

2019 事业单位考试：公文的格式要求

一、版头

1. 份号

份号就是公文印制份数的顺序号，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

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。如需标注密级和保密期限，应当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之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

紧急程度是指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”。

如需标注紧急程度，应当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，应当按照份号、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

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。

发文机关标志居中排布，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。

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。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。如上图中的“苏政发〔2013〕×号”。

发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，除标注签发人的情况外，发文字号通常居中排布。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。

6. 签发人

对于上行文，应当标注签发人姓名。公文中的“签发人”处由“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。此时，发文字号居左空一字编排。

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。此时，发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

二、主体

1. 标题

标题一般由发文机关名称、事由和文种三要素组成，如《国务院关于加强城市规划工作的通知》。在标题的三要素中，有时可省略发文机关名称和事由中的一项或两项，唯有文种不可省略。标题中除了法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

标题应编排于版头与主体之间的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。

2. 主送机关

主送机关是指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。主送机关应当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。如前页公文样式中的“各市、县（市、区）人民政府，省政府直属各单位：”。

3. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，一般由开头、主体和结语三部分组成。公文首页必须显示正文。

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. 附件说明

附件说明包括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. ×××××”）；附件名称不加书名号，其后也不加标点符号。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、成文日期和印章

发文机关的署名应当是发文机关全称或者规范化简称，如前页公文样式中标注于印章处下方的“江苏省人民政府”。按照最新规定，党政机关的公文一般都要发文机关署名。

公文的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。成文日期一般右空四字编排（不加盖印章的公文除外，详见下文），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。

6. 附注

附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，如前页公文样式中的“（此件可自行翻印）”。

7. 附件

“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。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。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。

【注意】

此处说的“附件”指附属于公文主件的其他公文或材料，应当另面编排；“附件说明”用来标明附件名称及件数的，位于公文正文下空一行。前页的公文样式中呈现了“附件说明”，即“附件：1. ×××××××××”，但并未将附件呈现出来。

三、版记

1. 抄送机关

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

如有抄送机关，一般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。注意，同类抄送机关之间用顿号，不同类的用逗号。

2. 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期是指公文的送印机关和送印日期。印发机关和印发日期一般编排在末条分隔线之上，二者位于同一行，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。