关系的函
主送机关	××大学：
正文	近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了研发更多的科技成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见： 一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流…… 二、根据所、校各自的科研方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作…… 三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助…… 四、双方科研教学所需的高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予以对方使用…… 五、加强图书资料和学术报告的交流…… 以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。
落款	中国科学院××研究所(盖章) ××××年×月×日

【分析】这是一篇商洽事宜的函，它主要是为研究所与某大学进一步建立全面合作关系的函。这篇函为平级机关单位之间的事项交流，格式相对宽泛，省略了版头与版记两个部分，主要呈现函的主体部分，涵盖标题、主送机关、正文和落款等关键要素，标题居中，主送机关单位名称居左。正文内容紧接其后，分段书写且层次清晰，最后的落款也注明了发文机关单位名称以及成文日期，并加盖了印章。全文格式规范，符合函这一文种的行文规范。

2.5.2 命令的范文——嘉奖令

命令是指令性公文的一种，主要用作上级机关向下级机关发出指令，并要求下级机关依法贯彻执行。

命令具有不同的类型，其中嘉奖令是用来表彰取得重大功绩的先进个人或集体的命令，应用比较广泛。下面以《中央军委关于国庆×周年阅兵嘉奖令》为例，为大家介绍嘉奖令的写作格式，如表 2-4 所示。

表 2-4 嘉奖令的写作格式

标题	中央军委关于国庆×周年阅兵嘉奖令
发文字号	国字〔20××〕第××号
正文	接受阅兵的部队和战士们： ××××年10月1号上午，国庆××周年阅兵，正式在天安门广场拉开序幕。这是我军在建国以来第×次在天安门广场进行大型阅兵。 人民解放军、武装警察部队和民兵预备役部队组成的受阅方阵展现了我军建设信息化军队，打赢信息化战争的决心和捍卫我国领土安全与发展利益，维护世界和平的决心；陆军学员方队、水兵方队、空降兵方队、第二炮兵学院方队、三军女兵方队等×个方队，是改革开放后成长的新一代官兵，显示了我国国防和军队建设的勃勃生机；受阅的×型××多台装备，全部来自我国自主研发，展现出我国已基本形成的以新型主战装备为骨干，电子信息装备和保障装备相协调，具有中国特色的现代化武器装备体系；海陆空三军航空兵的梯队展示，更展现了我国××××年阅兵的气势磅礴。 鉴于上述事迹，经中央军委研究决定对参加国庆阅兵的部队、团体和个人予以表彰。希望受到表彰的部队、团体和个人谦虚谨慎，戒骄戒躁，继续发扬国庆××周年阅兵的精神。
落款	中央军委，中央军委主席：××× ××××年×月×日

【分析】这是一篇由中央军委发出的嘉奖部队、团体和战士的命令。该命令主体部分由标题、发文字号、正文和落款 4 部分构成，其中标题居中排列，并标明了令号；发文字号作为发文机关标志之一，位于标题之下极其醒目；正文部分分段说明要点，思路清晰；落款部分标明了发文机关单位、机关领导人姓名以及成文日期。全文关键要素齐全，其文字和符号都符合命令的行文格式要求，具有规范性。

2.5.3 纪要的范文——办公会议纪要

纪要是典型的记录性公文，主要用作记录会议情况，在各种会议应用中发挥着重要作用。常见的纪要是办公会议纪要，主要用作记录各企事业单位、党政机关等对本单位、本部门工作进行研究、讨论的过程与成果。下面以《××政府第×次常务会议纪要》为例，为大家介绍办公会议纪要的写作格式，如表 2-5 所示。





表 2-5 办公会议纪要的写作格式

标题	××政府第×次常务会议纪要
发文字号	(20××) ××号
导言	××市人民政府于××××年××月××日举行××届市政府第×次常务会。 出席会议的有：×× ××主持会议。
正文	现将会议讨论和决定的有关事项纪要如下： 一、研究《关于深化“××”改革的实施意见》(送审稿)和《关于进一步鼓励集成电路产业加快发展的专项政策》(送审稿)有关问题 会议指出…… 二、听取××区、××区传统产业改造提升试点方案情景汇报 会议听取了……，并进行了认真讨论。 …… 七、研究市政府月度重点工作(略)
结尾	请假：××、×× 列席：××、××

【分析】这是一篇办公会议纪要，主要截取主体部分进行详细说明。这篇纪要的主体部分包含了标题、发文字号、导言、正文和结尾几个要素，其中标题以“……纪要”的形式注明，点出了主题；发文字号采用“（）”括入年份进行标注，符合规范；在正文之前先用导言介绍了会议的整体情况，表明其重要性；正文内容紧跟其后，以“会议……”的句式分层次地记录了会议情况；在结尾处也注明了“请假”“列席”字样和具体人员的姓名，冒号与顿号的使用格式正确。综上所述，这篇纪行文文要点清晰，且格式规范。