

筑神

中
料

围
下

建
裁

筑
中

资
心

<http://www.zhushen.com.cn>

行政公文格式 与处理规范

—— 标准、格式、实例

范兰德 主编

XINGZHENG
GONGWEN GESHI
YU CHULI GUIFAN

广东人民出版社
广东新华书店

B

目 录

一、法定行政公文的文面模式与范例	1
1. 命令（令）的文面结构与示例	1
2. 决定的文面结构与示例	7
3. 通报的文面结构与示例	15
4. 公告的文面结构与示例	20
5. 通告的文面结构与示例	23
6. 通知的文面结构与示例	28
7. 议案的文面结构与示例	36
8. 报告的文面结构与示例	37
9. 请示的文面结构与示例	40
10. 批复的文面结构与示例	44
11. 意见的文面结构与示例	47
12. 会议纪要的文面结构与示例	52
13. 函的文面结构与示例	55
二、法定行政公文的格式	59
1. 命令（令）的格式	59
2. 决定的格式	62
3. 公告的格式	65
4. 通告的格式	66
5. 通知的格式	67

6. 通报的格式	75
7. 议案的格式	78
8. 报告的格式	81
9. 请示的格式	84
10. 批复的格式	89
11. 意见的格式	92
12. 函的格式	95
13. 会议纪要的格式	98
14. 公文用纸尺寸	104
15. 公文首页版式	105
16. 上报公文首页格式	106
17. 公文末页格式	107
18. 联合行文末页格式	108
三、行政公文处理办法与规范	110
1. 国家行政机关公文处理办法	110
2. 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	119
3. 国家行政机关公文格式	122
4. 公文格式条文释义	130
5. 国务院公文主题词表	158
6. 国家标准发文稿纸格式	173
7. ××市人民政府办公厅公文处理实施细则	176
四、行政公文处理表格	188
1. ××市人民政府办公厅文件呈批表	188
2. ××市人民政府办公厅发文呈批表	189
3. ××市人民政府办公厅上级文件分送表	190

4. ××市人民政府办公厅文件处理表·····	191
5. ××市人民政府办公厅收文呈阅表·····	192
6. ××市人民政府办公厅公文催办表·····	193
7. ××市人民政府办公厅退文表·····	194
五、中国共产党机关公文处理规范·····	195
1. 中国共产党机关公文处理条例·····	195
2. 关于调整××党委系统公文用纸规格的通知·····	206
3. 党委机关行文格式·····	207
六、其他机关公文处理规范·····	212
1. 人大机关公文处理办法·····	212
2. 中国人民解放军机关公文处理条例·····	219
3. 人民法院公文处理办法·····	227
4. 最高人民检察院机关公文处理规定·····	235
七、公文语言处理规范与标准·····	248
1. 出版物上数字用法的规定·····	248
2. 标点符号用法·····	255
3. 常用标点符号用法表·····	265
4. 校对符号及其用法·····	270
八、公文档案管理规范与标准·····	277
1. 归档文件整理规则·····	277
2. 归档案、归档文件目录、档案盒及备考表图示·····	281
3. 电子文件归档与管理规范·····	286
4. 电子文件登记表·····	297

九、行政工作计划与总结模式及范例.....	301
1. 工作计划	301
2. 工作安排	311
3. 工作方案	317
4. 工作规划	319
5. 工作要点	324
6. 工作总结	327
7. 工作简报	335
8. 政务简报	338
9. 行政工作综述	339
10. 工作汇报	342
11. 安全生产事故情况分析报告	344

一、法定行政公文 文面模式与范例

1. 命令（令）的文面结构与示例

适用范围

命令是依据有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员的行政公文。

结构模式

(1) 标题的写法有两种：

①发文机关+事由+文种。

②发文机关+文种。

(2) 发文字号的写法有两种：

①×府〔××××〕×号。

②第××号。

(3) 正文。一般包括缘由与事项，有的无缘由。

(4) 落款。

示例

发 布 令

中华人民共和国公安部令

第 67 号

现发布《关于修改〈中华人民共和国机动车驾驶证管理办法〉和〈中华人民共和国机动车驾驶员考试办法〉部分条款的决定》，自 2003 年 9 月×日起施行。

部长 ×××

2003 年 8 月 29 日

关于修改《中华人民共和国机动车驾驶证管理办法》和 《中华人民共和国机动车驾驶员考试办法》部分条款的决定

为适应经济社会发展，满足人民群众需求，现决定对《中华人民共和国机动车驾驶证管理办法》和《中华人民共和国机动车驾驶员考试办法》作如下修改：

一、《中华人民共和国机动车驾驶证管理办法》修改内容

(一) 在第六条增加小型自动挡载客汽车准驾车型，代号为 Z，只准予驾驶小型、微型自动挡载客汽车。

在第六条准驾车型 A、B、C 准予驾驶的其他车辆的代号中，增加准驾车型代号为 Z。

(二) 将第九条第五项修改为：“四肢、躯干、颈部运动能力正常。但左下肢残疾的，可以申请小型自动挡载客汽车驾驶证。”

(三) 在第十一条增加一项，作为第三项：“申请小型汽车、小型自动挡载客汽车学习驾驶证为 18~70 周岁；”

原第三项作为第四项，内容不变。

(四) 在第十二条第一款第二项中增加“现役军人(含武警)应当交验军人身份证件和部队团以上证明”的规定。

(五) 在第二十条增加一款作为第二款：“对年龄超过70周岁的，注销准驾车型D、E、F、G、H、K、L、J、M、Q。”

(六) 将第二十六条修改为：“机动车驾驶证遗失、损毁，应当向原发证机关申请补领，申请时应如实申告补领原因。车辆管理所应当告知申请人如实申告的义务和法律责任，并在48小时内审核补发新证。”

(七) 将第二十七条第七项修改为：“年龄超过70周岁的，但持有小型汽车驾驶证和小型自动挡载客汽车驾驶证的除外；”

二、《中华人民共和国机动车驾驶员考试办法》修改内容

在第六条第一项增加小型自动挡载客汽车考试用车，车长4米以上。取消“有自动变速装置的车辆不得作为考试车辆”的规定。

行 政 令

××省人民政府关于清理道路检查站的命令

×府〔200×〕72号

各省、县、自治县人民政府、省府直属各单位：

为制止在公路上随意设卡查车、乱罚乱扣的现象，坚决纠正行业不正之风，促进经济、文化交流，保障人民群众和企业的合法权益，省人民政府决定清理在各地道路上设置的检查站(卡)，特发布命令如下：

一、除我省与毗邻省(区)接壤的公路交通要道设立必要的检查站外，省内国道上的所有检查站(卡)从6月16日起一律

撤销。

二、公安、交通、工商、税务、林业、畜牧等部门需要在省道、县道及与毗邻省（区）的交通要道上设置检查站（卡），必须经省人民政府批准。各地、各部门自行设置的检查站（卡）均为非法，群众和车辆驾驶人员可拒绝接受其检查。

三、除公安干警追捕刑事案犯、打击车匪路霸、维护交通秩序及处理交通事故外，其他任何人员不得上路流动检查，不得拦截在公路上正常行驶的车辆，不得对旅客实施人身检查。

四、经批准设立的检查站的执勤人员，在执行检查任务时，应出示省人民政府办公厅统一核发的《公路检查证》，佩戴行业检查标志。无上述证件、标志的为非法检查。

五、各类检查人员执行检查公务时不得超越本职检查范围，不得搞非法扣罚。被检查者应尊重执勤人员检查。省各主管部门对本系统的检查人员要实行有效的监督管理，发现问题必须及时处理。

六、本命令责成省人民政府法制局、省监察厅及各级法制、监察部门监督执行，并负责对各类检查站及执法人员进行监督。被检查单位、群众认为检查人员有违反本命令的，可以向监察部门反映、举报。监察部门应及时作出处理。

七、省人民政府过去有关规定与本命令有抵触的，一律以本命令为准。

××省人民政府

200×年×月×日

××省人民政府令

第 27 号

《××省治理公路超限运输办法》已于 200×年×月×日经省政府第 54 次常务会议讨论通过，现予发布，自 200×年×月×日起施行。

省长 ×××
200×年×月×日

《××省治理公路超限运输办法》(略)

嘉 奖 令

中华人民共和国国务院嘉奖令

国发〔19××〕××号

中国民航兰州管理局第八飞行大队杨继海机组，1982 年 7 月 25 日驾驶民航伊尔十八 220 号飞机执行西安至上海 2505 航班任务，在飞临上海附近上空时，机上五名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨继海机组本着高度的爱国主义精神和保卫旅客安全的责任感，临危不惧，坚定沉着，配合有方，在地面正确指挥和机上旅客的协助下，与歹徒进行了机智勇敢的搏斗，终于战胜歹徒，飞机载着全部中外旅客在上海虹桥机场安全着陆。他们在当地人民政府和驻军的配合下，粉碎了一起严重劫机的事件，谱写了我国民航反劫机的一曲胜利凯歌。

杨继海机组的英雄事迹，体现了热爱党、热爱社会主义祖国

的坚定立场，体现了他们为确保旅客安全，为维护祖国声誉而英勇顽强、不怕牺牲的革命英雄主义高尚品德。他们为国家和人民争了光。

为了表彰这一英雄事迹，国务院决定授予杨继海机组中国民航英雄机组的称号。给机长杨继海记特等功一次，授予反劫机英雄称号；给副驾驶阎文华、机械员刘兆贤、报务员苗学仁、领航员黄振江、乘务分队长许克敏各记特等功一次；给乘务员盖生兰、贾志梅各记大功一次；给杨继海机组八位同志晋升一级，并分别给予奖金奖励。

国务院号召民航全体空勤人员和广大职工向英雄的杨继海机组学习，兢兢业业，戒骄戒躁，提高警惕，做好工作，确保安全，全心全意为人民服务，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

19××年×月×日

任 免 令

×××令

第43号

根据×××第××次会议200××年×月×日的决定：

免去×××的×××职务。

任命×××为×××局长。

×××部长×××

200×年×月×日

2. 决定的文面结构与示例

适用范围

决定是对重大事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项的行政公文。

结构模式

- (1) 标题。标题由“作出决定的机构+事由+文种构成”。
- (2) 正文。包括：
 - ①开头。说明作出决定的原因和根据。
 - ②事项。写出决定的事项或意见。
 - ③结尾。提出要求。

示例

表彰决定

中共广州市委、广州市委人民政府
关于表彰 2000—2001 年度精神文明建设暨城市建设
“三年一中变”工作先进单位和先进工作者的决定

(2002 年 1 月 9 日)

近年来，我市各级党委、政府高举邓小平理论伟大旗帜，认真贯彻落实江泽民同志“三个代表”的重要思想，以创建文明城市为龙头，以迎接第九届全国运动会为动力，深入开展群众性精神文明建设活动，全力推进城市建设管理“三年一中变”工作，使我市精神文明建设保持了积极、健康、向上的工作态势，城市

环境面貌发生了根本性的变化，经济社会发展取得了令人鼓舞的新成绩。全市各行各业涌现出了一大批精神文明建设先进单位和个人，为我市两个文明建设协调发展和社会的全面进步作出了积极的贡献。

为总结经验，表彰先进，进一步动员全市人民以更加昂扬的斗志，积极投身到群众性精神文明创建活动和城市建设管理“到2010年一大变”的工作中，市委、市政府决定，授予海珠区南华西街等10个单位广州市精神文明建设“十面红旗”；授予钟南山等10位同志广州市精神文明建设“十大标兵”称号；授予越秀区等10个区“广州市文明城区”称号；授予越秀区北京街等39个单位“广州市文明单位标兵”称号；授予海珠区新滘镇仑头村等7个单位“广州市文明村标兵”称号；授予越秀区委宣传部等254个单位“广州市文明单位”称号；授予越秀区东风街等23个单位“广州市文明街道”称号；授予越秀区广卫都府居委会等20个单位“广州市文明社区”称号；授予天河区沙和镇等13个单位“广州市文明镇”称号；授予海珠区新滘镇石溪村等16个单位“广州地区创建文明行业先进单位”称号；授予越秀区环境保护局与解放军91592部队等29对58个单位“广州市市军警民共建先进单位”称号；授予中国人民解放军91708部队司令部作战处与广州海事局通航管理处等5对10个单位“广州市共建文明珠江先进单位”称号；授予向东生等213位“广州市精神文明建设先进工作者”称号。同时，授予天河区等26个单位“广州市创建文明城市‘三年一中变’工作优胜单位”称号；授予番禺区等16个单位“广州市创建文明城市‘三年一中变’工作优良单位”称号；授予越秀区委办公室等298个单位“广州市创建文明城市‘三年一中变’工作先进单位”称号；授予向东生等133位同志“广州市创建文明城市‘三年一中变’工作突出贡献奖”称号；授予冯建标等76位同志“广州市创建文明城市

“三年一中变”工作积极分子”称号，并给予表彰、奖励。

市委、市政府希望受表彰的单位和个人谦虚谨慎、戒骄戒躁，发扬成绩，再接再厉，在两个文明建设中更好地发挥示范带头作用，作出新的成绩。市委、市政府号召全市人民努力学习先进，赶超先进，与时俱进，开拓创新，朝着率先基本实现社会主义现代化、建设现代化中心城市的宏伟目标迈出更加坚实的步伐，为不断开创我市两个文明建设的新局面而努力奋斗。

指挥决定

×××市关于进一步做好双拥工作有关问题的决定

(2002年4月1日)

近年来，我市各级党委、政府和驻青部队高度重视双拥工作，军地双方相互团结、相互支持，全市上下形成了拥军优属、拥政爱民的良好社会氛围，连续四年获得“全国双拥模范城”光荣称号。为切实做好新形势下的双拥工作，密切军政军民关系，认真解决当前驻青部队建设中存在的一些热点、难点问题，进一步推动我市双拥工作再上新水平，争创全国双拥模范城“五连冠”，现作以下决定：

(一) 对经部队师以上政治机关批准随军的现役军人配偶，人事、劳动保障和公安部门要按照有关规定及时办理工作调动和户口迁移手续；对暂时无法安排工作的现役军人配偶，办理调青落户手续后，其工作关系和个人档案可由落户区市人事部门的人才交流中心或劳动就业服务机构所属的劳动保障代理机构代管。

(二) 各级人事部门要按照市政府办公厅《关于腾岗安置下岗职工和失业人员的通知》(青政办发〔2001〕95号)要求组织

腾岗，就业服务机构要优先安排有迫切要求的失业现役军人配偶上岗，并按规定发放工资和社会保险补贴。对确实难以落实接收单位属工人身份现役军人配偶，由劳动保障部门按单位年末在岗职工总数的千分之二下达年度安置计划（千人以下的安置1人），对劳动保障部门统一安排的现役军人配偶，接收单位必须接收，并与现役军人配偶协调商订不少于1年的劳动合同。

（三）凡生产经营正常的企业，要继续执行非本人原因“军嫂不下岗”的规定。招用失业的现役军人配偶（其中，招用原本单位职工的，失业登记时间应在2年以上），并签订3年以上劳动合同的用人单位，经同级劳动保障部门审核后，由同级财政部门按每人3000元的标准给予一次性安置补助。所需资金，市内四区由市财政负担，其他区市由当地财政负担。现役军人配偶劳动合同期满后，如企业生产需要，本人提出续签合同的，企业应与其续签合同。其中，连续工龄满10年以上（含10年），且男年满45周岁的，本人提出续签无固定期限合同的，用人单位应当与其续签无固定期限劳动合同，企业与现役军人配偶提出解除劳动合同的，需经企业工会同意并报同级劳动保障部门备案。对因企业破产、停产等原因导致失业的现役军人配偶，由企业主管部门负责安排其就业；企业无主管部门的可纳入当地政府现役军人配偶年度安置计划，进行指令性安置就业。

（四）略

（五）略

（六）略

（七）略

国务院关于加强地质工作的决定

国发〔2006〕4号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

地质工作是经济社会发展重要的先行性、基础性工作，服务于经济社会的各个方面。贯彻党的十六届五中全会精神，全面落实科学发展观，构建社会主义和谐社会，对地质工作提出了新的更高的要求。为了全面增强地质勘查的资源保障能力和服务功能，促进地质工作更好地满足经济社会发展的需要，现作出如下决定：

一、以科学发展观指导地质工作

（一）充分认识地质工作的重要意义。新中国成立以来，地质工作得到党和国家的高度重视，地质勘查和科学研究成就显著，为经济社会发展作出了重要贡献。近年来，地质勘查队伍管理体制的改革取得积极进展，地质事业有了新的发展。但是，当前地质工作与经济社会发展的要求不相适应，存在体制不顺、活力不足、投入不够、功能不强和人才缺乏等问题，特别是矿产资源勘查滞后，重要资源可采储量下降，难以满足现代化建设的需要。我国工业化、城镇化进程加快，经济社会发展与资源环境的矛盾日益突出。加强地质工作，是缓解资源约束、保障经济发展的重要举措，是推进城乡建设、开展国土整治的重要基础，是防治地质灾害、改善人居环境的重要手段。必须从全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的战略高度，进一步提高对地质工作重要性的认识，增强责任意识和紧迫感，切实加强地质调查、矿产勘查和地质灾害监测预警等工作。

（二）加强地质工作的总体要求。坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观。按照以人

为本、全面协调可持续发展的要求，统筹地质工作部署与经济社会发展需要，统筹公益性地质调查与商业性地质勘查，统筹矿产地质勘查与环境地质勘查，统筹国内地质事业发展与地质领域对外开放。深化体制改革，大力推进地质勘查管理体制和运行机制转变，加快构建与社会主义市场经济体制相适应的地质工作体系。切实加强重要矿产资源勘查，努力实现地质找矿新的重大突破，为全面建设小康社会提供更加有力的资源保障和基础支撑。

（三）加强地质工作的基本原则。坚持立足国内、适度超前、突出重点、完善体制、依靠科技。充分挖掘国内资源潜力，加大找矿力度，提高资源供给能力和保障程度。面向社会需求，搞好统筹规划，超前部署和开展地质勘查。集中力量加强矿产资源勘查，突出重点矿种和重点成矿区带勘查工作，增加资源地质储量。建立政府与企业合理分工、相互促进的地质勘查体系，健全中央和地方政府各负其责、相互协调的地质工作管理体制，形成矿产资源勘查开发和资金投入的良性循环机制。推进地质理论研究与创新，广泛应用高新技术和先进适用技术，加快地质工作现代化步伐。

二、明确地质工作主要任务

（四）突出能源矿产勘查。能源矿产是重要的战略资源，必须放在地质勘查的首要位置。按照深化东（中）部、发展西部、加快海域、开辟新区、拓展海外的方针，重点加强渤海湾、松辽、塔里木、鄂尔多斯等主要含油气盆地勘查，积极探索陆地新区、新领域、新层系和重点海域勘查，切实增加可采储量。加快神东、陕北、晋北、鲁西、两淮等大型煤炭基地普查和必要的详查，加强南方缺煤省区和边远地区的煤炭勘查。加强铀矿勘查，尽快探明一批新的矿产地。积极开展煤层气、油页岩、油砂、天然气水合物等非常规能源资源的调查评价和勘查。

（五）加强非能源重要矿产勘查。非能源矿产是经济社会发

展的重要物质基础。以国内急缺的重要矿产资源为主攻矿种，兼顾部分优势矿产资源，按照东部攻深找盲、中部发挥特色、西部重点突破、境外优先周边的方针，实施矿产资源保障工程。重点加强铁、铜、铝、铅、锌、锰、镍、钨、锡、钾盐、金等矿产勘查。在西南三江、雅鲁藏布江、天山、南岭、大兴安岭等重点金属成矿区带，合理部署矿产普查，引导和鼓励商业性勘查，形成一批重要资源基地。继续实施国土资源大调查，积极开展矿产远景调查和综合研究，加大西部地区矿产资源调查评价力度，科学评估区域矿产资源潜力，为科学部署矿产资源勘查提供依据。

(六) 做好矿山地质工作。矿山地质工作对合理开发利用资源、延长现有矿山服务年限意义重大。按照理论指导、技术优先、探边摸底、外围拓展的方针，搞好矿山地质工作。加强矿山生产过程中的补充勘探，指导科学开采。加快危机矿山、现有油气田和资源枯竭城市接替资源勘查，大力推进深部和外围找矿工作。开展共生伴生矿产和尾矿的综合评价、勘查和利用。做好矿山关闭和复垦阶段的地质工作。

(七) 提高基础地质调查程度。基础地质调查是提高国土调查程度的基本手段。在重要经济区域、重点成矿区带、重大地质问题地区，按照多目标、多学科、多技术的要求，系统开展区域地质、地球物理、地球化学和遥感地质等调查，建立地质图文更新机制，为社会提供有效快捷的地质信息服务。实施海洋地质保障工程，开展区域海洋地质调查，进行海岸带、大陆架和海底地质情况探测，系统掌握海洋地质基础数据，摸清海域油气资源潜力。积极参与国际海洋地质调查计划和国际海底矿产资源勘查活动。

(八) 强化地质灾害和地质环境调查监测。地质环境特别是地质灾害调查监测，是减少地质灾害损失、促进人与自然和谐的基础工作。实施地质环境保障工程，全面提高地质灾害防治和地

质环境保护水平。完善全国地下水监测网络，加强地下水动态调查评价和过量开采与污染的监测。尽快完成重点地区地质灾害普查，建立健全群专结合的地质灾害防治体系，继续做好三峡库区等重点地区地质灾害防治工作。开展基础设施建设、城镇建设以及乡村建设前期地质勘查，搞好西电东送、南水北调、交通网络建设等重大工程的地质基础工作。强化地质灾害易发区工程建设和城镇规划地质灾害危险性评估。全面推进农业地质、城市地质、矿山环境地质调查工作。

（九）推进地质资料开发利用。地质资料是地质工作服务社会的主要载体。建立健全地质资料信息共享和社会化服务体系，加快利用现代信息技术，建设国家地质资料数据中心和全球矿产资源勘查开采投资环境信息服务系统。严格执行地质资料汇交制度，开展地质资料专项清理，推进地质资料的研究开发，充分发挥现有地质资料的作用，避免工作重复和资料浪费。全面公开地质资料目录，推进地质图书档案、重点实验室等向社会开放，依法及时向社会提供地质信息服务。

三、完善地质工作体制机制（略）

四、增强地质科技创新能力（略）

五、提高地质工作管理水平（略）

加强地质工作，任务光荣，责任重大。各地区、各部门要认真贯彻本决定，抓紧制定有关配套政策措施，加强监督检查，协调解决好执行过程中出现的问题，重大问题要及时向国务院报告。

国务院

2006年1月20日

3. 通报的文面结构与示例

适用范围

通报是用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况的公文。通报有表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。

结构模式

(1) 标题。有两种写法：

①完全标题：机关十事由十文种。

②事由十文种。

(2) 正文：

①表彰性通报应包括：叙述并评价事迹、表彰决定、期望与要求。

②批评性通报应包括：错误事实、根源与教训、处理决定、希望与要求。

示例

表彰通报

关于我省财政系统“三五”法制宣传教育
获得表彰的先进集体和先进个人情况的通报

财法〔2001〕80号

各地级以上市市财政局：

“三五”法制宣传教育期间，我省各级财政部门按照《中共中央、国务院关于转发〈中央宣传部、司法部关于在公民中开展

法制宣传教育的第三个五年计划》的通知》（中发〔1996〕9号）、《全国人民代表大会常务委员会关于继续开展法制宣传教育的决议》（八届全国人大常委会第十九次会议通过）和《财政部关于开展财政法制宣传教育的三个五年规划》（财法字〔1996〕26号）的要求，精心策划，认真组织，深入开展财政法制宣传教育，取得较好的成绩，圆满完成财政“三五”普法规划确定的各项任务，有力推进了全省依法行政、依法理财的过程，为我省深化财政改革，健全财政功能，加强财政管理创造了良好的法制环境。在“三五”法制宣传教育中，我省财政系统有相当部分的集体和个人由于成绩突出而获得了财政部和省委、省政府的表彰。现通报如下：

一、根据《财政部关于表彰全国财政“三五”法制宣传教育先进集体和个人的决定》（财法〔2001〕41号）获得表彰的先进集体和个人

（一）先进集体

××财政局

××省财政厅普法办公室

（二）先进个人

谢××（××市财政局副局长）

张××（××市财政局法规科副科长）

华××（××市财政局法规科副科长）

廖××（××市××区财政局股长）

冯××（××市财政局局长）

二、根据《中共中央××省委、××省人民政府关于表彰全省第三个五年法制宣传先进集体和先进工作者的决定》获得表彰的先进集体和先进个人

（一）先进集体

省财政厅

××市财政局

××市财政××局

(二) 先进个人

李×× (××市财政局局长)

蔡×× (××市财政局办公室副主任)

刘×× (××市财政局××分局局长)

周×× (××县财政局局长)

刘×× (××市财政局局长)

希望获得表彰的单位和个人再接再厉，在财政“四五”法制宣传教育工作中再创佳绩。各级财政部门 and 广大财政干部要以受表彰的先进集体和先进个人为榜样，开拓进取，勇于创新，为实现我省“十五”期间财政改革和发展目标，全面推进依法行政、依法理财而共同努力。

2001年8月20日

批评通报

关于对××建筑安装集团有限公司管理失控问题的通报

京建管〔2003〕218号

各省驻京建管处，各来京施工企业，各有关单位：

2003年5月1日，××开发区“××××”项目40余名民工擅自离京，在亦庄××收费站附近被阻，滞留在路边达10小时之久，造成了恶劣的社会影响。

据查：“××××”项目由××建筑安装集团有限公司（以下简称“××集团”，董事长：马××，在京负责人：丁××）总承包。4月30日，该项目40余名民工因北京发生“非典”疫

情欲返乡，项目经理劝阻未果。5月1日，40余名工人与××集团××劳务有限责任公司（以下简称××劳务公司，董事长：马××）劳务分包的“××××公寓”项目工人汇集，欲擅自离京被阻。××集团项目经理陆××以“对工人劝阻无效，工人已离开施工现场，公司对此不再承担责任”为由，推脱管理责任，拒绝配合办理工人安置、防疫工作；××集团在京负责人丁××自4月17日离京，至5月2日12:00未回。

根据中央关于“就地预防、就地落实、就地治疗”的精神，按照北京市建委《关于建委系统全面落实北京市人民政府〈对非典疫情重点区域采取隔离控制措施通告〉的紧急通知》、《关于做好外地施工人员防控“非典”工作的紧急通知》的要求，进京施工人员应全力做好防控疫情工作，负责人在此期间未向市建委说明并指定后备负责人的，不能离京；在京全部施工项目及生活区应实行封闭管理。××集团无视上述企业管理责任，导致工人离开施工现场，滞留在外10小时之久，造成恶劣的社会影响。为此，市建委决定给予××建筑安装集团有限公司全市通报批评，责令其企业负责人立即到京，切实履行企业管理责任，并按照《关于建委系统全面落实北京市人民政府〈对非典疫情重点区域采取隔离控制措施通告〉的紧急通知》要求，采取措施稳定施工人员，严禁施工人员擅自离京。

特此通报

××市建设委员会

2003年5月2日

情况通报

关于200×年全省公路目标责任制检查考核结果的通报

各市州公路局（总段、处、段）：

200×年，全省各级公路部门广大干部认真贯彻落实全省交通、公路工作会议精神，坚持以改革与发展为主题，以“三学四建一创”活动为主线，以党风廉政建设和民主评议行风为突破口，坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，重点开展316国道、318国道省级文明样板路创建活动，全面深化公路行业改革，克服路网建设任务繁重、公路水毁严重、撤并收费站筹资压力加大等困难，团结拼搏，创新进取，按照年初与省公路局签订的目标责任书，加强组织领导，采取有效措施，狠抓工作落实，充分发挥职能作用，在物质文明和精神文明建设方面取得了较突出的成绩，全面完成或超额完成了各项目标任务，为全省公路事业的发展作出贡献。

按照××省公路系统目标责任制管理办法和考核计分实施办法，经各单位自查自评，省公路局目标责任制领导小组统一组织检查考核，并报局长办公会审核认定，200×年各责任单位全部完成且大部分超额完成年度责任任务。其中，市州公路局（总段、处、段）获前六名的单位，依次是：××、××、××、××、××、××。

按照考核有关办法，将由省公路目标责任制领导小组办公室，对完成任务的单位和优胜单位责任人进行奖励。希望各单位发扬成绩，再接再厉，以十六大精神为指针，以全面建设小康社会为目标，认真贯彻落实“三个代表”重要思想，进一步强化责任意识，明确责任目标，严格目标管理，加大工作力度，抓好新一年工作任务的落实，为圆满和超额完成200×年各项目标，推进××省公路事业的新一轮大发展而努力奋斗。

××公路局

200×年×月×日

4. 公告的文面结构与示例

适用范围

公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。

结构模式

(1) 标题。有“发文机关+事由+文种”、“发文机关+文种”、“文种”三种格式。

(2) 正文：缘由+事项。

示例

法定事项公告

××省第十届人民代表大会公告

第5号

××省第十届人民代表大会第二次会议于200×年×月×日依法选出5名××省第十届人民代表大会常务委员会委员（按姓名笔画为序）：邓××、吴××、赵××、温××、赖××。

现予公告。

××省第十届人民代表大会第二次会议主席团

200×年×月×日

行政事项公告

200×年度社会团体年度检查公告

市属各社会团体：

200×年度社会团体年度检查自200×年×月×日始至×月×日止。凡于200×年度×月×日前成立的社会团体应按期前来我局（××路××号×楼）领取并填写“社会团体年检报告书”，经业务主管单位初审同意后，携带社会团体法人登记证书（副本）到我局接受年检。（市辖区、县级市的社会团体，按上述时间和规定到原登记管理机关接受年检。）逾期不办理的，将按有关规定处理。

××市民政局

200×年×月×日

法人法定事项公告

××公司关于公司分立的公告

根据本公司200×年×月×日召开的临时股东大会决议，本公司拟以存续分立方式分立为存续公司××投资有公司（以下简称“存续公司”）和派生的新公司（暂未定名，以下简称“派生公司”）。存续公司将主要从事房地产开发及相关业务；拟分立至派生公司的主要资产包括非地产业务相关资产、××市内部分土地资产和××实业有限公司的投资权益。为保证债权债务关系的稳定性和延续性，凡属于本公司的全资、控股及参股公司的债务

仍由原公司各自承担；公司本部的债务分割将遵循债务与资产配比的原则，因存续公司资产形成的债权债务由存续公司享有和承担，由派生公司资产形成的债权债务由派生公司享有和承担。凡是本公司债权人，若对上述分立方案存在异议，请在200×年×月×日前向本公司书面提出，并与本公司协商有关债务处理事宜；若逾期未提出书面异议，视为同意本公司分立方案。

××有限公司
200×年×月×日

××省工商行政管理局企业年检公告

因企业年检软件系统正在调试中，我局2005年度企业年检时间调整为3月16日至7月16日止，请参检企业3月10日后到我局领取年检表格。

各类企业（不含外商投资企业）参加2005年度企业年检时统一换发新版营业执照，原核发的营业执照一律收回。

省属企业年检地址：××市××号（××省工商行政管理局注册大厅），咨询电话：××××××××××

××省工商行政管理局
2005年2月27日

5. 通告的文面结构与示例

适用范围

通告是向社会各有关方面公布应当遵守或者周知的事项。注意不要把通告写成通知或者公告。

结构模式

(1) 标题。有三种写法：

①发文机关+事由+文种。

②发文机关+文种。

③文种。

(2) 缘由。根据什么发布通告。

(3) 事项。

(4) 结尾。用“特此通告”结尾。

示例

政务通告

关于调整商品房契税征收环节的通告

从200×年××月××日起，对××区、××区、××区范围内缴纳商品房契税的纳税人，在办理房产证前按规定税率缴纳的契税，实行一次性征收。

特此通告。

××市财政局

200×年×月×日

业务事项通告

关于敦促补办 2003 年按比例安排残疾人就业年审的通告

根据××省人大常委会批准实施的《××市按比例安排残疾人就业办法》，凡在本市登记的各类企业（包括外地驻穗机构）和其他经济组织应按不低于在岗员工年平均人数的 1.5% 比例安排残疾人就业。政府通过每年一次的按比例安排残疾人就业年审，审核用人单位是否落实按比例安排残疾人就业。现就补办年审的有关事项通告如下：

一、“××市按比例安排残疾人就业年审手册”是 2004 年劳动保障年审的资料之一。为配合该项工作，我会定于 2004 年 4 月前补办 2003 年按比例安排残疾人就业年审，请尚未办理此年审的用人单位携带以下资料补办：

1. 填写完整的残疾人就业年审手册（若无该手册，请到××市残疾联合会领取）。

2. 2002 年度市统计局“劳动情况”I102-1 表复印件（若无该表，请提供 2002 年度“劳动年审手册”或“社保基金征收核定单”原件、复印件）。

3. “组织机构代码证”副本复印件和“社会保险登记证”复印件。

4. “营业执照”副本或有关部门批准成立的登记证副本复印件。

5. ××市户籍的残疾员工的“中华人民共和国残疾人证”或“中华人民共和国伤残军人证”的原件、复印件和该员工的“××市职工劳动手册”或“社会保险职工名册”原件。

二、2004 年的按比例安排残疾人就业年审通告将于今年 3

月下旬在《××日报》及《××晚报》刊登，垂请关注。

咨询电话：××××××××

年审地址：××路××号×楼

××市残疾人联合会

2004年2月11日

听证会通告

关于举行市区摩托车限行方案听证会的通告

×府〔2004〕1号

为充分征求市民意见，保证本市市区摩托车限行决定的科学性、民主性，市人民政府决定举行市区摩托车限行方案听证会。现就听证会有关事项通告如下：

一、听证事项

有关行政主管部门提出的分步骤、分路段限制摩托车行驶的方案。

二、听证会时间和地点

2004年1月5日（星期四）上午9:00~11:00在市政府礼堂举行。

三、听证陈述人和旁听人

（一）听证陈述人17名，旁听人若干名（根据报名情况分类确定）。

（二）任何具备完全民事行为能力的个人和具备法人资格的社会组织（社会组织报名的，只能委派一名代表参加）均可报名参加听证会。报名时应当填写报名表。

(三) 报名作为听证陈述人参加听证会的,应当提供书面陈述意见稿。

(四) 听证陈述人和旁听人经确定后由主办单位通知其本人。

四、报名方法

(一) 个人持本人身份证,社会组织代表持本单位证明报名。

(二) 报名时间:2004年1月8~9日上午8:00~12:00,下午2:00~5:30。

(三) 报名地点:××市××路××市公安局交通警察支队机动大队。

(四) 联系电话:××××××××。

(五) 联系人:刘××、赵××。

××市人民政府

200×年×月×日

通 告

产字〔200×〕30号

现有实业有限公司申请坐落在××区××镇×××巷××号地段,土地面积2854平方米的土地登记,如对该土地房产权利有异议,请当事人于通告发布之日起30日内携带有效的权属证明向我局产权地籍处(地址:××路××号××楼)提出土地权利主张。

特此通告。

××市国土资源和房屋管理局

200×年×月×日

××市××区人民政府
关于实施生活垃圾收费方式改革试点工作的通告

×府〔2005〕4号

根据《××省城市生活垃圾处理费管理办法》（×价〔2002〕384号）的规定，为落实××市人民政府《关于改进生活垃圾收费方式的会议纪要》（×府会纪〔2004〕152号）的精神，规范环卫收费管理，方便居民缴纳生活垃圾费，经市人民政府同意，决定在××区开展生活垃圾费收费改革试点工作。现将有关事项通告如下：

一、××区生活垃圾费收费方式改革的范围是指本区辖内居民户及暂住人员生活垃圾费的收缴。试行收费改革期间，机关、企事业单位、个体经营者及银行代扣水费的居民住户仍按原方式收缴。生活垃圾费是指清洁卫生费和垃圾处理费。

二、清洁卫生费按照××市物价局《关于规范我市环境卫生清洁服务收费的复函》（×价函〔2000〕268号）的规定执行；垃圾处理费按照××市人民政府《关于收取城市生活垃圾处理费的通告》（×府〔2002〕28号）的规定执行。

（一）清洁卫生费标准：居民户每月每户10元，暂住人员每月每人2元。

（二）垃圾处理费标准：居民户每月每户5元，暂住人员每月每人1元。

（三）已实行物业管理的小区住户，其物业管理费已含清洁卫生费的，只需缴纳垃圾处理费；未含清洁卫生费的，需缴纳清洁卫生费和垃圾处理费。

（四）持有效“低收入困难家庭证”的居民户，免缴垃圾处理费。

三、生活垃圾费收费方式改为由××市容环卫局委托广州市自来水公司××供水管理所代收，即生活垃圾费由原街道环卫部门上门收取改为居民在缴纳水费时一并缴纳。

四、对因特殊情况未能按时交费的住户，由街道环卫部门负责补收。对拖欠、拒交并经街道环卫部门多次催交仍不缴纳的住户，将通过向人民法院提起诉讼予以追缴。

五、委托代收生活垃圾费在沙园街、凤阳街、华洲街试行，并逐步在全区推广实施。

六、××区市容环卫局负责对生活垃圾费收费改革过程中出现的问题进行解释处理。

七、本通告自2005年3月20日起实施。

××区人民政府

2005年3月8日

6. 通知的文面结构与示例

适用范围

通知是批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员的公文。

通知适用于：转发文件、发布规章、传达通知、任免干部等。

通知的种类有：发布性通知、批转性通知、会议通知、任免通知、事项性通知、活动通知、工作通知等。

示例

发布性通知

国务院关于外国企业来源于我国境内的利息等 所得减征所得税问题的通知

国发〔2000〕37号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为公平税负，支持中西部地区经济发展，根据《中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法》第十九条的规定，现就外国企业从我国取得的利息、租金、特许权使用费等所得征收企业所得税问题通知如下：

自2001年1月1日起，对在我国境内没有设立机构、场所的外国企业，其从我国取得的利息、租金、特许权使用费和其他所得，或者设有机构、场所，但上述各项所得与其机构、场所没有实际联系的，减按10%税率征收企业所得税。

国务院

2000年11月18日

批转性通知

国务院批转财政部国家计委关于 进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知

国发〔2000〕15号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责任，切实做好有关工作。

中华人民共和国国务院

2000年6月10日

会议通知

会议通知

各旅游企业：

××市旅游协会和中国经济体制改革研究会、中国旅游报社将于×月×日至×月×日在××市××宾馆共同举办“WTO与中国旅游高级研修班”，研修内容如下：

1. 入世后，我国经济发展态势与前景分析。
2. 入世后，旅游业怎样转变观念、强化意识、抓住机遇、应对挑战。
3. 我国在由旅游大国向旅游强国迈进的过程中，与国际接轨的差距。
4. 中国入世后，旅游业有关政策法规的发展变化趋势。
5. 如何改变目前中国旅行社的“小散弱差”的局面，实现规模化、集团化，如何增强与国际旅游集团抗衡的能力。
6. 旅游业如何应对入世冲击等共十二项内容。

此次研修班特邀了国家旅游局××副局长、国家旅游发展规划与财务司××司长等十余名专家出席。

此次研修班会务费为 1860 元人民币，需预付。截止日期：200×年×月×日。报到日期：200×年×月×日下午。

有意参加研修班的企业请直接报名，联系方式如下：

电话：××××××××

传真：××××××××

联系人：×××

××市旅游局

200×年×月×日

任免通知

×××关于×××等人的任免通知

×××

根据 200×年×月×日某会议研究决定，任命：

×××为局长，同时免去其副局长职务。

×××为某处处长，同时免去其×××职务。

××××

200×年×月×日

事项性通知

通知

根据上级指示，我市机关的办公时间自 200×年×月×日起

作适当的调整。新的办公时间为：

上午：8:30~12:00

下午：2:30~5:30

特此通知。

××市人民政府

200×年×月×日

活动通知

关于中国共产党成立 80 周年纪念活动的通知

各区、市党委，市委各部委，市直各党委（党组），中央、省驻青各单位党委（党组），青岛警备区党委：

2001年7月1日，是中国共产党成立80周年纪念日。中国共产党的成立，是中国历史上开天辟地的一件大事。80年来，我们党领导全国各族人民进行了长期的英勇奋斗，取得了一个又一个伟大胜利，谱写了中华民族历史的辉煌篇章。隆重热烈地纪念中国共产党成立80周年，大力宣传党的丰功伟绩，对于在新世纪全面推进建设中国特色社会主义的伟大事业，全面推进党的建设的新的伟大工程，具有十分重要的意义。根据《中共中央关于中国共产党成立80周年纪念活动的通知》（中发〔2000〕14号）精神，结合我市实际，现就纪念活动的有关事项通知如下：

一、纪念活动的主题

通过回顾和总结80年来中国共产党的光荣历史，讴歌我们党始终代表中国先进生产力的发展要求、中国先进文化的前进方向、中国最广大人民的根本利益的辉煌业绩，歌颂以毛泽东、邓小平、江泽民同志为核心的党的三代中央领导集体领导全党全国

各族人民进行革命、建设和改革的伟大成就，唱响共产党好、社会主义好、改革开放好的主旋律，从而激励全体共产党员和广大人民群众，进一步高举邓小平理论伟大旗帜，更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，坚持党的基本路线和基本纲领，振奋精神，开拓进取，为实现新世纪社会主义现代化建设的宏伟目标而不懈奋斗。

二、纪念活动的宣传内容

组织纪念中国共产党成立 80 周年的活动，要重点做好三个方面的宣传教育工作（下略）。

三、纪念活动的安排（下略）

各级党组织要按照中央和省、市委的要求，结合各自实际，有组织、有步骤地开展纪念中国共产党成立 80 周年宣传教育活动。工会、共青团、妇联及其他群众团体，要结合自己的特点，广泛开展多种形式的群众性宣传教育活动。

纪念中国共产党成立 80 周年的活动，要按照隆重热烈、注重效果、勤俭节约的原则进行，突出活动的教育意义和感染力、说服力。任何部门和单位不得借纪念活动的名义从事商业性活动，不得制作涉及纪念活动的贵重物品，坚决防止形式主义和铺张浪费。

中共×市委

2001 年 3 月 7 日

工作通知

关于做好秋季草原防火工作的通知

各有关省、自治区、新疆建设兵团草原防火指挥部：

今年是新《草原法》颁布实施的第一年，也是《草原防火条

例》实施十周年。在春季防火期间，各地认真贯彻落实国务院领导同志关于加强草原防火工作的批示精神，克服“非典”影响，采取有效措施，最大限度地减少了火灾损失，取得了可喜成绩。入秋以来，牧草陆续枯黄，又进入了防火的关键时期。今年北方大部分地区牧草长势较好，可燃物较常年偏多，草原防火形势非常严峻。为切实做好今秋草原防火工作，努力减少草原火灾损失，现将有关事宜通知如下：

一、提高认识，加强领导

各地要以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，加强草原防火工作，进一步完善各项制度：一是要制定完善扑火预案，以免发生火灾时措手不及。二是要建立健全应急机制，增强对重大火灾的处理能力。当重大火灾发生时，做到指挥有力，各种社会力量协调配合、运转高效、行动快捷。三是要根据《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》，落实好行政领导责任制。四是要进一步强化值班制度、重点防火区管制制度等。

二、加强宣传，提高全民的草原防火意识

各地要以新《草原法》颁布实施和《草原防火条例》实施十周年为契机，会同有关部门，开展形式多样的宣传活动，充分利用各种新闻媒体广泛宣传《草原法》、《草原防火条例》、地方草原防火法规，普及草原防火常识，提高全民对草原防火的重要性、艰巨性、长期性的认识。特别是国庆节期间，要加大力量进行宣传教育，做好防范工作。

三、及早行动，切实做好扑救火灾的各项准备工作

一是要做好扑火的各项物资准备，搞好设施、设备的保养和维修，保证各种设备设施状态良好；二是要抓住有利时机，建设好草原防火隔离带，尤其要建设好边境草原防火隔离带，边境草原防

火隔离带宽度不应低于 100 米，真正做到“内火不外延，外火不入侵”；三要严格火源管理，落实预防草原火灾的各项措施；四要开展有针对性的扑火演练，提高扑火人员的技术水平，一旦发生火灾，能够及时出动，做到“打早、打小、打了”。

四、加强检查，发现问题及时解决

各级草原防火指挥部在草原防火期内要派出检查组，对高火险区的各项防火工作进行严格检查，及早发现和解决问题，防患于未然。我部草原防火指挥部也将派出检查组对重点地区的草原防火工作进行抽查。

五、切实加强防火期值班工作，确保信息渠道畅通

秋季草原防火期（9 月 15 日至 11 月 15 日）内，各级草原防火指挥部要做到领导不空位、值班人员不缺位。各省（区）草原防火办公室要将领导带班和值班人员表提前传报我部草原防火指挥部办公室，要严格执行草原火灾报告制度。确保火情及时上传下达。各省（区）草原防火办公室务必在每月 28 日之前，向我部草原防火指挥部报告上月 26 日至本月 26 日火灾情况。一旦发生中、特大火灾，必须立即上报，并随时与我部草原防火指挥部办公室联系，直至火灾扑灭。火灾扑灭后，要立即报告，并留足够人员看守现场。在火灾扑灭 15 日内，按要求填写重特大火灾情况表，对火灾发生时间、损失及扑救和案件处理等情况进行全面总结并上报。

各省（区）草原防火值班室电话如有变动，请及时报我部草原防火指挥部办公室。

联系人：×××

联系电话：××××××××××

×××部××局

××××年×月×日

7. 议案的文面结构与示例

适用范围

议案是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委会提请审议的事项。

结构模式

- (1) 标题。由“发文机关+事由+文种”构成，其中任何事项不可以省略。
- (2) 缘由。提请审议批准事项的理由和依据。
- (3) 事项。
- (4) 结语。用“提请审议”字样结尾。

示例

关于将社会保障基金的收支和管理情况 列入人大审议议程的议案

××市从××××年实行社会保险制度以来，先后出台了养老、失业、工伤、生育和医疗保险等社保政策，受到人民群众欢迎，尤其是近几年加强了社保护面工作，使全市社会保险综合参保率达到88%，取得了显著的成绩，但是目前社会保险制度仍存在各种问题，有待完善。

社会保障制度是关系到经济发展、社会稳定的大事，也是广大人民群众关注的热点问题，随着××市经济高速发展和率先实现现代化的进程，建立一套与其相适应的社会保障体系和监督管理制度是十分必要的。

我市去年全市职工工资总额达到 440 多亿元，按目前社保基金征缴比例和参保覆盖可计算全市各项社保基金总收入应该有 100 多亿元。今后随着职工工资不断增加，参保率达到全市职工 100% 时，社保基金将有更大幅度的增长。如此庞大的资金，如果管理不善、支配不合理或者被挪用，将会造成强烈的社会震动。

人大代表应该代表人民群众的利益，应该为人民管好钱，用好钱，解除群众生活的后顾之忧，让广大人民群众放心去消费，从而拉动社会消费，促进经济发展，为××市早日进入福利社会打下坚实基础。

根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》第八条第(三)款规定“讨论、决定本行政区域内的政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项”，社会保障制度应属于重大事项之列，为此我们提议将本市社会保障基金收支和管理情况列入每年人大审议议程，必要时制定相关的地方法规。

8. 报告的文面结构与示例

适用范围

报告是下级单位向上级汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问的公文。报告的种类有三种：(1) 情况报告；(2) 工作报告；(3) 答复报告。

结构模式

(1) 标题。标题可以有两种情况：

①事由+文种。

②机关+事由+文种。

(2) 缘由。应将报告的原因写清楚。

(3) 事项。要抓住中心内容，突出重点，条理清楚。

(4) 结尾。用“特此报告”、“专此报告”。

示例

关于清理“六·二三”彩色冲印部特大火灾 现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3:45，因××区劳动服务公司所属“××彩色冲印部”起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长×××同志、主管副区长××同志，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、××街道党委、××街道办事处、派出所、××房管站，全力以赴投入抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾现场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局×××局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾现场正面砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全；我区房管局曾多次与××区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费、租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今未作出妥善处理。特此报告。

××区人民政府

200×年×月×日

关于×××市检查代币购物券（卡）的情况报告

自治区人民政府纠风办：

为进一步落实自治区纠风办等七厅局《关于严肃查处违规印制、发售、购买和使用各种代币购物券卡问题的通知》精神，巩固成果，防止印发、购买、使用代币购物券卡不正之风在“两节”前反弹，按照自治区纠风办的统一部署，1月27日，由×××市纠风办牵头，会同市工商、税务、审计等有关部门组成联合检查组，分组对××商场、××店、东×××、汇××代、天××场、××超市、五一××河商场、友好××购物中心、××商场、铁××五一商场、××超市、××商场、铁×局×家等我市大型商场、超市进行暗访检查。此次暗访检查由自治区纠风办××副主任亲临督查，《××日报》、《××晚报》、《××快报》的记者应邀参与了暗访检查。

从检查情况看，总体情况较好，被检查单位大多数能够执行自治区的文件规定，态度明确、认识到位，自觉抵制发售、购买、使用代币购物券的不正之风，按照市政府纠风办的要求，进行自查自纠，并把自治区文件规定张贴在经营场所的收银台等醒目位置，便于群众监督，市民反应良好。但仍有个别商家不顾禁令，继续发售代币购物券（卡），被检查组当场发现制止。如：××商场，经初步核查，从今年1月8日至1月20日，违规发售代币购物卡金额达114900元，且仅1月26~27日两天就违规发售代币购物卡金额达7.3万余元。此种行为严重扰乱了我市市场经济秩序，助长了行贿、受贿等腐败行为滋生，在商业界和市民群众中造成不良影响，实属顶风违纪。检查组已责成××商场负责人立即纠正错误做法，作出深刻检查，并当即没收了一张已经售出的面值为500元的代币卡和尚未充值的139张代币购物

卡，且组织新闻单位对××商场违规发售代币卡行为予以公开曝光。

下一步，市政府纠风办将会同有关部门就此事进行深入调查，并继续在全市范围内对违规印制、发售、购买、使用代币购物券卡的问题进行定期或不定期的明察暗访。

×××市人民政府纠风办

2003年1月7日

9. 请示的文面结构与示例

适用范围

请示是向上级机关请求指示、批准的公文。写作请示时必须符合以下规则：（1）一文一事；（2）单头请示；（3）不越级请示；（4）不得抄送下级机关；（5）不得用“请示报告”的字眼作标题。

模式结构

- （1）标题。一般由“事由+文种”构成。
- （2）缘由。缘由应有理有据，具体明白。
- （3）事项。事项应具体，如需要多少钱多少人等。
- （4）要求（结尾）。应写“以上请示，请批复”、“以上请示，请审批”等专用公文术语。

示例

请求帮助请示

关于要求追加我省自然灾害救济款的请示

国务院：

今年我省自然灾害频繁，损失严重。上半年我省十多个市遭受寒潮、霜冻、龙卷风、冰雹和洪涝灾害；下半年第二、第九、第十五、第十六、第十八、第二十三号强台风先后在我省五个县（市）登陆，台风伴随暴雨，造成洪涝灾害，损失严重。据统计，全省受灾人口××××人，死亡×××人，伤×××人，倒塌房屋×××间，损坏房屋×××间，受灾粮食作物×××公顷。其中成灾×××公顷，绝收×××公顷，交通、通信设施和工商业等损失也很严重。因灾直接经济损失×××元。夏粮减产××××吨，初步估算秋粮减产××××吨。

国务院对我省灾情非常重视，今年已经拨给我省救灾补助款××××万元；11月5日我省赴京汇报后，国务院初步确定再增拨给×××万元救灾款。我省各级政府正按照国务院领导的指示精神，安排好国家补助的经费，继续部署救灾救济工作，广泛发动群众生产自救。但是，由于受灾面积广，人口多，需要救灾救济款数额大，无法全部解决灾区群众的困难。鉴此，除继续发动灾民生产自救和依靠各级地方政府财政支持外，恳请国务院再拨给我省冬令救济款××××万元。

以上请示，请批复。

××省人民政府

××××年×月×日

请求解答请示

关于在职人员是否发给计生证的请示

××市计生局：

现有我区××街×××（属×××学院在职教师）需要办理计生证。而计生证以前只发给流动人口，从未发给过在职正式职工。我们认为，只要该职工没有违反计划生育政策，就应发给计生证，以便科技人员开展生产经营活动。

以上请示，请批复。

××区计生局

200×年×月×日

请求指示请示

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设 附加费中分配比例的请示

××市人民政府：

今年×月，××市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》（×字〔200×〕8号），同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比例从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹备资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅游业交通建设费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金在交通建设附加费的分配比例，必然减少地铁资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹集任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做

法都会导致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

××市发改委

200×年×月×日

关于建立防范和化解恶意堵塞收费站通道应急机制的请示

省人民政府：

为防止公路、桥梁、隧道收费站（下称收费站）因收费争议影响通道通行，确保交通顺畅，根据《××省公路条例》、省府办公厅《关于加强我省公路收费站管理有关问题的通知》（×府办〔2003〕7号）等有关规定，现就建立防范和化解恶意堵塞收费站通道应急机制提出如下意见：

一、收费人员与司机在收费过程中发生争议，应立即报告收费站监控室，在收费站稽查人员协助下，尽快妥善处理。一分钟内未能解决的，稽查人员应指引司机驶离收费车道，在不影响车辆通行的地方进行说服解释或处理。

二、司机不驶离收费车道，影响正常收费秩序与车辆通行时，收费站工作人员应立即报告收费站主管部门和当地人民政府。当地人民政府接到报告后，应立即组织公安、交通等有关部门负责同志赶赴现场，先行协助收费站稽查人员强制将车辆拖离收费车道，并会同收费站主管部门尽快协调解决争议问题。

三、对组织、煽动过往其他司机或群众打、砸、冲击收费站的，收费站工作人员应立即报警，当地公安机关接到报警后要立

即组织警力前往处理，防止事态进一步扩大。

四、凡国道、省道收费站收费通道堵塞1个小时以上的，收费站主管部门和当地人民政府要及时将处理情况上报省政府。

五、各级政府、各有关部门要各司其职，各负其责，加强协调和配合，共同确保交通安全、通畅。如因处理不及时，导致收费站通道堵塞未能得到及时解决的，将追究有关责任人的政纪责任。

上述意见，如同意，请批转各地、各有关部门执行。

××省公安厅
200×年×月×日

10. 批复的文面结构与示例

适用范围

批复是用于答复下级机关请示事项的公文。批复必须针对请示予以答复。

结构模式

(1) 标题。写成“关于×××的批复”或者“×××关于×××的批复”。

(2) 缘由。应用如“你市《关于撤销大兴县设立大兴区的请示》(京政文〔2000〕41号)收悉”作为缘由。

(3) 批复事项。讲明批复的态度与意见。

示例

××市地方税务局关于同意××分局成立第一税务所的批复

×地税人〔200×〕377号

××市地方税务局××分局：

你局《关于调整内设机构和人员编制的请求》（××地税人〔200×〕22号）收悉。经研究，同意你局成立第一税务所，该所为你局所属正科级行政机构。其主要职责是：负责辖区内的税源管理、税源监控、纳税评估等工作。该所行政编制6名，科级领导职数2名。所需编制由你局内部调剂解决。

特此批复。

××市地方税务局

200×年×月×日

关于对××色织有限公司年产3300万米 高档面料项目环境影响报告书的批复

××色织有限公司：

你公司报批的《××色织有限公司年产3300万米高档面料项目环境影响报告书》××市环保局的初审意见收悉。经研究，批复如下：

一、同意你公司在张家港塘桥镇建设本项目。建设规模为年产3300万米高档面料。

二、同意××市环保局的初审意见（附件）。《报告书》中提出的污染防治对策措施基本可行，结合本批复要求可作为工程设计和环境管理的依据。

三、本项目建成前，华芳集团必须按报告书所列清单淘汰棉

纺织染公司 41 台设备，并将此作为本项目试生产的前提条件。

四、××府应加快污水处理厂的建设进度，塘桥片污水处理厂一期工程及相关生活污水收集管网的建设必须先于本项目建成投运，否则项目不得投入试生产。

五、本项目污染物年排放总量核定为：

1. 排入污水处理厂的废水总量为 145 万吨，污染物量为：
COD \leq 1201 吨，SS \leq 344 吨，氨氮 \leq 32 吨，总磷 \leq 2.3 吨。

2. 大气污染物排放量为：SO₂ \leq 吨，烟尘 \leq 0.7 吨。

3. 固体废物：分类安全处置，零排放本项目新增大气污染物排放量由××实业股份有限公司（轧钢厂）腾出的污染指标中平衡解决；新增水污染物排放量由集团棉纺织染公司淘汰落后设备削减量（COD45 吨/年）和塘桥片生活污水削减量中平衡解决。集团棉纺织染公司淘汰落后设备后，废水排放量控制在 105 万吨/年。请你公司按本批复要求到××市环保局重新办理本项目排污指标申请和集团棉纺织染公司排污指标变更手续。

六、该项目的环保设施必须与主体工程同时建成。项目竣工试生产须报我厅批准，试生产期满（不超过 3 个月）向我厅申办项目竣工环保验收手续。

该项目建设期间的环境现场监督管理由××市环保局负责。省环境监察总队负责不定期抽查。

××环保局

200×年×月×日

11. 意见的文面结构与示例

适用范围

意见是对重要问题提出见解和处理办法的公文。

意见有上行文和下行文两种。上行文的意见须经上级批转，下行文的意见就是要求下级机关执行的公文。

结构模式

- (1) 标题。一般采用“发文机关+事由+文种”的模式。
- (2) 缘由。讲明发布意见的背景和根据。
- (3) 事由。具体的对工作指导的办法和措施。
- (4) 结尾。一般为提出要求。

示例

关于进一步加强对外发债管理的意见

国家发改委 人民银行

为了规范境内外机构境外发债行为，提高发债筹集资金的使用效益，防范国家外债风险，根据国务院领导同志指示精神，现就进一步加强对外发债管理问题，提出如下意见：

一、对外发债的定义

对外发债是指我国境内机构，包括国家机关、金融机构及境内其他企事业单位和外商投资企业，在境外金融市场上发行的，以外币表示的，构成债权债务关系的有价证券。

境内机构发行境外外币可转换债券、大额可转让存单、商业

票据，视同对外发债进行管理。可转换债券是指根据债权人的要求，按照发行时所定条件，可转换为公司股票或其他债券的有价证券。大额可转让存单是指银行发行具有一定期限的、可以在金融市场上转让流通的银行存款凭证。商业票据是指境内机构为满足流动资金需求，发行期限为2~270天、可流通转让的债务凭证。

二、对外发债的审批管理

(一) 发债资格的认定。

对外发债实行资格审核批准制。境内机构（财政部除外）对外发债，由国家发改委会同人民银行和有关主管部门，借鉴国际惯例进行评审后报国务院批准。发债资格每两年一次。具体管理办法另行制定。

(二) 对外发债的审批。

1. 境内机构（财政部除外）对外发债，经过国家发改委审核并会签国家外汇管理局后报国务院审批。

国务院批准后，市场选择、入市时机等由国家外汇管理局审批。地方政府不得对外举债。

2. 境内机构发行商业票据由国家外汇管理局审批，并占用国家外汇管理局核定该机构的短期对外借款余额指标。发行前设定滚动连续发行的，由国家外汇管理局会签国家发改委后审批。

3. 境内机构为其海外分支机构境外发债进行融资担保，发债所筹资金不调入境内使用，按境内机构对外发债的审批程序办理。

4. 已上市外资股公司对外发行可转换债券，不实行资格审核批准制。国家计委会同中国证监会根据外资股公司境外融资需求及市场条件，确定境外可转换债券年度发行规模，并纳入当年利用外资计划。在年度规模计划内，按境内机构对外发债的审批程序办理，发债说明书报中国证监会备案。

5. 境内机构对外发债后，要按照国家外汇管理局的规定办理外债登记。

(三) 申请对外发债需报送的材料。

境内机构申请对外发债应向主管机关报送以下材料：

1. 最近3年的经营业绩、财务状况及相关财务报表；
2. 发债所筹资金的投向、用途；
3. 国家有关部门批复的项目可行性研究报告或利用外资方案，以及纳入国家利用外资的证明文件；
4. 主管部门要求的其他文件。

三、进一步加强对外发债的监督管理

为了把握境外筹资的有利时机，对外发债经国家批准后，境内机构在一定期限内自主确定承销商和发行成本等。有关发行条件和境外评级状况，由对外发债机构报国家计委及国家外汇管理局备案。

对外发债机构要严格自律，发债资金要按照国家批准的用途专款专用，其中商业票据只能用于贸易性周转，不得短贷长用。同时，要落实偿债措施，防范外债风险，保证按期对外支付，维护对外信誉。

本意见自国务院批准之日起实行。以前有关对外发债的规定与本意见不一致的，以本意见为准。

×××委关于加强国防科技工业职业教育工作的若干意见

科工人〔2006〕100号

各省、自治区、直辖市国防科工委（办），各军工集团公司，委属各高校：

根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》（以下简称

《决定》)和全国职业教育工作会议(以下简称会议)精神,为进一步加强国防科技工业职业教育工作,更好地满足国防科技工业发展对高素质技能人才的迫切需要,现提出如下意见:

一、全面领会《决定》和会议精神,增强改革与发展国防科技工业职业教育的紧迫感和责任感

1. 把对改革、发展国防科技工业职业教育(包括职业教育和职业培训)的认识统一到《决定》和会议精神上来。《决定》明确了今后一个时期我国职业教育改革与发展的指导思想、目标任务和政策措施。会议进一步强调要把发展职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点,要大力发展中国特色的职业教育,加快培养高技能人才和高素质劳动者。要全面领会《决定》和会议精神,充分认识大力发展职业教育,加快人力资源开发,是落实科教兴国战略和人才强国战略,推进我国走新型工业化道路、解决“三农”问题、促进就业再就业的重大举措;是提高国民素质,把我国巨大的人口压力转化为人力资源优势,提升我国综合国力、构建和谐社会的重要途径;是贯彻党的教育方针,遵循教育规律,实现教育事业全面协调可持续发展的必然要求。职业教育也是国防科技工业发展的重要基础,发展军工先进制造业,大力提高军工产品制造水平,不但需要一大批科学家、工程师和经营管理人才,而且需要数以几十万计的高素质劳动者和技能人才。国防科技工业必须结合自身特点和实际,认真学习、贯彻《决定》和会议精神,把各项要求落到实处。

2. 把发展职业教育作为国防科技工业教育工作的战略重点。国防科技工业职业教育机构是国防科技工业特有军工专业(工种)技能人才培养,在岗、转岗、下岗职工职业培训的主要基地,长期以来,为国防科技工业输送和培养了大批高素质劳动者和技能人才,取得了显著成绩。但是,目前存在着教育资源分

散、培养手段陈旧、体系不健全等突出问题，不能完全适应国防科技工业建设、发展的需要。必须把职业教育作为国防科技工业教育工作的战略重点，采取有力措施，推进国防科技工业职业教育的改革、发展，为国防科技工业技能人才的培养和提高构筑起坚实的教育基础。

二、明确目标、原则，努力培育一支数量充足、结构合理、技艺精湛的技能人才队伍

3. 当前和今后一个时期，国防科技工业职业教育的发展目标是：深化管理体制、办学体制改革，构建国防科技工业职业教育新体系；深化职业教育教学改革，创新人才培养模式，加强高技能人才和军工特有专业（工种）紧缺技能人才的培养，到2010年，技师及以上高技能人才占技能人员比例达到7%以上；普遍开展在岗、转岗和下岗职工的职业培训和技能鉴定，进一步提升技能人员的整体素质和技能水平，提高下岗职工再就业能力，力争使技术工种技能人员持证上岗率达到100%。

4. 国防科技工业职业教育的工作原则是：立足服务、满足需求，即必须以服务为宗旨，紧密围绕人才兴业战略，满足国防科技工业发展的需要；工学结合、突出特色，即必须做到理论联系实际；培养和使用相结合，突出军工专业（工种）特点，具有先进性和针对性；突出重点、讲求实效，即应根据军工科研生产任务的需要，以高技能人才和紧缺技能人才培养为重点，注重实际效果，确保培养质量；优势互补、共同发展，即职业院校和军工企事业单位应互惠互利，资源共享，积极开展合作，实现共同发展的目的；多方参与、分类实施，即明确各方职责，分类实施，既要立足当前，又要谋划好长远，把工作落到实处。

三、创新体制、机制，构建国防科技工业职业教育新体系（略）

四、加强基础能力建设，提高国防科技工业职业教育教学质量（略）

五、大力开展职业培训，严格实行就业准入制度（略）

六、加大投入和宣传力度，促进国防科技工业职业教育健康发展（略）

×××委

200×年×月×日

12. 会议纪要的文面结构与示例

适用范围

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。不要将会议纪要写成会议记录。

结构模式

(1) 标题。应写成“××××××××会议纪要”，即由“会议名称+文种”构成。

(2) 会议基本情况介绍。简单介绍会议的名称、目的、时间、地点、规模、参加人员、主要议题、会议成果等。

(3) 主体。介绍会议的中心议题，对工作的分析和评价，议定事项等。

示例

局长办公会议纪要

200×年×月×日下午，×××局长主持召开了局长办公会，研究第二批路网统贷资金计划安排等有关问题。局领导×××、×××等出席会议；局政治处、计划科、财务科、通行收费处、教育科、劳资科、机关总支、办公室等部门的负责同志参加了会议。现纪要如下：

一、关于第二批路网统贷资金计划安排等问题

会议认为，今年是三年路网建设的收网年，第二批路网统贷资金计划安排的原则应以三年路网建设规划内的项目为主，同时要考虑安排新改建桥梁项目，对××州的路网项目要予以倾斜；省厅有文件批复或有明确说法的项目，也应予以安排；不属于三年路网建设规划范围内的项目暂不予安排，后三年路网建设时再安排；对超规模建设的项目暂不予安排，计划、财务、工程等科室要认真研究。对××市滞留资金，财务科要予以核实，如属实，应调到其他市州（如××市）。

会议指出，在安排路网建设第三批计划时，每个项目的资金使用情况以及总的资金计划安排情况，计划、财务、工程等部门要认真研究一个一致意见，再提交局长办公会研究。省厅于今年5月份召开路网会，在向厅长汇报中，路网建设资金使用情况，特别是超计划的项目，要讲明白。

二、关于养老保险补助资金遗留问题

会议对养老保险补助资金遗留问题提出了原则意见，对省直管的三个渡口按3000元/人、其他按6000元/人补助；渡口财务工作是省局直接管理的，财务科、机务渡口科要加大财务管理力度。对改渡为桥的，原则上按6000元/人安排。对通行费收人员

养老保险问题，应做到一次测算、一次上报、省厅一次批复，做到资金一次到位，分年安排。对经济相对落后的市州养老保险补助问题，要坚持省局确定的原则，可以向经济相对落后的地区倾斜，对离退休人员相对较多的单位也应适当考虑，两者兼有的，酌情加大补助力度。对各市州已经谈妥又在省补助范围内的，不予补助。省补助费用是给市州，还是给县段，局劳资科要拿一个意见报批后执行。此项工作一季度要基本完成。

三、关于行业会议及培训班计划

本着精简会议的原则，可开可不开的会坚决不开，可以合并会议合并开，各科室上报会议 24 个，精简到 6 个，即：全省通行费管理工作会、全省劳资工作会、全省机务渡口会、全省路政（含绿化）工作会、全省纪检监察工作会、全省公路系统精神文明建设（含文明创建、星级管理站创建）会。如有特殊情况必须召开会议，须报经局党委同意。会议认为，技术培训班是提高公路职工素质的重要途径，各科室上报 21 个培训班（附后），会议原则同意。会议强调，无论是行业会议还是培训班，都要控制费用开支。

四、关于会计委派制

会议研究了会计委派制和核算中心问题，会议确定成立会计委派制领导小组。组长：×××局长、×××书记；副组长：×××局长、×××书记；成员由财务科、政治处等有关科室负责人组成。由财务科负责日常工作，财务科近期要拿出对局直单位委派会计的方案，同时按省厅要求，局将成立核算中心。

13. 函的文面结构与示例

适用范围

函是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的公文。函有商洽函、问答函、审批函、答复函。写作函时应注意平等待人。

结构模式

标题有两种写法：

- ①机关+事由+复函对象+文种。
- ②事由+文种。

示例

请 批 函

报送审批类出国（境）培训项目公函

国家外国专家局出国培训管理司：

由我办（局）组织申报的_____项目的前期准备工作已经完成，现将有关材料报上，其他材料已按外专发〔1998〕53号文件要求审核存我处，有关问题说明如下：

1. 项目编号_____
2. 组团单位_____
3. 派往国家（地区）_____
4. 拟订出国（境）日期_____
5. 国境外培训时间_____
6. 团长_____（按外专培发〔1998〕008号要求定）

7. 人数_____其中厅局级干部_____人，已经省（部）长同意（签批件号：_____）
8. 国内预培训时间_____
9. 国外承办机构（外文）_____（中文）_____
- 联系人_____电话_____
- 传真_____通讯地址_____
10. 渠道类别_____（按立项通知书填写，3类、4类渠道要附中国国际人才交流协会的渠道答复函）
- 特此报报，请审批。
- 经办人_____批准人_____
- 联系电话_____传真_____

（公章）

200×年×月×日

审 批 函

国务院办公厅关于出国举办经济贸易展览会 审批管理工作有关工作问题的函

贸促会、外经贸部：

贸促会《关于出国举办经济贸易展览会审批管理工作有关问题的请示》（贸促展览字〔2000〕第54号）收悉。经国务院领导批准，现就有关问题函复如下：

一、从2001年1月1日起，各地区、各单位出国举办经贸展览会（以下简称“出国办展”），一律由贸促会会签外经贸部后审批；贸促会代表国家出国办展，仍由贸促会会签外经贸部、外交部、财政部后报国务院审批。

贸促会必须坚持公平、公正原则，做好出国办展的审批工作，并切实加强对外国办展活动的管理，不能只批不管，更不能只抓出展不管效果。外经贸部要认真履行宏观管理职能，严格对出展组办单位资格的审查和出国办展工作的监督检查。贸促会和外经贸部要大力协同，密切配合，确保出国办展工作健康有序地开展。具体的审批和管理办法，由贸促会会同外经贸部制定印发。

二、各级外事、外经贸、海关、出入境检验检疫和外汇管理部门凭贸促会的批准文件办理有关展品、人员出国的手续。各出展组办单位要严格执行出国办展的审批和管理制度，未经批准，任何单位和个人不得出国办展。

三、各出展组办单位要坚持正确的出国办展方针，不得盲目追求办展数量，不得借机搞变相公费旅游，严禁假冒伪劣产品和侵犯知识产权的商品参展。

国务院办公厅

2000年11月7日

商 洽 函

关于商请派车运送民工的函

××省交通厅：

为做好今年的春运工作，及时运送在我省工作的外省民工回家过年，我们组织了民工运送专门车队，但由于我们运力不足，车辆不够，估计不能满足民工要求。特请贵省派出大型客车20辆，与我省组成运送民工车队，负责运送贵省在我省工作的民工。

妥否？请尽快函复，以便办理有关手续。

××省交通厅

2000年×月×日

复 函

关于环境工程设计资质管理有关问题的复函

建办市函〔2003〕297号

××建设厅：

你厅《关于咨询环境工程设计资质管理有关问题的函》（×建城函〔2003〕18号）收悉，经研究答复如下：

根据《建设工程勘察设计管理条例》（国务院令第293号）第七条、第十一条和第三十条的规定，国务院建设行政主管部门对全国的建设工程勘察、设计活动实施统一监督管理，工程勘察、设计资质属于工程设计资质，应由建设部统一归口管理。因此，涉及环境工程设计资质申报、证书管理、年检方面具体管理事项，按照建设部《建设工程勘察设计企业资质管理规定》（建设部令第93号）和国家环境保护局、建设部《关于开展污染防治工程专项设计证书资格评审工作的通知》（环计〔1995〕694）执行。

目前，我部正会同环境保护总局制定新的环境工程专项设计资质分级标准。在新的资质标准出台前，国家环境保护总局1995年颁发的《环境工程设计证书分级及行业分类规划》仍然有效。省级政府有关部门无权颁发环境工程设计证书或包括环境工程设计范围的相关许可证书。

特此复函。

中华人民共和国建设部办公厅

200×年×月×日

二、法定行政公文的格式

1. 命令（令）的格式

××市人民政府令

（命令用红色小标宋体字标示）

（空 2 行）

第×号 （令号用 3 号黑体字）

（空 2 行）

《××××××××××××××××××办法》××××××××××
×××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××。 （公文正文用 3 号仿体字）

（空 1 行）

市 长

（公文生效标志署签署人姓名）

（空 1 行）

二〇〇六年×月××日 （右空 2 空）

（成文日期用汉字书写）

XXXXXXXXXX。

第二章 XXXXXXXXXXXXXXXXX

第七条 XX
XX
X。

第八条 XX
XX
X。

(“主题词”用3号黑体字)

主题词：XX XX XX 命令 (词目用3号
小标宋体字)

分送：XXX，XXX。

(分送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用3号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。
宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市人民政府办公厅综合处 2006年X月XX日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

2. 决定的格式

001 (发文份数序号用阿拉伯数码标示) (秘密等级和保密期限用3号黑体字, 紧急程度用3号黑体字) 机密★一年 特 急

××市人民政府文件

(发文机关用红色小标宋体字标示)

(空2行)

×府〔2006〕×号

(发文字号用
3号仿宋体字)

(空2行)

××××××××××××××

(公文标题用

×××××××**决定** 2号小标宋体字)

(空1行)

××××××××××××××××××; (主送机关和公文正文用
3号仿宋体字)

××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××

XXX
XXX
XXX
XXX
XXX。

XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
X。

(空1行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用3号仿宋体字)



二〇〇六年X月XX日 (右空4字)

(此件发至街道办事处、镇政府)

(成文日期用汉字书写。

市政府印章下弧无文

(附注用3号仿宋体字)

字，采用下套方式)

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

XXXXXXXXXXXX

(标题用 2 号小标宋体字)

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： XX XX XX XX 决定

(词目用 3 号小标宋体字)

抄送： XXX， XXX， XXX， XXX， XXX， XX
(抄送机关 XXX， XXX， XXX， XXX， XXX， XX
用 3 号仿宋体字) XXX， XXX， XXX， XXX， XXX。

XX 市人民政府办公厅综合处 2006 年 XX 月 XX 日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

4. 通告的格式

××市人民政府

(发文机关用红色
小标宋体字标示)

关于××××××××××××××××

××××××公告

(公文标题用
小标宋体字)

×府〔2006〕×号

(发文字号用
仿宋体字)

××
×××××××××××××××××。特公告如下：(公文正文用仿
宋体字)

一、××
×××

二、××
×××
××××××××。

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文字，
采用下套方式)



(用市政
府印章)

说明：张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

XX
XX
XX
XX
XX
XXXX。

XX
XX
XX
XX
XX。

(空 1 行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用 3 号仿宋体字)



二〇〇六年×月××日 (右空 4 字)

(此件可见报)

(附注用 3 号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写。

市政府印章下弧无文字，

采用下套方式)

XX
XXXXXXXXXX。

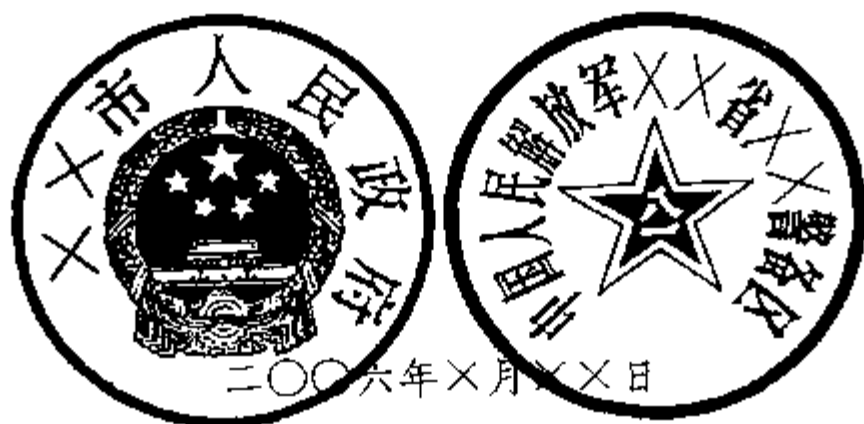
XX
XX
XX
XX
XX

(空1行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用3号仿宋体字)



(XXXXXXXXXXXX)

(成文日期拉开，左右各空7字用汉字书写。由于市府印章需要采用下套方式，为保证印章排列整齐，加盖印章统一采用下套方式)

(附注用3号仿宋体字)

001 (秘密等级和保密期限 机密★一年
(发文份数序号用阿 用3号黑体字,紧急程 特 急
拉伯数码标示) 度用3号黑体字)

××市计划委员会
××市科学技术委员会 文件
××市农业委员会

(发文机关用红色小标宋体字标示)

(空2行)

×计〔200×〕×号 (发文字号用
3号仿宋体字)

(空2行)

××××××××××××××××××

××××××通知 (公文标题用
2号小标宋体字)

(空1行)

××××××××××××××××××: (主送机关和公文正文用
3号仿宋体字)

××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

XXXXXXXXXX

(标题用 2 号小标宋体字)

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： XX XX XX XX 通知

(词目用 3 号小标宋体字)

抄送： XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
(抄送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用 3 号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。
宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市XX区人民政府办公室 200X年X月XX日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XX
XX
XXXXX。

XX
XX
XX
XX
XX。

- 附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用3号仿宋体字)



二〇〇六年×月××日 (右空4字)

(XXXXXXXXXX)
(附注用3号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写。市政府
印章下弧无文字采用下套方式)

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

XXXXXXXXXX

(标题用 2 号小标宋体字)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： XX XX XX XX 通报

(词目用 3 号小标宋体字)

抄送：XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
(抄送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用 3 号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。
宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市人民政府办公厅综合处 2006 年 X 月 XX 日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XX
XX
XXXX。

第五条 XX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX。

第六条 XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX

(“主题词”用3号黑体字)

主题词： XX XX **议案** (词目用3号小标宋体字)

XX市人民政府办公厅综合处 2006年X月XX日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XXX。

XX
XX
XX。

(空1行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用3号仿宋体字)



二〇〇六年×月××日 (右空4字)

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文字，
采用下套方式)

附件 1

（“附件”在左上角第 1 行顶格标示）

××××××××××××

（标题用 2 号小标宋体字）

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

（“主题词”用 3 号黑体字）

主题词：×× ×× ×× ×× **报告**（词目用 3 号
小标宋体字）

抄送：×××，×××，×××，×××，×××。

（抄送机关用 3 号仿宋体字）

××市人民政府办公厅综合处 2006 年×月××日印发

（印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示）

XX
XX
XX
XX。

XX
XX
XX
XX。

(空 1 行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用 3 号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文字，
采用下套方式)



二〇〇六年×月××日 (右空 4 字)

(联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXX)

(联系人和联系电话用 3 号仿宋体字)

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

××××××××××××

(标题用 2 号小标宋体字)

××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
×××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××
×××××。

××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
×××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
×××××××××××××××××××××××。

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： ×× ×× ×× ×× **请示** (词目用 3 号小标宋体字)

抄送：×××，×××，×××，×××。 (抄送机关用 3 号仿宋体字)

××市人民政府办公厅综合处 2006 年×月××日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

××××。

×××
×××
×××××。

(空1行)

- 附件：1. ××××××××××
 2. ××××××××××××××

(附件说明用3号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写，
只加盖主办单位的印章，
采用下套方式)



- (联系人：×××，联系电话：××××××××××)
 (联系人和联系电话用3号仿宋体字)

(“主题词”用3号黑体字)

主题词：×× ×× ×× ×× ×× 请示 (词目用3号
小标宋体字)

抄送：×××，×××，×××，×××。 (抄送机关用
3号仿宋体字)

××市人民政府办公厅综合处 2006年×月××日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XX。

XX
XX
XX
XX
XX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明和3号仿宋体字)



二〇〇六年×月××日 (右空4字)

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文字，
采用下套方式)

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

XXXXXXXXXX

(标题用 2 号小标宋体字)

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： XX XX 批复 (词目用 3 号小标宋体字)

抄送：XXX，XXX，XXX，XXX。 (抄送机关用 3 号仿宋体字)

XX 市人民政府办公厅综合处 2006 年 X 月 XX 日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(空 1 行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用 3 号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文
字，采用下套方式)



二〇〇六年×月××日 (右空 4 字)

(联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXX)

(联系人和联系电话用 3 号仿宋体字)

附件 1

(“附件”在左上角第 1 行顶格标示)

XXXXXXXXXX

(标题用 2 号小标宋体字)

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词： XX XX XX XX **意见** (词目用 3 号小标宋体字)

抄送：XXX，XXX，XXX，XXX。(抄送机关用 3 号仿宋体字)

XX 市人民政府办公厅综合处 2006 年 X 月 XX 日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

12. 函的格式

(发文机关用红色小标宋体字标示)

× × 市人民政府

机密★一年 (秘密等级和保密期限用 3 号黑体字) ×府函〔2006〕×号

001 (发文份数序号用阿拉伯数码标示) (发文字号用 3 号仿宋体字)

特 急 (紧急程度用 3 号黑体字)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX函 (公文标题用 2 号小标宋体字)

(空 1 行)

XXXXXXXX: (主送机关和公文正文用 3 号仿宋体字)

XX

XX

XX

XX。

XX

XX

XX

XX

XX

XX。

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(空 1 行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用 3 号仿宋体字)



二〇〇六年×月××日 (右空 4 字)

(成文日期用汉字书写。
市政府印章下弧无文字，
采用下套方式)

附件 1

（“附件”在左上角第 1 行顶格标示）

××××××××××××××

（标题用 2 号小标宋体字）

×××
×××
×××。

×××
×××
×××。

×××
×××
×××。

×××
×××。

（“主题词”用 3 号黑体字）

主题词： ×× ×× **函**（词目用 3 号小标宋体字）

抄送：×××，×××，×××，×××。
（抄送机关用 3 号仿宋体字）

××市人民政府办公厅综合处 2006 年×月××日印发

（印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示）

13. 会议纪要的格式

秘 密

(秘密等级用3号黑体字)

市 政 府 常 务 会 议 纪 要

(会议纪要用红色小标宋体字标示)

×府×届×次〔2006〕×号

(发文字号用3号仿宋体字)

××市人民政府办公厅 二〇〇六年×月××日

(发文机关名称用3号仿宋体字)

(成文日期

(公文正文用3号仿宋体字)

(空2行)

用汉字书写)

XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX
XXX

XXX

XX
XX
XX
XX。

(空 1 行)

出席：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XX
X、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XX
X、XXX、XXX

列席：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

请假：XXX、XXX

(出席、列席和请假人员用 3 号仿宋体字)

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词：XX XX XX XX 会议纪要

(词目用 3 号小标宋体字)

分送：XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
(抄送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用 3 号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。

宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市人民政府办公厅XXX 2006 年X月XX日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

秘 密

(秘密等级用3号黑体字)

市 政 府 常 务 会 议 纪 要

(会议纪要用红色小标宋体字标示)

×市长会纪〔2006〕×号

(发文字号用3号仿宋体字)

××市人民政府办公厅 二〇〇六年×月××日

(发文机关名称用3号仿宋体字)

(成文日期

(空2行)

(公文正文用3号仿宋体字)

用汉字书写)

×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××
 ×××。

×××
 ×××
 ×××
 ×××

XX
XX。

(空1行)

参加人员：(XXX)、XXX (XXX)、XXX (XXX)
X)、XXX (XXX)、XXX (XXX)、XXX (XXX)、
XXX (XXX)

(参加人员和单位用3号仿宋体字)

(“主题词”用3号黑体字)

主题词：XX XX XX XX 会议纪要

(词目用3号小标宋体字)

分送：XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
(分送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用3号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。
宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市人民政府办公厅XXX 2006年X月XX日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

XX
XX
XX
XX
XX
X。

(空 1 行)

参加人员：(XXX)、XXX (XXX)、XXX (XX
X)、XXX (XXX)、XXX (XXX)、XXX (XXX)、
XXX (XXX)

(参加人员和单位用 3 号仿宋体字)

(“主题词”用 3 号黑体字)

主题词：XX XX XX XX 会议纪要

(词目用 3 号小标宋体字)

分送：XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
(分送机关 XXX，XXX，XXX，XXX，XXX，XX
用 3 号仿 X，XXX，XXX，XXX，XXX。
宋体字) XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

XX市人民政府办公厅XXX 2006 年X月XX日印发

(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标示)

14. 公文用纸尺寸

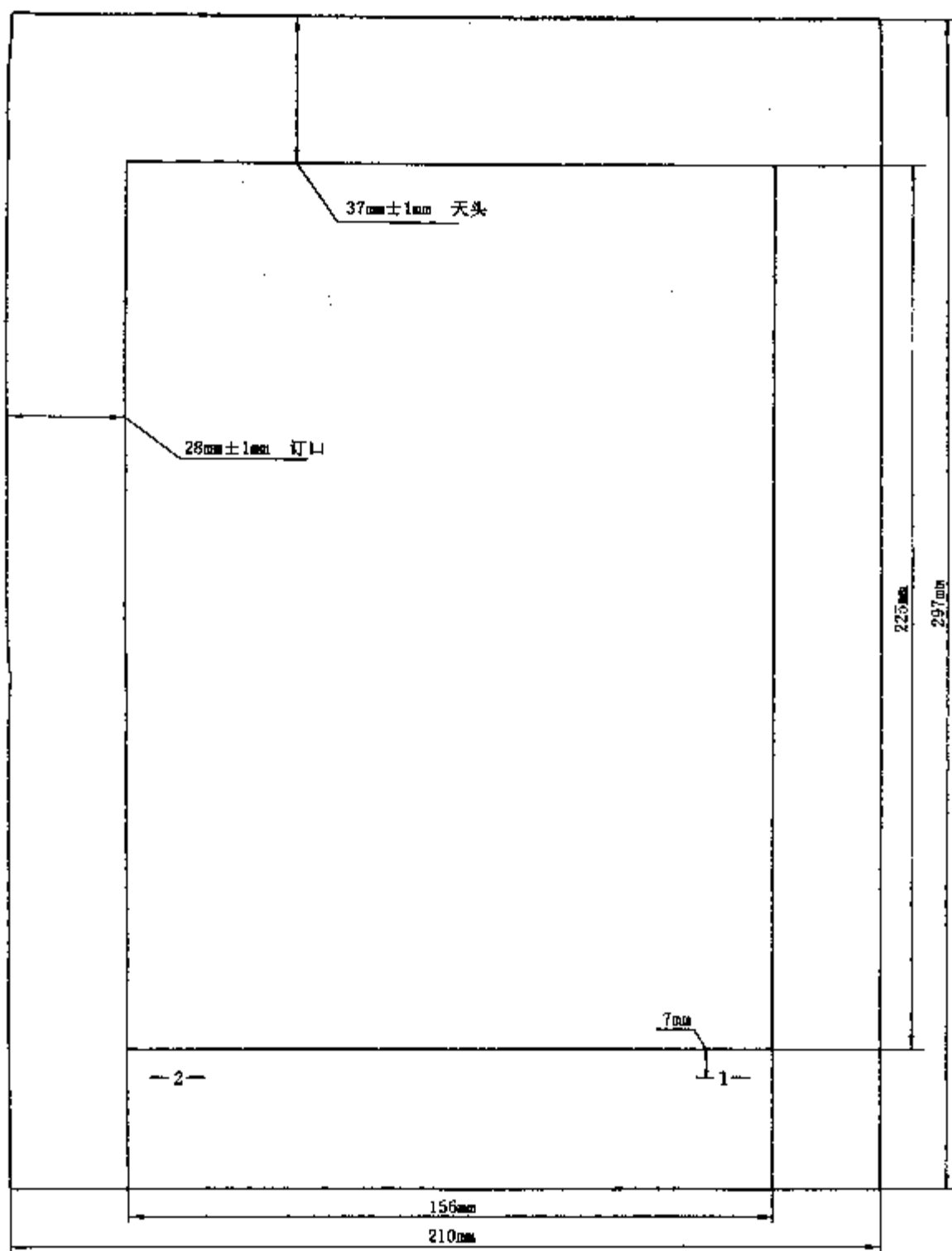


图1 A4型公文用纸页边及版心尺寸

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出

15. 公文首页版式

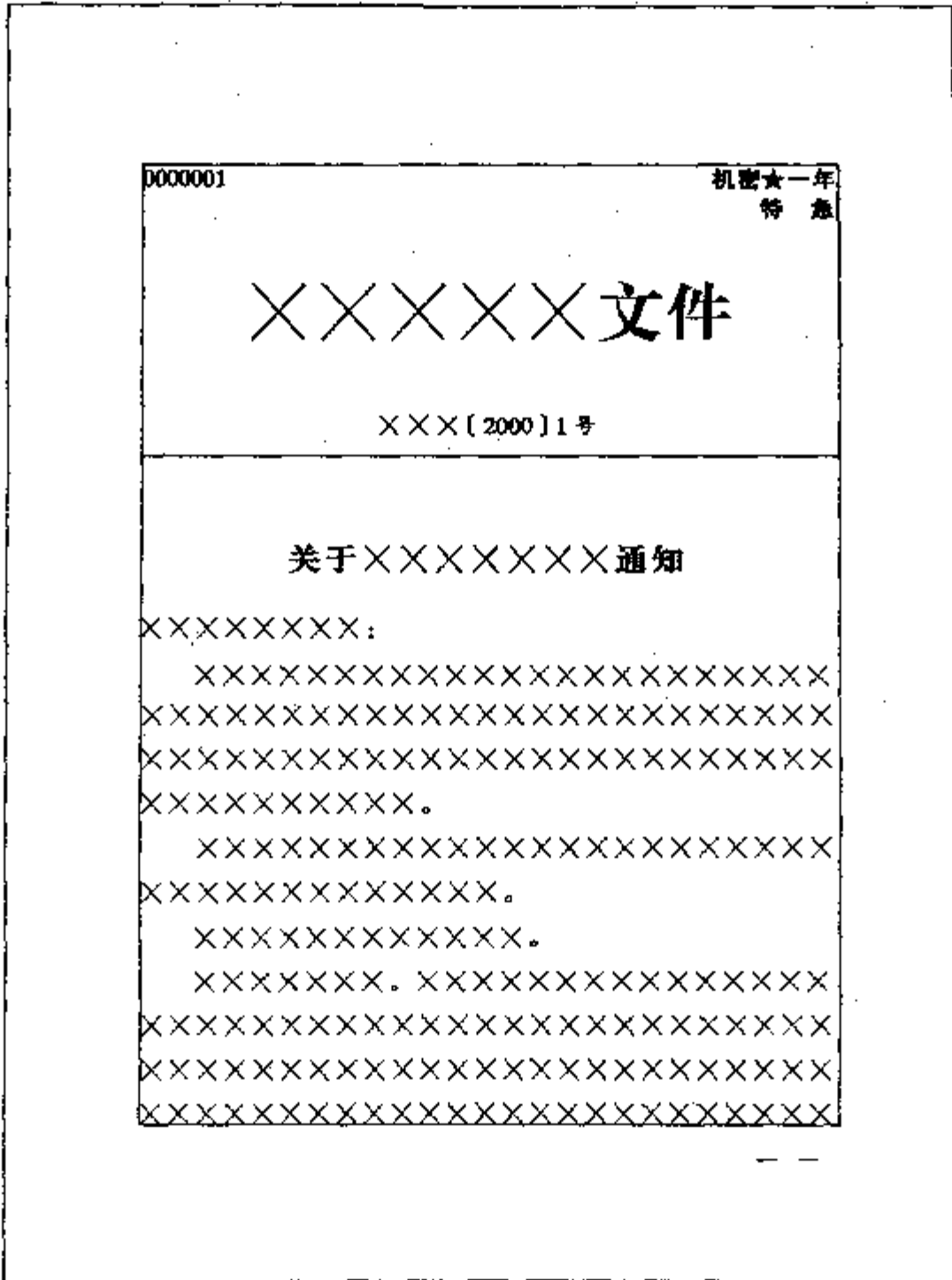


图2 公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出

16. 上报公文首页格式

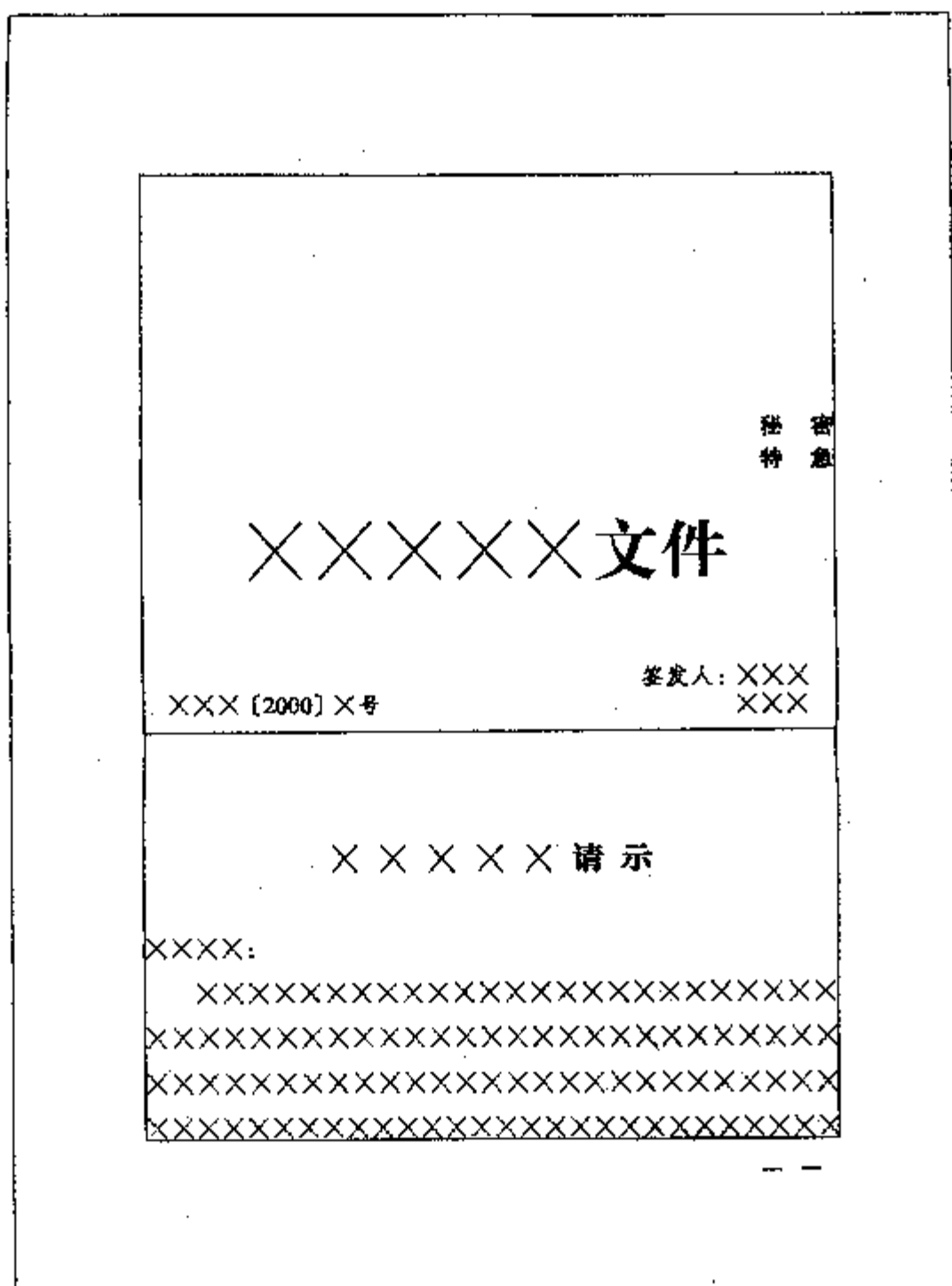


图3 上报公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出

17. 公文末页格式

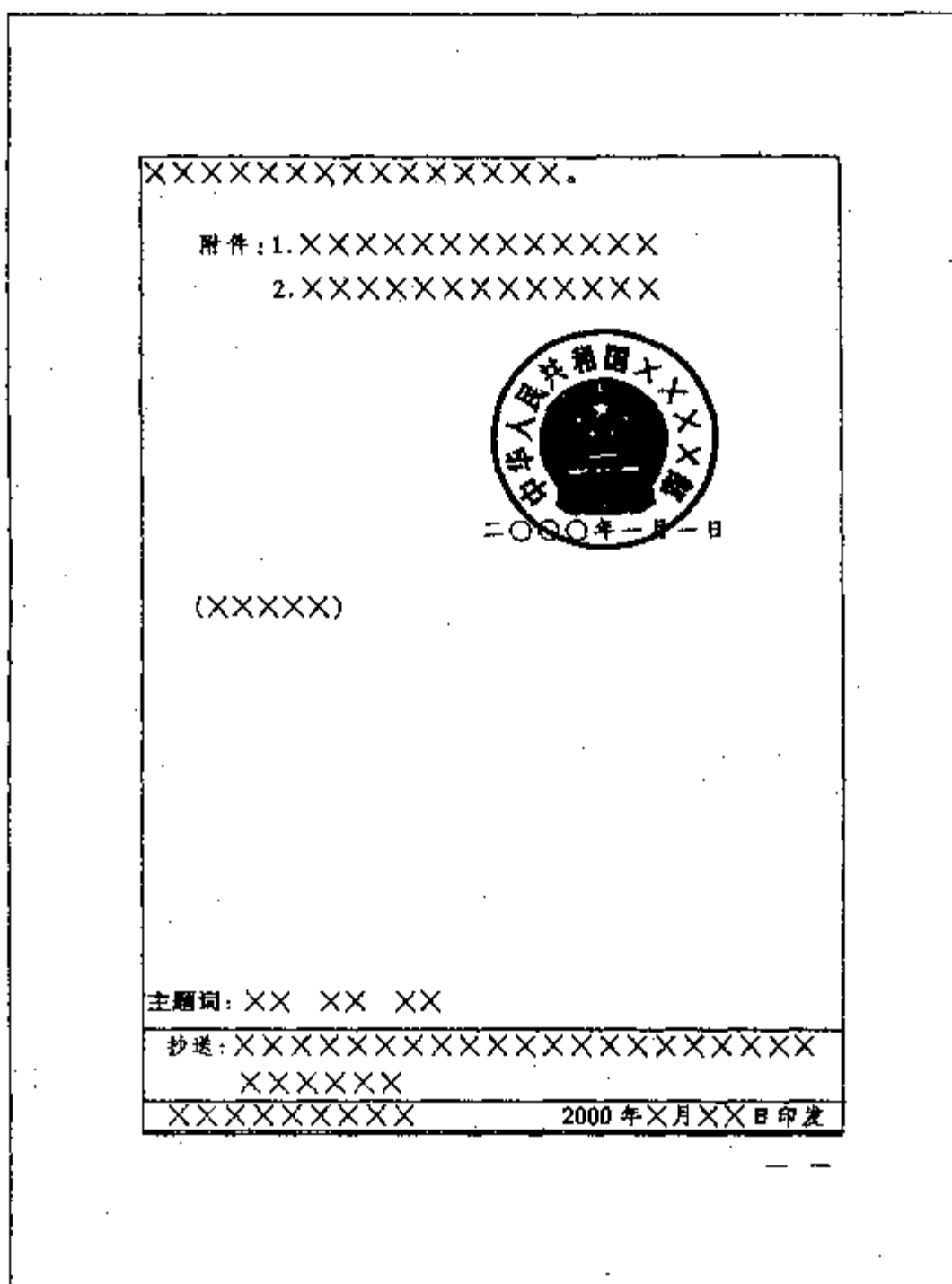


图4 公文末页格式

注: 版心实线框仅为示意, 在印制公文时并不印出

18. 联合行文末页格式

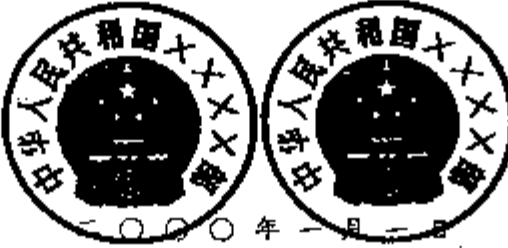
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	
〇〇〇年一月一日	
主题词：XX XX XX	
抄送：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXX	2000年X月XX日印发

图5 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

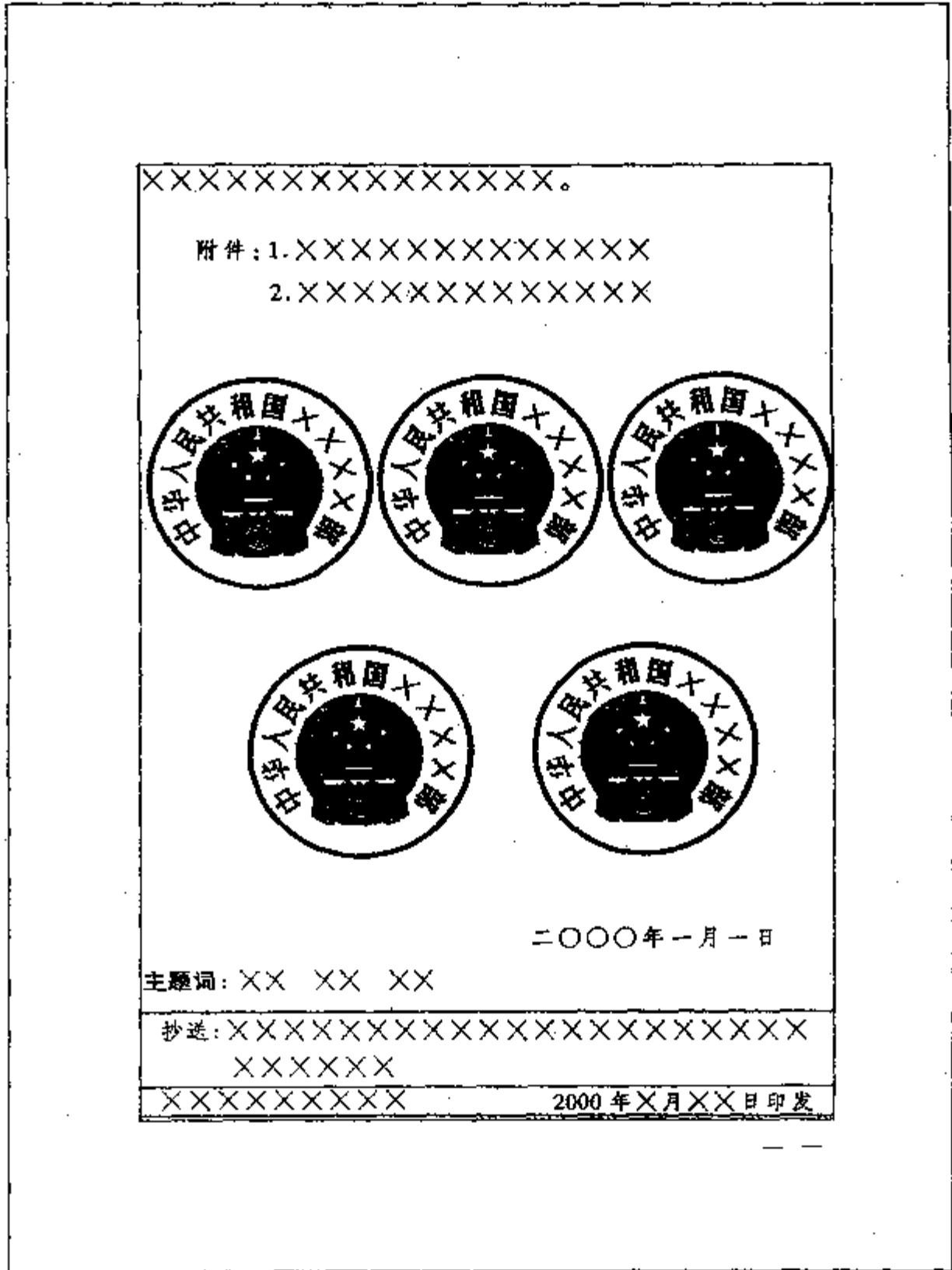


图6 联合行文公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出

三、行政公文处理办法与规范

1. 国家行政机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或

者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

(一) 命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

(二) 决定

适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五) 通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(六) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七) 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人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 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。

(十三) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三) 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

(四) 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五) 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名

称加书名号外，一般不用标点符号。

(七) 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九) 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十) 成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一) 公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

(十二) 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三) 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四) 文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，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，注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一

级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包

括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到：

(一) 符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

(二) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(三) 公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四) 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(五) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(七) 应当使用国家法定计量单位。

(八) 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九) 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和的词、词组、惯用语、缩略词、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进

行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，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。对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十八条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第四十条 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条 本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

第四十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十三条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十四条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

第四十九条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第五十条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公厅（室）负责人批准，可以销毁。

第五十一条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第五十二条 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（立卷）后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条 密码电报的使用管理，按照有关规定执行。

第九章 附 则

第五十四条 行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第五十五条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前，各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条 各级行政机关的办公厅（室）对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十七条 本办法自 2001 年 1 月 1 日起施行。1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布，1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

2. 国务院办公厅关于实施 《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见

国办函〔2001〕1号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为确保国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）的贯彻施行，现就所涉及的几个具体问题提出如下处理意见：

1. 关于“意见”文种的使用。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当

主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

2. 关于“函”的效力。“函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

3. 关于“命令”、“决定”和“通报”三个文种用于奖励时如何区分的问题。各级行政机关应当依据法律的规定和职权，根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况，选择使用相应的文种。

4. 关于部门及其内设机构行文问题。政府各部门（包括议事协调机构）除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文；如需行文，应报请本级政府批转或由本级政府办公厅（室）转发。因特殊情况确需向下一级政府正式行文的，应当报经本级政府批准，并在文中注明经政府同意。

部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文的含义是：部门内设机构不得向本部门机关以外的其他机关（包括本系统）制发政策性和规范性文件，不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。

“函的形式”是指公文格式中区别于“文件格式”的“信函格式”。以“函的形式”行文应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

5. 关于联合行文时发文机关的排列顺序和发文字号。行政

机关联合行文，主办机关排列在前。行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。

行政机关之间联合行文，标注主办机关的发文字号；与其他机关联合行文原则上应使用排列在前机关的发文字号，也可以协商确定，但只能标注一个机关的发文字号。

6. 关于联合行文的会签。联合行文一般由主办机关首先签署意见，协办单位依次会签。一般不使用复印件会签。

7. 关于联合行文的用印。行政机关联合向上行文，为简化手续和提高效率，由主办单位加盖印章即可。

8. 关于保密期限的标注问题。涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注，否则按照《国家秘密保密期限的规定》（国家保密局 1990 年第 2 号令）第九条执行，即“凡未标明或未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年认定。”

9. 关于“附注”的位置。“附注”的位置在成文日期和印章之下，版记之上。

10. 关于“主要负责人”的含义。“主要负责人”指各级行政机关的正职或主持工作的负责人。

11. 关于公文用纸采用国际标准 A4 型问题。各省（区、市）人民政府和国务院各部门已做好准备的，公文用纸可于 2001 年 1 月 1 日起采用国际标准 A4 型；尚未做好准备的，要积极创造条件尽快采用国际标准 A4 型。省级以下人民政府及其所属机关和国务院各部门所属单位何时采用国际标准 A4 型，由各省（区、市）人民政府和国务院各部门自行确定。

中华人民共和国国务院办公厅

二〇〇一年一月一日

3. 国家行政机关公文格式

(GB/T 9704—1999)

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸。

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行；公文标题以 2 号字高度加 2 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行。

4 公文用纸主要技术指标

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

5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见 GB/T 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印制装订要求

7.1 排版规格

正文用 3 号仿宋体字，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断画，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

7.3 印刷要求

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

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，

后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为 3~5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成 90 度，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标示规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即 156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第 1 行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第 1 行，紧急程度顶格标识在版心右上角第 2 行。

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上

边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空 2 行向下依次标识。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于 22mm×15mm（高×宽）。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空 2 行，用 3 号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。

发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字；签发人用 3 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第 1 行，其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居

中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

8.2.2 主送机关

标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文日期的标识位置见 8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况：一种是单一发文机关如何标识公文生效标识；另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空 4 字；加盖印章应上距正文 1 行之内，端

正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上。

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下 1 行；左右各空 1 字，用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占 1 行位置；用 3 号仿宋体字。印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

9 页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排 A4 纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附 A3 纸型表格，且当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

11 公文特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4mm 处为一条武文线（上粗下细），距下页边 20mm 处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行居中排 28 个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下 1 行版心右边缘顶格标识。发文字号下空 1 行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下 1 行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘 20mm，下边缘空 2 行居中标识令号；令号下空 2 行标识正文；正文下空 1 行右空 4 字标识签发人签名章，签名章左空 2 字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空 1 行右空 2 字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××××××会议纪要”组成。其标识位置同 8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

12 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；上报公文首页版式见图 3；公文末页版式见图 4；联合行文公文末页版式 1 见图 5；联合行文公文末页版式 2 见图 6。

4. 公文格式条文释义

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

本章规定了标准的内容范围、适用范围和特定范围。

(1) 内容范围

内容范围只涵盖国家行政机关公文（以下简称“公文”）格式中的纸张要求、印刷要求、公文各要素的排列顺序和标识规则，并不是公文格式的全部范围。对公文格式的完整要求应是把《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中对公文格式的要求与本标准结合起来学习。

(2) 适用范围

本标准适用于国家各级行政机关的公文，其他机关、企事业单位的公文可参照执行。所谓参照执行的含义是可以结合自己的实际执行。

(3) 特定范围

《办法》规定，少数民族自治地区公文可以同时使用少数民族文字。由于少数民族文字的字体、字型和书写习惯与汉字不同，执行本标准在某些地方可参照本标准另行规定。

2 引用标准

GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸。

在本标准中引用的国家标准 GB/T 148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》，主要规定了印刷、书写和绘图纸的幅面尺寸，在一般的公文用纸中，主要是采用印刷纸和书写纸。由于该标准是根据国际标准 ISO 218 等同采用过来的，因此其中的纸张幅面尺寸完全与国际标准一致。在 A 系列纸型中，公文用纸的纸型为 A4 型，即幅面尺寸为 210mm × 297mm，并规定各裁边的误差为 ±3mm。因此 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》中规定的公文用纸幅面尺寸的依据就是 GB/T 148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》。

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行；公文标题以 2 号字高度加 2 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行。

在本标准中为确定公文中各项要素的位置，就需要对公文的纵向和横向的定位给出统一的规定。为此，对于公文的横向描述形式就是“字”，纵向描述就是“行”。在这两项定义中，“字”指的就是汉字的横向距离。一“行”的概念（除 2 号标题外）指的是 3 号字高度加其 7/8 倍的距离。因此在标准中所指的一行就是一个固定的数量单位。由这两个定义可以把公文中横纵坐准确地将公文中的任何一个要素加以定位。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 60~80 克/米² 的胶版印刷纸

或复印纸。纸张白度为 85%~90%，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 7.5~9.5。

由于公文的特殊地位，一方面要考虑其外观严肃、庄重，另一方面更要考虑其频繁使用和作为档案长期保存的要求，因此对公文用纸的技术指标必须作出相应的规定。

公文用纸的质量为 60~80 克/米² 的胶版印刷纸或复印纸，是综合考虑了公文用纸的经济性和美观性。经济条件相对差一些的单位可以采用纸张质量不低于 60 克/米² 的胶版印刷纸，一般公文用纸可以采用 70 克/米² 的胶版印刷纸。对于一些使用高档印制设备的单位可以采用纸张质量不高于 80 克/米² 的胶版印刷纸或复印纸。这种相对灵活的规定避免了一刀切的做法，各使用单位可根据自己的情况具体掌握，只要不低于下限或不高于上限均是符合标准的。

公文用纸纸张白度是根据与 A 等书写纸和胶版印刷纸相关的国家标准和行业标准关于纸张白度的指标，进行分析总结得来的。纸张白度如果过低，看上去纸张较黑，如同报纸一般，很不庄重；纸张白度过高，反光度加大，看上去晃眼，特别是在晚间，纸张白度过高，对视力影响很大，时间长了很不舒服。

横向耐折度 ≥ 15 次是为了保证公文用纸的纸张不能太脆，必须保证一定的柔韧性。因为很多公文需要在较多的层次传阅流转，如果公文用纸过脆，没看几次纸张就发生断裂，使公文不能完整地保存，将直接影响公文效力的发挥。

不透明度 $\geq 85\%$ 是为了保证公文不使用透明度过高的纸张。如果公文用纸的透明度过高，在正反两面所印的文字就会出现相互洇透，看上去文字很花很乱，导致印制质量不高，影响公文的阅示传看。这也是公文用纸的一项重要指标。

pH 值为 7.5~9.5 是根据国家档案局制定的行业标准 DA/T 11—1994《文件用纸耐久性测试法》中的相关规定确定的。这项

行业标准规定，存档时间在 200 年以上的一般耐久纸，其用纸的 pH 值应为 7.5~9.5。出于公文将作为档案长期保存和使用的需要，因此有必要对此项指标加以规定。

5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见 GB/T 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

本标准改变了我国公文用纸长期以来一直沿用的 16 开型，而将公文用纸的幅面尺寸改为国际标准纸型 A4 型。作出这项规定应该说是在进行大量调查研究和对改变公文用纸纸型将对我国相应工业系统产生何种影响作调查和分析的基础上得出的。

作出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑：

(1) 采用国际标准已成为国际范围公文用纸的普遍趋势

国际标准化组织（ISO）早在 1975 年就制定了书写纸（书写用纸即日常的办公用纸）的规格标准，即 ISO 262:1975，其主要内容就是规定了书写用纸的规格为 A4 型（210mm×297mm）。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用，既可容纳较多的信息，又大小适中，让使用者感觉比较舒适。目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以 A4 型标准作为基本纸型的。

鉴于 A4 型纸是国际标准的纸型，因此得到各国和各国际组织的广泛应用，其公文用纸大多是采用 A4 型纸。国际会议也无一不是采用 A4 型纸作为会议文件用纸。在修订该标准的过程中，修订工作小组专门对许多国家和国际组织正式公文的公文用

纸情况进行了调查，在所收集到的公文范例中，无一不是采用 A4 型纸作为公文用纸。

(2) 我国已基本具备采用国际标准 A4 型公文用纸的条件

我国在 1987 年和 1988 年分别等效 ISO 6716 和 ISO 216 制定了我国国家标准 GB/T 788 和 GB/T 148。但考虑到我国实际情况，在这两项标准中，还规定了我国自己的标准 16 开型。随着国际标准 A4 型的普及，各国普遍将 A4 型纸作为公文用纸和书写用纸，同时各种办公自动化设备具备处理 A4 型纸的功能，使 A4 型纸在我国作为书写纸和图书杂志用纸已是大势所趋。为此 GB/T 148 和 GB/T 788 已作了修订，明确规定国际标准 A 系列作为书写纸和图书杂志开本尺寸，这也为我国公文用纸采用国际标准 A4 型，使我国公文用纸与国际标准接轨奠定了基础。

(3) 淘汰 16 开型纸的必要性及基本条件分析

长期以来，我国在公文用纸方面一直沿用 16 开型。这种纸型标准实际是日本早期用的标准。现今日本已不再使用该种纸型。用这种纸型印制的公文承载有效信息量小，不利于与各国政府或国际组织进行公文交往。16 开型纸作为公文用纸还有一个弊端是其本身无统一规格，还有用 B5 型纸与 16 开型纸混用的。纸型规格的不一，导致有的政府文件的前后页大小不一，公文质量受到影响，也不严肃。而国际标准 A4 型规格比较严格，无论在哪里买到的 A4 型纸其误差不会超过 $\pm 1\text{mm}$ ，可保证文件用纸纸型的统一。因此淘汰 16 开型公文用纸纸型，采用国际标准 A4 型作为公文用纸是十分必要的。

将公文用纸由 16 开型改为国际标准 A4 型，是我国公文用纸的一场革命性转变。从目前了解到的情况看，我国的印刷设备制造企业已完全能够生产制造符合国际标准 A 系列的印刷设备，并将逐步淘汰旧式生产设备。而且目前使用中的复印机、打印

机、轻印刷机，绝大部分都是以 A4 型作为基本纸型，很多政府部门的文印设备也逐步进行了更新，可以印制 A4 型公文。

目前，淘汰 16 开型纸，采用 A4 型纸作为公文用纸的时机已经基本成熟。所以在《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》国家标准中都明确规定公文用纸规格一般采用国际标准 A4 型。

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

公文在一般情况下，除了发文机关标识、眉首的反线和发文机关印章为红色外，其余部分均为黑色。为避免在本标准后面各章条的叙述重复，在此作总体规定。

7 排版规格与印制装订要求

7.1 排版规格

正文用 3 号仿宋体字，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断画，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

7.3 印刷要求

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

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差士 4mm。平订钉锯与书脊间的距离为 3~5mm；无坏钉、漏钉、重

钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

长期以来，我们的公文缺乏一个较为系统的印刷和装订规范。因此一些公文在印制和装订时由于不知道或不清楚有哪些统一要求，使得公文印制和装订不规范，质量差，也不严肃。所以在修订标准时将公文印制和装订的要求规定下来，主要目的是使从事公文印制和装订的同志能够清楚了解怎样印制和装订公文才是符合国家行业标准的。

(1) 在标准中给出排版规格是保证公文行数和字数的统一。此规定，是为解决上述经常出现的问题而采取的必要措施。在正常一面满排公文正文的情况下，应按照这一规定执行。但如果遇到下一面将有可能出现空白页时，就需要调整某一面的字数和行数，以保证下一面有公文的正文内容。这种情况就属特殊情况。所以在标准中规定的一般情况是相对特殊情况而言的。

(2) 在标准中给出制版要求，是保证采用制版印制公文的部门在制版过程中能够有一可操作的规定，以保证公文印制质量，减少不合格公文的出现。

(3) 在标准中给出印刷要求，是保证公文在印刷过程中的质量控制。关于印刷制品的质量标准是有很多指标的，在此标准中仅给出最基本和最通用的一些印刷技术指标，这些指标只要认真对待是很容易实现的。值得提出的是，为使今后公文在油墨的色谱上能够基本达到一致，在标准中给出了黑色油墨和红色油墨的色谱指标，只要按标准中给出的油墨色谱来印制公文，就可以基本保证公文的颜色相对一致。

(4) 在标准中给出装订要求，是保证公文在装订过程中的质量控制。由于公文的特殊作用和为保证公文的长期保存，对公文在装订方面作出统一规定是十分必要的。在我们的调查中发现，一些公文在装订时不规范，散页明订的现象普遍，坏钉现象时有

发生，钉锯的钉位也很不规范，因而导致公文掉页现象出现，直接影响公文的完整性。本标准将公文的装订要求加以规定，就是对形成公文的最后一道工序严格把关，以保证公文的质量。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

置于公文首页红色反线（宽度同版心，即 156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

本标准将公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分，是采用了具有多年从事公文处理工作实践经验的同志的建议而确定的。其中“眉首”、“版记”两个概念在公文印制行业已多年使用，“主体”是本标准提出的新概念。之所以这样划分，是为叙述方便，更重要的是这三个部分各有其特点，具有相对的独立性，界限比较明显。眉首的特点是位置相对固定，掌握了本标准对眉首所含各要素位置的规定，就可以设计文件的“红头”部分（具体设计方法后文介绍）。

主体的特点是位置经常变动，依公文内容的长短而定。由于公文实质性的内容均在此部分，称之为“主体”有其道理。

版记的特点是位置要依公文主体的构成而定。由于按本标准的规定公文要双面印刷，版记的位置有一个位于哪一面的问题；如果公文有附件，版记还有一个是放在正文后还是放在附件之后的问题。因此版记有必要作为一个单独部分加以叙述。

用一个形象的比喻，眉首可称之为公文的“头”，主体称之为公文的“身”，版记称之为公文的“脚”。把公文各要素分为“头”、“身”、“脚”三部分，既便于从总体上掌握其联系，又便于对其进行“解剖”，掌握其区别。这是本标准对公文结构划分提出的新观点，也是本标准在结构上的最大特点。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

并不是所有的公文都需要编制份数序号。《办法》规定带有密级的公文要编制份数序号。如果发文机关认为有必要，也可对不带密级的公文编制份数序号，如国务院文件都编有份数序号。编份数序号的目的是准确掌握公文的印制份数、分发范围和对象。当文件需要收回保管或销毁的时候，就可以对照份数序号掌握其是否有遗漏或丢失。发文机关根据份数序号可以掌握每一份公文的去向。因此，发文机关在发文和收文机关在收文时，都要登记份数序号。

本标准规定编制份数序号用阿拉伯数码，对编几位未作规定。一般来说，应根据公文的份数来决定编几位，但至少应不少于两位，即“1”编为“01”，如果单编“1”，会使人不知其意，以为是误印上去的。对份数序号，有的是用印号机手工在成文上加盖，有的印刷设备带有印号功能，可以与成文同时印刷，对此本标准不作统一规定，公文印发机关可自行掌握。本标准规定份数序号的位置在版心左上角顶格第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

秘密等级是标识公文保密程度的一种标志。根据《办法》的规定，涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级具体范围的规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。“绝密”是最重要

的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。在国家行政机关的公文中应按照上述要求在公文中标识公文的秘密等级。

保密期限是对公文密级的时效加以规定的说明。如公文制发单位能够知道保密期限，可按照国家保密局的要求在密级程度后标注保密期限，在秘密等级和保密期限间用“★”隔开。如：绝密★3个月，意味着该公文属于绝密等级，保密的期限为3个月，过期即可解密。在此需要说明的是，如不标识保密期限，秘密等级两字之间应空1字距离，如需标注保密期限，则秘密等级的两字间则不空1字距离，以使该字段不致过长。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

紧急程度是对公文送达时限的要求。根据《办法》规定，紧急公文应当分别标明“特急”、“急件”。具体“特急”和“急件”的时间要求是多少，由各地行政机关主管自行确定。在标准中只规定紧急程度的标识位置是居于版心右上角顶格第1行。

如果遇到秘密等级和紧急程度需同时标识时，按照秘密等级在上、紧急程度在下的次序分两行顶格标注在版心右上角。

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级

和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空 2 行向下依次标识。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于 22mm×15mm（高×宽）。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

发文机关标识即人们通常所称的“红头”。它是由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成的。发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准。规范化简称应由该机关的上级机关规定。

有一些特定的公文在发文机关名称后面不加“文件”二字，如国务院就有“国务院任免通知”红头形式，本标准给这类“红头”留了余地，未规定一律要加“文件”二字，但只限于特定的公文。一般来说，行政机关的重要公文特别是上报的公文均应加“文件”二字。

发文机关标识的字体，本标准推荐使用小标宋体字，是因为小标宋体字显得庄重，其他字体如楷体、隶书、魏碑等都带有某些书法艺术的成分，应该说不适于标识具有执法职能的国家行政机关的公文。

发文机关标识的字号，本标准以 22mm×15mm 为高限，现行“国务院文件”的字号即是 22mm×15mm。本标准以此为高限，就是要求除“国务院文件”以外，其他各级行政机关标识的字号要小于“国务院文件”，以显示国务院作为最高国家行政机关的地位，具体字号各行政机关可根据机关名称的字数多少来定。

关于发文机关标识的位置，本标准提出了两种。第一种是用

于平行文或下行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm，也就是留出25mm（约2行）位置用于标识上述的份数序号、密级和紧急程度。要注意，即使上述3项要素均不需要标识，也要留出这段空白，也就是说，在设计文件红头时，发文机关位置应自上页边起留出天头 $37\text{mm}+25\text{mm}=62\text{mm}$ 的距离。

第二种仅限于上行文，凡上报的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm，即要留出 $80\text{mm}-25\text{mm}=55\text{mm}$ 的空白供上级机关批示文件用，也就是说上行文发文机关标识距上页边为天头 $37\text{mm}+25\text{mm}+55\text{mm}=117\text{mm}$ 。

各行政机关在设计文件“红头”时，两种形式均应具备，即平行文或下行文发文机关标识距上页边为62mm，上行文发文机关标识距上页边为117mm。

关于联合行文，本标准规定“文件”两字居于发文机关名称右侧上下居中。本标准还特别提出“文件首页必须显示正文”这一明确要求。如果联合行文的机关过多（我们曾发现过有14家联合行文），就可能出现把正文挤出首页的情况，而公文如果首页没有正文，使人一看首页还不知道文件内容是什么，是极不严肃甚至可以说是很滑稽的事。因此公文首页必须显示正文，发文机关过多只能挤发文机关，不能挤正文，可将发文机关字号缩小，行距缩小，直至保证公文首页显示正文为止（还要考虑留出发文字号、主送机关、标题以及最少一行正文的位置）。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

发文字号由发文机关代字、年份和发文序号组成。机关代字

一般由两个层次组成。第一个层次是发文机关代字，第二个层次是发文机关主办文件的部门的代字。如铁道部文件的机关代字有“铁办”、“铁财”等，“铁”代铁道部，“办”、“财”代主办这份铁道部文件的铁道部的办公部门、财务部门。读懂机关代字很重要，特别是知道了文件的主办部门是谁，可以比较准确地对文件进行分办、查询和保存归档。有的机关代字还包含其他的层次，如国务院发文的机关代字有“国发”、“国函”，“国”代国务院，而“发”和“函”则代“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式。有的文件机关代字有七八个、十几个字之多，可能各有其所代的层次，但尽量以简化为好。

年份要用全称，不应简化，如“87”、“93”等均属标识不正确。年份应用六角括号“〔 〕”括起。注意六角括号不是数学公式的中括号，因为当引用公文时，标题后面的发文字号要用圆括号“（ ）”括起，如果年份用中括号括起，就违反了低级符号中不得包含高级符号的原则。因此称之为“六角括号”是基于与数学的中括号相区别。另外，二者形状也略有不同。有的文件把年份用圆括号括起，今后也要按本标准的规定使用六角括号。

序号是发文的流水号。一般都是按文件的形式统一编，即不管是哪个部门主办的，只要是同一发文形式，就要统一按顺序编号。有的机关按主办部门或按文件内容划分编序号，是一种较烦琐的办法。本标准规定序号不编虚位，不加“第”（有的单位加“字”）等虚字，主要是讲究实用，尽量减少公文的字数。

发文字号的位置，本标准规定在发文机关标识下空 2 行，并规定在发文字号之下 4mm 处印一条与版心同宽的红色反线，这样就明确了发文机关标识与红色反线之间的距离是 3 行位置，而发文字号应标在第 3 行，并且不要紧贴红色反线，空出约 4mm 的距离（实际掌握只要不贴红色反线即可）。发文字号应居中排列。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

签发人标识仅是在上报的公文中才出现。在上报的公文中标识签发人姓名，主要目的是为上级单位的领导人了解下级单位谁对上报事项负责。因此上报的公文需要标注签发人。本标准规定应平行排列于发文字号右侧，也就是要和发文字号同处在第3行，不过此时发文字号便不要居中了，要居左空1字，签发人则右空1字，这样排列起来对称、美观。还要注意“签发人（会签人）”三字用仿宋体，签发人（会签人）姓名用楷体。这样规定是使签发人（会签人）的姓名突出、醒目。

如果有多个签发人，或者有的文件按规定还需要标注会签人，这时的标识方法是，发文字号应始终放在红色反线之上的最后一行，文件主办单位的签发人要始终放在最上面的位置；其他签发人或会签人在主办单位签发人之下按发文机关标识的顺序排列，最后的签发人或会签人要与发文字号同处一行平行排列；如果3行位置放不下，将红色反线下移，但排列顺序和原则不变，发文字号居左空1字和签发人姓名居右空1字的要求不变。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

本标准规定公文标题在红色反线之下空 2 行标识，居中排布。

应该说，在目前普遍使用电子设备打印公文的情况下，居中排列不难做到，按“居中”键即可。但要做到排列对称美观并且在回行时不把完整的词拆开，则需要动些脑筋。在特殊情况下可以在不违背标准规定原则的前提下适当变通。例如，本标准规定公文首页必须显示正文，这就是原则，任何情况下不能违反。在不违反这个原则的情况下，必要时可作适当变通，如前所述发文机关多、签发人会签人多，本节所讲的标题长以及下面讲到的主送机关多，都可以采取变通的方法。但在变通中还要遵守基本规定，如发文机关多但主办机关排列在前是基本规定，签发人或会签人多但最后一个签发人或会签人要与发文字号同处最后一行是基本规定；标题再长但排列美观、回行不断开词意是基本规定。这样，在执行本标准时便不会出现机械执行而不顾公文实际的做法，因为格式毕竟是为公文的内容服务的，是为公文的办理服务的。

8.2.2 主送机关

标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

本标准规定主送机关在标题下空 1 行顶格标识，回行时仍顶格。本标准又讲了当主送机关过多而使首页不能显示正文的变通办法，即将主送机关移至版记中的主题词之下。如果因仅差一行就可以不挤出正文时，主送机关在标题下也可以不空 1 行，道理不再赘述。

标识主送机关时应标明主送机关的全称、规范化简称或同类型机关的统称。所谓同类型机关的统称如“各省、自治区、直辖

市人民政府”。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

正文的标识方法同写信一样，在主送机关名称之下第 1 行开始标注，每起一自然段均要左空 2 字。本标准特意规定公文中的数字、年份（用阿拉伯数码标识的）均不能回行，这是根据公文的特点而定的。因为公文中的数字、年份不能出半点纰漏，数字、年份回行极易出现差错，也易使读者看错。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

公文正文中有一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在公文正文中，往往隔断公文前后意思的联系而造成阅读上的不便。这时需要将其从公文正文中抽出而作为公文的附件单独表述，而且是放在公文生效标识印章之后。需要明确的是，公文的附件是正文内容的组成部分，与公文正文一样具有同等效力。为了保证这一点，需要在公文正文之后标注附件的序号和名称，然后在附件同样标识附件的序号和名称，以显示附件与正文的不可分割的关系。如果正文之后的附件序号和名称与附件的序号和名称不一致，在法律意义上讲，可以不承认该附件是正文的附件，附件便失去了其本应有的与正文同等的效力。因此，本标准对此作了较详细的规定。其要点一是附件应与正文一起装订；如果附

件与正文不能一起装订，在附件上要标识所属公文发文字号及“附件”二字。二是正文后的附件标识应与附件的标识前后一致。三是对一些细节作了规定，如：附件序号用阿拉伯数码；附件名称后不加标点符号。四是对标识的位置作了规定，正文后的附件标识要与正文空 1 行，左空 2 字；附件上的“附件”标识在左上角顶格第 1 行。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文日期的标识位置见 8.2.6。

成文日期是公文生效的时间，是公文的一项重要内容。公文如果没有生效时间，在某种意义上说就是一纸空文。为了加强其准确性，本标准规定成文日期要用汉字书写，即俗称的“大写”，不能用阿拉伯数字与汉字混用，同时年、月、日要齐全。规定零要写成“〇”，是因为“零”与汉字的另一种数字写法“壹、贰、捌”等是一个序列，而采用“一、三、五”这种写法用“〇”比较协调。

由于印章一般要盖在成文日期上，成文日期要依印章的位置而定，这一点在 8.2.6 条会分别介绍。

8.2.6 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况：一种是单一发文机关如何标识公文生效标识；另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空 4 字；加盖印章应上距正文 1 行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文

日期上；

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

印章是公文的生效标志。一般情况除了会议纪要以外，不加盖印章的公文应视为无效。印章还是鉴定公文真伪的最重要的标志。鉴于行政机关公文的法定性和印章的特定功能，《中华人民共和国刑法》第二百八十条规定：“伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的，处3年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处3年以上10年以下有期徒刑。”为了保证印章的真实性，提高印章的防伪性，本标准对印章的格式作了详密的规定。

对只盖一个印章的单一机关发文，本标准规定落款处（即成文日期之上）不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期的横向距离是右空4字；纵向与正文的距离要依印章的大小而定，其标准就是印章加盖在成文日期上，上距正文1行之内，也就是不到1行的空白。这样要求是为了防止变造公文，因为如果空白过大，就容易被人私自加入其他内容，即“变造”公文。

本标准规定印章加盖要端正、居中（即居成文日期之中）。

此话说来简单，但执行起来却要认真对待，特别是手工加盖印章，稍一随意就可能不符合标准。国家行政机关的印章均带有国徽，把国徽盖歪了是极不严肃和极不负责的态度。即使是采用印刷技术加盖印章，制版时也要严肃认真，严格按本标准执行。

本标准还提出了两种印章加盖方式。一种称之为“下套”方式，适用于带有国徽、印章下弧没有文字的印章。掌握的标准是，印章的图案（如国徽）和文字不压成文日期，仅以下弧压在成文日期上。读者可对照现行国务院文件和本标准所附的样式来掌握。之所以这样规定，一是显示印章的庄严性，特别是完整地显示国徽；二是增加成文日期的清晰度，防止因图案或文字（特

别是国徽)压在成文时间上而使其难以辨认。另一种称之为中套方式,适用于印章下弧有文字的印章(行政机关的部门印章或专用印章有许多是这种样式)。中套的要求是印章的中心线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时,应将成文日期拉开,左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期,印章用红色。只能采用同种加盖印章方式,以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切,相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置,并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前,每排最多排3个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

两个单位联合行文,本标准规定应将成文日期拉开,左右各空7字,主办单位印章在前,两个印章均压成文日期,互不相交或相切,相距不超过3mm。其余要求均同一个印章。

三个单位联合行文,会出现至少有一个以上的印章无法压在成文日期上,也就会出现至少有一个以上的印章是空白印章。现在印刷公文大量采用现代印刷设备,其套印印章的方法就是将一个印在纸上的空白印章作为印模直接制版。因此,如果公文出现空白印章,就等于把单位印模送给了所有收文对象,极易给伪造印章提供可乘之机。为了防止出现空白印章,本标准作了这样的规定:所有的行文单位都要署单位名称,将印章加盖在单位名称上,这样便不会出现空白的印章。印章每排最多排3个,这样要求是防止印章边缘超出版心。在具体排布印章时应使主办机关的印章在前,协办机关的印章按照发文机关标识的顺序依次排布。

当最后一排剩下一个印章或两个印章时，应居中排布。成文时间标识在最后一排印章之下空 1 行位置，右空 2 个字。同样应保证印章间既不相切也不相交，每排印章中心线对齐。

本标准对两个或两个以上印章的排列还规定只能采用一种加盖方式，即不管个别印章适合哪种加盖方式，而统一采取一种，要下套均下套，要中套均中套，以保证印章排列整齐、美观。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

现行公文常出现一种“此页无正文”的格式，即当正文之后的空白容不下印章位置时，需将印章加盖在下一空白页上，于是在该空白页第 1 行顶格标识“此页无正文”，并用圆括号括起。

这样做是考虑到了防止在空白页私加文字，但正文之后的空白则留了缺口。为了堵上这个缺口，本标准作了规定，即在出现上述情况时，以采取调整行距或字距的措施加以解决。具体的调整方法是：当正文之后的空白只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。这样，使印章与正文务必同处一页，不留任何空白，堵上私加公文也就是变造公文的漏洞。本标准明确规定，出现上述情况时不得采取标识“此页无正文”的方法解决。因此本标准实施后，各单位要注意改掉标注“此页无正文”的习惯。

8.2.7 附注

公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文日期下 1 行。

附注一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明，如“此件发至县团级”、“此件可见报”等，不是对公文的内

容作出解释或注释。对公文的注释或解释一般在公文正文中采取句内括号或句外括号的方式解决，这一点在使用附注时要加以注意。

附注应用圆括号括入，左空 2 字标识在成文时间的下一行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；词目之间空 1 字。

主题词是用于揭示公文内容，便于公文检索查询的规范化词。

标注主题词是文书部门和档案部门相互衔接的一项工作。公文主题词通常由公文制发机关的最高行政主管部门负责制定和发布。

如国家行政机关公文主题词是由国务院办公厅编制的《国务院主题词表》规定。

本标准规定主题词居左顶格标识，“主题词”三字用黑体，后标全角冒号；词目用小标宋体字，词目之间空 1 字。这里要注意“主题词”三字与词目所用的字体不同，同时要注意词目之间不要加顿号，而是空 1 字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下 1 行；左右各空 1 字，用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

本标准规定抄送机关标识于主题词之下，要注意三点：一是抄送机关居左空 1 字，这与主题词顶格标识不同。二是抄送机关回行时与上一行的抄送机关对齐，这与标题之下的主送机关回行时仍顶格不同。三是抄送机关间用逗号隔开，最后要标注句号，

这是为了防止在抄送机关之后私自加入其他的抄送机关，同样有防止变造公文之意。

如果在抄送机关之上、主题词之下需标识主送机关，前面所讲的主送机关过多而使公文首页不能显示正文时或使用“会议纪要”文种时会发生这种情况。本标准特别说明，标识方法与抄送机关的标识方法相同，即也要注意上面提到的三点。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置，用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

印发机关不是指公文的发文机关，发文机关已有明显的“红头”标识或在公文标题中显示。这里的印发机关是指公文的印制主管部门，一般应是各机关的办公厅（室）或文秘部门。有的发文机关没有专门的办公厅（室）或文秘部门，也可标识发文机关。

标识印发日期是为了准确反映公文的生成时效。一般来说，公文在领导签发之后，也就是生效时间之后，往往需要经过打字、校对、复核等环节。本标准说明了印发日期以公文付印的时间为准，是为了界定生效时间与印发时间的区别。通过了解生效时间与印发时间的的时间差，既可以使发文机关掌握制发公文的效率，也可以使收文机关掌握公文的传递时间，均有利于公文的办理。

本标准规定印发机关左空1字，印发时间右空1字，并且只能占一行位置。因此，印发机关如果字数太多，可以自行简化；本标准规定印发日期用阿拉伯数码标识，也有尽量缩小位置的考虑，以保证一行位置能容下印发机关和印发日期。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

本标准规定版记中各要素之间加一条反线隔开，一是为显示各要素之间的区别；二是如此设计显得美观。要注意最后一个要素之下要有一条反线。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

本标准规定版记置于最后一面（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。也就是说版记一定要放在公文的最后即公文的最后一面（本标准规定公文双面印刷）的最下面的位置。之所以这样规定，是为了保证公文的完整性。因为公文的开始部分很明显，即印有红头的首页，而结束部分就是本标准规定的版记。这样，红头与版记之间的所有部分都是公文不可缺少的部分，由此可以准确认定公文是否完整。确定版记的位置在实际操作中会遇到以下情况：

（1）公文主体之后的空白容不下版记的位置，需另起一页标识版记，此时版记要放在最后一面，即使前一面完全空白也没有关系。

（2）公文的篇幅如果在一个折页（即有四面）以上，这时公文的页数一般应是4的倍数，此时版记也一定要放在最后一面，而不管前面的空白有多少（一般不会超过3面）。

（3）公文有附件。如果附件最后的空白能够容下版记，而该页又正是4的倍数，此时版记应置于该空白处，以免造成不必要的浪费。如果附件是被转发的文件，该文件后面也有版记，此时被转发文件的版记不能代替转发文件的版记，转发文件还应标识自己的版记。

9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。

单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

本标准规定页码分别置于公文左下角或右下角，并在页码左右各放一字线，是为了方便阅读。

规定空白页和空白页以后的页不标识页码（包括印有版记的那面）是为了防止在空白页私加文字。也就是说，页码只标识到公文主体部分结束的那页。如果想在公文主体部分之后私加文字而冒充公文的主体，就需要在该页标识页码，印有版记的那面也就要标识页码，这样，真假公文一相对照，假公文在页码上就会露出马脚。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排 A4 纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附 A3 纸型表格，且当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

在实际工作中，有些公文需要附一些表格。为使表格装排得规范，本标准对表格如何放置作了较为明确的规定。对于横排 A4 表格的页码，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码横表表头在订口一边，双页码横表表头在切口一边。这样放置可保证连续编排的表格可以依次顺序向下看，否则有可能出现单双页表格全部放在订口一边或切口一边，阅读公文就要反复颠倒来看，很不方便。

公文如需附 A3 表格，也就是表格的开本比较大，而且是作为公文正文的最后一页时，为避免表格的脱落，所以应使表格处于封三之前位置，而不应将表格贴在封四上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4mm 处为一条武文线（上粗下细），距下页边 20mm 处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行居中排 28 个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下 1 行版心右边缘顶格标识。发文字号下空 1 行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下 1 行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

在制发机关公文的实践中，经常使用一种只标识发文机关名称而不标识“文件”二字的“信函式”公文，用于处理日常事务的平行文或下行文，而且使用频率很高。这种公文除了不标识签发人以外，其他各要素均与“文件式”公文相同。为此，本标准为此种“信函式”公文设计了格式，具体为：

(1) 发文机关名称上边缘距上页边 30mm，也就是打破了本标准规定的“文件式”公文上白边为 37mm 的界限，将“信函式”公文的上白边缩小为 30mm，然后在 30mm 之下标识发文机关名称。由于不加“文件”二字，这时的发文机关名称一般不用简称，如国务院这种“信函式”公文，机关名称便标识为“中华人民共和国国务院”，而不像“文件式”公文那样用规范化简称标识为“国务院文件”。

(2) 在发文机关名称 4mm 之下印一条上粗下细的武文线，在距下页边 20mm 处印一条上细下粗的文武线，线的长度为 170mm。这样设计，可保证“信函式”公文与“文件式”公文的版心基本一致，只不过将发文机关标识移出了版心。

(3) “信函式”公文的份数序号、密级、紧急程度可以放在武文线下版心左上角顶格（一般来说，“信函式”公文很少同时

出现这三项),发文字号放在武文线下版心右上角顶格。首页不放页码,最后一行(第22行)文字下边缘与文武线距离6mm。

其他各要素的标识方法均同“文件式”公文格式。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm,下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;正文下空1行右空4字标识签发人签名章,签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。分送机关标识方法同抄送机关。其他要素从本标准相关要素说明。

命令(令)可以说是国家行政机关发文的最高级形式。《办法》规定,命令(令)适用于依照有关法律规定发布行政法规和规定;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤销下级机关不适当的决定。从命令(令)的适用内容也可以看出其权威性、重要性。因此本标准特别规定了命令(令)的格式,而且是比照国务院命令(令)的现行格式设计的。应该说,这个格式应严格按照执行,以从表现形式上维护国家政令的权威性和统一性。本标准对命令(令)的格式规定具体为:

(1) 发文机关名称应用全称,不能用简称包括规范化简称。

如国务院令的发文机关名称就是“中华人民共和国国务院令”。

因此命令(令)的发文机关应以批准本机关成立文件核定的全称为准。发文机关名称后加“命令(令)”字。发文机关标识用红色小标宋体字;字号由发文机关酌定,但要掌握在不超过上级机关的字号的程度,可以同等大小,但不能超过。标识的位置按本标准的规定可以这样计算:上白边 $37\text{mm}+20\text{mm}=57\text{mm}$ 下标识。

如果是联合发布命令（令），在首位的发文机关也要在此处标识，其余机关下移，“命令（令）”字右侧上下居中。

(2) 在发文机关之下空 2 行标识令号，居中，令号用黑体字较庄重，前加“第”字，即“第×号”。令号的编制自发第 1 号令开始，不受年度限制，这与发文字号不同，发文字号序号以年度为限。

(3) 令号之下空 2 行标识正文，中间没有红色反线，与“文件式”公文不同。正文标识格式执行标准对正文的规定。令文的内容一般都比较简短，大多是一个自然段。

(4) 正文之下空 1 行标识签发人亲笔名章，发文机关平时应制备。签名章用红色，右空 4 字。签名章左空 2 字标识签发人职务，命令的签发人应是发文机关的最高领导；如果是联合命令，职务应标全称，此时可用简称，如“××部部长”，因为发文机关标识已使用全称了。

(5) 签名章之下空 1 行标识成文日期，右空 2 字。

(6) 命令（令）的版记格式从本标准相关规定，只有一点不同，即命令（令）不分主送、抄送，而用“分送”这一特定形式，这一点要注意。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××/××会议纪要”组成。其标识位置同 8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

本标准中的会议纪要的格式主要是针对国家行政机关的办公会议纪要而言。至于用作公文种类的会议纪要，可用“文件式”或“信函式”公文形式来发，并在标题中显示。

国家行政机关的办公会议是本机关决策的最高机构，会议议定的事项都是本机关的决策事项，并以固定形式的会议纪要印发，有鉴于此，本标准对此类会议纪要格式作了统一规定。

本标准规定会议纪要的标识用红色小标宋体字，字号由发文机关自定。位置同“文件式”发文机关标识方法一样，即距版心上边缘 25mm。会议纪要不加盖印章。此类会议纪要的其他要素本标准只作了原则规定，即如果会议纪要具有本标准规定的要素，那就按本标准对该要素的规定办。

12 式样

(略)

5. 国务院公文主题词表

(1997年12月修订)

国务院办公厅秘书局

使用说明

为适应办公现代化的要求，便于计算机检索和管理公文，特编制《国务院公文主题词表》（以下简称词表）。词表主要用于标引国务院、国务院办公厅印发的文件和各地区、各部门上报国务院及其办公厅的文件。

一、编制原则

（一）词表结构务求合乎逻辑，具有较宽的涵盖面，便于使用。

（二）词表体现档案管理一体化的原则，即词表中主题词的区域分类和类别词可分别作为档案分类中的大类和属类。

二、体系结构

（一）词表共由 15 类 1049 个主题词组成，分为主表和附表两大部分，主表有 13 类 751 个主题词，附表有 2 类 298 个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类，如“综合经济”、“财政、金融”类等。第二层是类别词，即对主题词的具体分类，如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词，如“体制”、“职能”、“编制”等。第二层和第三层统称为主题词，用于文件的标引。

（二）1988 年 12 月和 1994 年 4 月修订的词表中曾列入本词表而不再继续用作标引的主题词，用黑体单列在区域分类的最后部分。

三、标引方法

（一）一份文件的标引，除类别词外最多不超过 5 个主题词。主题词标在文件的抄送栏之上，顶格写。

（二）标引顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，

先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上“通知”。

(三) 一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。如《国务院关于在若干城市试行国有企业兼并破产和职工再就业有关问题的通知》，先标反映第一个主题内容的类别词“经济管理”，再标类属词“企业”、“破产”；然后标反映第二个主题内容的类别词“劳动”，再标类属词“就业”；最后标“通知”。

(四) 根据需要，可将不同类的主题词进行组配标引。如《国务院关于“九五”期间深化科学技术体制改革的决定》，可标“科技、体制、改革、决定”。

(五) 当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时，可以在类别词中选择适当的词标引。同时将能够准确反映文件内容的词标在类属词的后面，并在该词的后面加“△”以便区别。

(六) 列在区域分类最后，用黑体标出的主题词只供检索用，不再用作标引。

(七) 附表中的主题词与主表中的主题词具有同等效力，标引方法相同，不同的是，如果附表中所列的国家、地区的实际名称发生了变化，使用本表的各单位可先按照变化后的标准名称进行修改和使用。国务院办公厅秘书局将定期修订附表。

四、词表管理

(一) 本词表由国务院办公厅秘书局负责管理和解释，具体工作由档案数据处承办。

(二) 本词表自1998年2月1日起执行，1994年4月修订的词表同时废止。

国务院公文主题词表

01 综合经济 (77 个)

01A 计划

规划 统计 指标 分配 统配
调拨

01B 经济管理

经济 管理 调整 调控 控制
结构 制度 所有制 股份制 责任制
流通 产业 行业 改革 改造
竞争 兼并 开放 开发 协作
资源 土地 资产 资料 产权
物价 价格 投资 招标 经营
生产 转产 项目 产品 质量
承包 租赁 合同 包干 国有
国营 私营 集体 个体 企业
公司 集团 合作社 普查 工商
商标 注册 广告 监督 增产
效益 节约 浪费 破产 亏损
特区 开发区 保税区 展销 展览
商品化 横向联系 第三产业 生产资料

02 工交、能源、邮电 (69 个)

02A 工业

冶金 钢铁 地矿 机械 汽车
电子 电器 仪器 仪表 化工
航天 航空 核工 船舶 兵器

	军工	轻工	有色金属	盐业	食品
	印刷	包装	手工业	纺织	服装
	丝绸	设备	原料	材料	加工
02B	交通				
	铁路	公路	桥梁	民航	机场
	航线	航道	空中管制	飞机	港口
	码头	口岸	车站	车辆	运输
	旅客				
02C	能源				
	石油	煤炭	电力	燃料	天然气
	煤气	沼气			
02D	邮电				
	通信	电信	邮政	网络	数据
	民品	厂矿	空运	三线	通讯
	水运	运费			
03	旅游、城乡建设、环保 (42 个)				
03A	旅游				
03B	服务业				
	饮食业	宾馆			
03C	城乡建设				
	城市	乡镇	基建	建设	建筑
	建材	勘察	测绘	设计	市政
	公用事业	监理	环卫	征地	工程
	房地产	房屋	住宅	装修	设施
	出让	转让	风景名胜	园林	岛屿
03D	环保				
	保护区	植物	动物	污染	生态
	生物				

	风景	饭店	城乡	国土	沿海
04 农业、林业、水利、气象 (56 个)					
04A 农业					
农村	农民	农民负担	农场	农垦	
粮食	棉花	油料	生猪	蔬菜	
糖料	烟草	水产	渔业	水果	
经济作物	农副产品	副业	畜牧业	乡镇企业	
农膜	种子	化肥	农药	饲料	
灾害	以工代赈	扶贫			
04B 林业					
绿化	木材	森林	草原	防沙治沙	
04C 水利					
河流	湖泊	滩涂	水库	水域	
流域	水土保持	节水	防汛	抗旱	
三峡					
04D 气象					
气候	预报	预测			
烟酒	土特产	有机肥	多种经营	牧业	
05 财政、金融 (57 个)					
05A 财政					
预算	决算	核算	收支	财务	
会计	税务	税率	审计	债务	
积累	经费	集资	收费	资金	
基金	租金	拨款	利润	补贴	
折旧费	附加费	固定资产			
05B 金融					
银行	货币	黄金	白银	存款	

贷款	信贷	贴现	通货膨胀	交易
期货	利率	利息	贴息	外汇
外币	汇率	债券	证券	股票
彩票	信托	保险	赔偿	信用社
现金	留成	流动资金	储蓄	费用
侨汇	折旧率			

06 贸易 (52 个)

06A 商业

商品	物资	收购	订购	购置
市场	集贸	酒类	副食品	日用品
销售	消费	批发	供应	零售
拍卖	专卖	订货	营业	仓库
储备	储运	货物		

06B 外贸

对外援助	军贸	进口	出口	引进
海关	缉私	仲裁	商检	外商
外资	合资	合作	关贸	许可证
驻外企业				
贸易	倒卖	外向型	议购	议售
垄断	经贸	贩运	票证	外经
交易会				

07 外事 (42 个)

07A 外交

对外政策	对外关系	领土	领空	领海
外交人员	建交	公约	大使	领事
条约	协定	协议	议定书	备忘录
照会	国际	涉外事务	抗议	

07B 外事

国际会议	国际组织	对外宣传	出访	出国
出入境	签证	护照	邀请	来访
谈判	会谈	会见	接见	招待会
宴会	外国人	外宾	对外友协	外国专家
涉外				

08 公安、司法、监察 (46 个)

08A 公安

警察	武警	警衔	治安	非法组织
安全	保卫	禁毒	消防	防火
检查	扫黄	案件	处罚	户口
证件	事件	危险品	游行	海防
边防	边界	边境		

08B 司法

政法	法制	法律	法院	律师
检察	程序	公证	劳改	劳教
监狱				

08C 监察

廉政建设	审查	纪检	执法	行贿
受贿	贪污	处分		
侦破				

09 民政、劳动人事 (85 个)

09A 民政

基层政权	选举	行政区划	地名	人口
双拥工作	社会保障	社团	救灾	救济
募捐	婚姻	移民	抚恤	慰问
调解	老龄问题	烈士	纠纷	残疾人

	墓地	殡葬	社区服务		
09B	机构				
	驻外机构	体制	职能	编制	精简
	更名				
09C	人事				
	行政人员	干部	公务员	考核	录用
	职工	家属	子女	知识分子	专家
	参事	院士	文史馆员	履历	聘任
	任免	辞退	辞职	职称	待遇
	离休	退休	交流	安置	调配
	模范	表彰	奖励		
09D	劳动				
	就业	失业	招聘	合同制	工人
	保护	劳务	第二职业	事故	
09E	工资				
	津贴	奖金	福利	收入	
	老年	简历	劳资	人才	招工
	待业	补助	拥军优属	丧葬	奖惩
10	科、教、文、卫、体 (73个)				
10A	科技				
	科学	技术	科普	科研	鉴定
	标准	计量	专利	发明	实验
	情报	计算机	自动化	信息	卫星
	地震	海洋			
10B	教育				
	学校	教师	招生	学生	培训
	毕业	学位	留学	教材	校办企业
10C	文化				

	文字	文史	文学	语言	艺术
	古籍	图书	宣传	广播	电视
	电影	出版	版权	报刊	新闻
	音像	文物	古迹	纪念物	电子出版物
10D	卫生				
	医院	中医	医疗	医药	药材
	防疫	疾病	计划生育	妇幼保健	检验
	检疫				
10E	体育				
	运动员	教练员	运动会	比赛	
	馆所	院校	校舍	地方志	软科学
	社科				

11 国防 (24 个)

11A	军事				
	军队	国防	空军	海军	征兵
	服役	转业	民兵	预备役	军衔
	复员	文职	后勤	装备	战备
	作战	训练	防空	军需	武器
	弹药	人武			
	退伍				

12 秘书、行政 (74 个)

12A	文秘工作				
	机关	国旗	国徽	机要	印章
	信访	督查	保密	公文	档案
	会议	文件	秘书	电报	提案
	议案	谈话	讲话	总结	批示
	汇报	建议	意见	文章	题词

	章程	条例	办法	细则	规定
	方案	布告	决议	命令	决定
	指示	公告	通告	通知	通报
	报告	请示	批复	函	会议纪要
12B	行政事务				
	行政	工作制度	纪念活动	庆典活动	休假
	节假日	着装	参观	接待	措施
	调查	视察	考察	礼品	馈赠
	服务				
	出席	发言	转发	名单	批准
	审批	信函	事务	活动	纪要
	督察				
13	综合党团 (54 个)				
13A	党派团体				
	共产党	民主党派	共青团	团体	工会
	协会	学会	民间组织	文联	学联
	妇女	儿童	基金会		
13B	统战				
	政协	民主人士	爱国人士		
13C	民族				
	民族区域自治		民族事务		
13D	宗教				
	寺庙				
13E	侨务				
	外籍华人	归侨	侨乡		
13F	港澳台				
	香港问题	澳门问题	台湾问题		
13G	综合				

整顿 发展 推广 组织 事业	形势 其他 青年 领导 咨询	社会 试点 政治 方针 中心	精神文明 范围 政策 清除	法人 党派 党风
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------

附表：

01 中国行政区域 (54 个)

01A 华北地区

北京 天津 河北 山西 内蒙古

01B 东北地区

辽宁 吉林 黑龙江

01C 华东地区

上海 江苏 浙江 安徽 福建
江西 山东

01D 中南地区

河南 湖北 湖南 广东 广西
海南

01E 西南地区

四川 贵州 云南 西藏 重庆

01F 西北地区

陕西 甘肃 青海 宁夏 新疆

01G 台湾

01H 香港

01I 澳门

哈尔滨 沈阳 大连 青岛 厦门
宁波 武汉 广州 深圳 海南岛
西安 单列市 省市 自治区

02 世界行政区域 (244 个)

02A 亚洲

中国	蒙古	朝鲜	韩国	日本
越南	老挝	柬埔寨	缅甸	泰国
马来西亚		新加坡		文莱
菲律宾		印度尼西亚		东帝汶
尼泊尔		锡金		不丹
孟加拉国		印度		斯里兰卡
马尔代夫		哈萨克斯坦		吉尔吉斯斯坦
塔吉克斯坦		乌兹别克斯坦		土库曼斯坦
格鲁吉亚		阿塞拜疆		亚美尼亚
巴基斯坦		阿富汗		伊朗
科威特		沙特阿拉伯		巴林
卡塔尔		阿联酋		阿曼
也门		伊拉克		叙利亚
黎巴嫩		约旦		巴勒斯坦
以色列		塞浦路斯		土耳其

02B 欧洲

冰岛	法罗群岛	丹麦
挪威	瑞典	芬兰
爱沙尼亚	拉脱维亚	立陶宛
俄罗斯	白俄罗斯	乌克兰
摩尔多瓦	波兰	捷克
斯洛伐克	匈牙利	德国
奥地利	列支敦士登	瑞士
荷兰	比利时	卢森堡
英国	爱尔兰	法国
摩纳哥	安道尔	西班牙

	葡萄牙	意大利	梵蒂冈
	圣马力诺	马耳他	南斯拉夫
	斯洛文尼亚	克罗地亚	波黑
	马其顿	罗马尼亚	保加利亚
	阿尔巴尼亚	希腊	
02C	非洲		
	埃及	利比亚	突尼斯
	阿尔及利亚	摩洛哥	西撒哈拉
	毛里塔尼亚	塞内加尔	冈比亚
	马里	布基纳法索	佛得角
	几内亚比绍	几内亚	塞拉利昂
	利比里亚	科特迪瓦	加纳
	多哥	贝宁	尼日尔
	尼日利亚	喀麦隆	赤道几内亚
	乍得	中非	苏丹
	埃塞俄比亚	吉布提	索马里
	肯尼亚	乌干达	坦桑尼亚
	卢旺达	布隆迪	刚果民主共和国
	刚果	加蓬	厄立特里亚
	圣多美和普林西比		安哥拉
	赞比亚	马拉维	莫桑比克
	科摩罗	马达加斯加	塞舌尔
	毛里求斯	留尼汪	津巴布韦
	博茨瓦纳	纳米比亚	南非
	斯威士兰	莱索托	圣赫勒拿
02D	大洋洲		
	澳大利亚	新西兰	巴布亚新几内亚
	所罗门群岛	瓦努阿图	新喀里多尼亚

斐济	基里巴斯	瑙鲁
密克罗尼西亚联邦		
马绍尔群岛共和国帕劳		
北马里亚纳群岛自由联邦关岛		
图瓦卢	瓦利斯群岛和富图纳群岛	
西萨摩亚	美属萨摩亚	纽埃
托克劳	库克群岛	汤加
法属波利尼西亚	皮特凯恩群岛	
02E 美洲		
格陵兰	加拿大	
圣皮埃尔和密克隆		美国
百慕大	墨西哥	危地马拉
伯利兹	萨尔瓦多	洪都拉斯
尼加拉瓜	哥斯达黎加	巴拿马
巴哈马	特克斯群岛和凯科斯群岛	
古巴	开曼群岛	牙买加
海地	多米尼加	波多黎各
美属维尔京群岛	英属维尔京群岛	圣基茨和尼维斯
安圭拉	安提瓜和巴布达	蒙特塞拉特
瓜德罗普	多米尼克	马提尼克
圣卢西亚	圣文森特和格林纳丁斯	
巴巴多斯	格林纳达	
特立尼达和多巴哥	荷属安的列斯	
阿鲁巴	哥伦比亚	委内瑞拉
圭亚那	苏里南	法属圭亚那
厄瓜多尔	秘鲁	巴西
玻利维亚	智利	阿根廷
巴拉圭	乌拉圭	

6. 国家标准发文稿纸格式

(国家技术监督局 1989 年 2 月 22 日发布 1989 年 9 月 1 日实施)

本标准目的在于建立和健全我国国家机关文件格式的统一系统, 简化统一文件格式, 以便于对文件有效、迅速、准确的生成和处理。

1 主题内容与适用范围

本标准规定了发文稿纸的标准格式。

本标准适用于国家各机关、各社会团体和企事业单位的文件生成、传递和处理过程。

注: 对少数民族地区的文件、文件格式的编排可参照本标准根据有关规定设计使用。

2 总体尺寸、页边和图文区

2.1 稿纸幅面尺寸

发文稿纸用纸幅面尺寸当前国内一般采用 16 开型 $260\text{mm} \times 184\text{mm}$ (长 \times 宽), 有条件的机关和涉外部门, 可推荐采用国际标准 A4 型 $297\text{mm} \times 210\text{mm}$ (长 \times 宽)。

2.2 页边和图文区尺寸

发文稿纸上白边 (天头) 宽 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$

发文稿纸下白边 (地脚) 宽 $7\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$

发文稿纸左白边 (订口) 宽 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$

发文稿纸右白边 (翻口) 宽 $15\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$

国内通用 16 开型纸幅面图文区尺寸为 $233\text{mm} \times 149\text{mm}$ (长 \times 宽)。

国际标准 A4 型纸幅面图文区尺寸为 $270\text{mm} \times 175\text{mm}$ (长

×宽)。

3 图文区的划分

为了确定并便于说明各项目区域的位置，对发文稿纸图文区作纵向与横向的划分。

3.1 纵向划分

图文区纵向划分为行，每行的基本行距为 2.5mm。16 开型纸图文区长为 233mm，可分为 93 行；A4 型纸图文区长为 270mm，可分为 108 行。

3.2 横向划分

图文区横向划分为列，每列距离为 2.5mm。16 开型纸图文区宽 149mm，可分为 60 列；A4 型纸图文区宽 175mm，可分为 70 列。

4 图文区

图文区分为眉首区、说明区、标题区和正文区四部分。

4.1 眉首区

此区用于填写发文单位名称、文件密级和缓急时限。

4.1.1 单位名称：本区预先印上发文单位名称，后缀“发文稿纸”四字；单位名称要用全称或规范化简称。

4.1.2 密级和缓急时限，此栏用于填写文件的机密程度和文件要求处理的时间限度。机密程度可根据 GB 7156—87 文献保密等级代码的规定用汉字填写；缓急可按规定用汉字填写。

4.2 说明区

此区用于填写文件制作过程中的各种标识、各栏内容说明。

4.2.1 签发：由承办单位的负责人签署核准意见及姓名与日期，表示同意该文件发出并生效。

4.2.2 会签：由两个或两个以上单位联合发文时，由各有关单位负责人签署核准意见及姓名与日期，表示同意该文件发出

生效。如联合发文单位较多，此栏位置不够时，可另附附页。主要承办单位的负责人应在签发栏中签署意见及姓名与日期。

4.2.3 主送：此栏用于顺序填写主办与答复文件的主送单位的名称。

4.2.4 抄送：此栏用于顺序填写需要了解文件内容，以便协助办理的抄送单位的名称。

4.2.5 发文号：此栏用于填写发文单位统一编制的文件字号及文件生效日期。

4.2.6 核稿：此栏由负责审核报上级签发文稿的人员签署姓名并填写日期。

注：如有些单位核稿层次较多，或需增列项目则可在拟稿单位栏和印刷栏两行之间增列1~2行标记。

4.2.7 拟稿单位：此栏用于填写起草文稿的单位或单位内文稿起草部门的名称。

4.2.8 拟稿：此栏由文稿起草人签署姓名及日期。需要时应填写联系电话。

4.2.9 印刷：此栏由文稿印制人员签署姓名及日期。

4.2.10 校对：此栏由负责最后一次校对的人签署姓名及日期。

4.2.11 份数：此栏填写文件的印刷份数。

4.2.12 附件：此栏用于顺序填写在正式文件之后所附材料的标题及其份数。

4.2.13 主题词：此栏用于根据文件的中心内容填写文件主题词。

4.3 标题区

此区用于填写文件的标题。文件标题应当准确、简要概括文件的主要内容。

4.4 正文区

此区用于按规定书写文件正文。书写时一律从左向右编排(少数民族文字除外),正文文字每行长度与图文区宽度相等。每段首行应空两个字位置起始书写。书写时,应采用符合档案保管要求的书写材料,字迹要求清晰、整齐。

7. ××市人民政府办公厅 公文处理实施细则

为促进公文处理工作规范化、科学化,进一步提高公文处理的质量和效率,根据《国家行政机关公文处理办法》、《××市人民政府工作规则》和《××市人民政府会议公文公务活动运作办法》的有关规定,制定本实施细则。

承担公文处理的处室在公文处理过程中,应相互协调,密切配合,保证公文运转及时、准确、安全、保密。公文处理主要包括收文登记、收文审核、公文拟办、公文呈送、公文审批、批办公文处理、发文付印、公文督办、公文归档等环节。

一、收文登记

(一)秘书处收发文督办岗负责接收和分发文电、信函。属市、厅领导的,送该领导办公室签收、拆封;属厅直属管理单位的,交直属管理单位签收、拆封;属厅内设处室的,由相关处室签收、拆封;属市政府、市府办公厅的,由收发文督办岗负责签收、拆封。

(二)秘书处保密室负责签收由市委办公厅机要局和机要交换送来的文电、信函,以及秘书处总值班室收到的传真件。

(三)秘书处收发文督办岗和保密室收到报送市政府、市府办公厅的公文,经初步审核符合报送规定的,应分类登记,输入

电脑（对密级文件的登记应省略涉密内容），根据业务分工分送相关处室办理。

（四）秘书处应按公文紧急程度在以下时限内办理登记、分送：

特急件（必须在 24 小时内办结的紧急公文），在 30 分钟内完成入口登记和分送。

急件（除特急件外有明确办理时限要求的紧急公文），在 60 分钟内完成入口登记和分送。

平件，当日 12:00 前收到的，于 17:00 前全部登记和分送完毕；12:00 后收到的，于 17:30 前登记和分送完毕；17:30 后收到的，于第二个工作日 9:00 前登记和分送完毕。

（五）秘书处应根据来文性质采取以下处理方法：

1. 办件，即凡符合公文行文规则需要市政府或市府办公厅办理的公文，秘书处登记后按业务分工分送相关处室办理。

2. 转件，即由市领导办公室转来的公文，秘书处按程序登记后分送相关业务处室按公文处理办法办理。市领导办公室收到需要市政府审批却直接报送市领导个人的公文，除市领导专门交办的事项和重大、突发事件外，市领导秘书应退回来文单位修改重报市政府。

3. 阅件，即抄送市政府或市府办公厅不需办理的公文，秘书处按业务分工分送相关处室阅处。

（六）业务处室收到其他单位直接送来的需办理的公文，应转秘书处登记分办。

（七）经秘书处登记的公文，由各业务处室指定人员签收。

（八）业务处室人员签收公文，应确认无误，并注明签收日期。

（九）业务处室如对公文分办有异议，应及时送秘书处收发文督办岗转其他处室承办；难以确定承办处室的，由秘书处提出

意见，报分管厅领导确定。

二、收文审核

(一) 业务处室收到公文后，应进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他单位职权的事项是否已协商或者会签；上报文件是否由来文单位主要负责同志签发；有关单位意见或材料是否齐全；公文种类、公文格式是否规范等。

(二) 主送“市委、市政府”的请示件，原则上由市委办公厅牵头办理，若涉及市政府职能，由市委办公厅提出书面意见转市府办公厅后，由市府办公厅主办；主送“市政府并报市委”的请示件，由市府办公厅办理；主送“市委、市政府”的报告件，由市委办公厅、市府办公厅分别办理。若市政府领导在报告件上有重要批示的，以“文件处理表”形式转市委办公厅。

(三) 对涉及重要事项的阅件，业务处室经审核需要办理的，应转秘书处登记后按办文程序办理。

(四) 业务处室审核发现材料不齐的，应按规定要求来文单位补报或重报，必要时可直接转出征求意见。

(五) 对越级上报或不符合有关规定上报的公文，除内容涉及重大、突发事件或市领导直接交办的事项外，由业务处室填写“退文表”，说明退文的理由，报厅领导审核后，退回来文单位。

三、公文拟办

(一) 业务处室经办人应按先急后缓的原则和时限规定处理公文，不得积压。文件过多不能按时限规定及时处理的，应主动报告处领导，由处领导调配解决。

(二) 对符合规定的公文，由业务处室根据来文内容、市领导工作分工及公文审批规定，提出拟办意见，报厅领导审核。

(三) 主送市政府或市府办公厅的公文，按以下原则办理：

1. 来文请示或报告的事项属于市相关单位职权范围内的，或者市政府已明确由市相关单位负责的，经市府办公厅领导或分管副秘书长审核后，转市相关单位办理。

2. 对拟印发的规范性文件，业务处室应按照《××市行政规范性文件管理规定》转市法制办提出审核意见。

3. 需征求意见的下级或平级公文由业务处室转区、县级市政府及市有关单位征求意见；需征求意见的上级公文（除省委、省政府主要领导批示件外），由业务处室提出拟办意见，经厅领导阅批后，转有关单位征求意见。

4. 省委、省政府主要领导的批示件，应呈市长、分管副市长、秘书长、分管副秘书长批示后再转市有关单位办理；急件、特急件可在呈批的同时复印转市有关单位。

5. 上级机关的重要来文（省委、省政府主要领导的批示件或涉及我市重大工作的公文），业务处室在按办文程序呈批办理的同时，应立即将来文及领导批示复印送市长、分管副市长、秘书长。复印件右上角加盖“复印件呈阅”章，并标明经办处室以区别呈批件。如市领导有批示，领导秘书应尽快将领导批示送业务处室。

6. 上级机关印发的公文，由业务处室填写“上级文件分送表”，送厅领导审核后转秘书处分发。如上述文件内容中有要求我市或市有关单位办理并按时限回复意见或汇报情况的，应使用“文件呈批表”办理。

7. 下级单位报送的报告件，一般由业务处室填写“收文呈阅表”，送厅领导审核后分送相关的市领导和单位阅。涉及重要事项的报告件，仍应使用“文件呈批表”办理。

（四）“抄送市政府、市府办公厅”的公文，涉及重要事项的，由业务处室使用“收文呈阅表”办理。

（五）须以市政府或市府办公厅名义行文的公文，应使用

“发文呈批表”办理，并严格审核拟发文稿。

对拟印发的会议纪要，经办人应重点审核会议内容和有关决定事项是否完整、明确；参加会议的单位、人员是否齐全、准确；会议签到表等附属材料是否齐全；分送范围是否准确，防止漏发或不必要扩大发送范围。

（六）公文办理应遵守以下时限要求：

普通呈阅件，以及不需补充材料和进一步了解情况且不需征求部门意见的请示件，在1个工作日内拟办呈批；需修改发文代拟稿的，在2个工作日内修改完毕并呈批；请示内容比较复杂、需进一步了解情况或需补充材料的，应在半个工作日内向有关单位提出要求，并在收到补充材料或者情况了解清楚后1个工作日内拟办呈批；需征求有关单位意见的，在1个工作日内转出；有关单位意见回复后，意见相对一致的，在1个工作日内呈批；有关单位意见分歧较大，需进一步协调的，在3个工作日内呈批。

特急件、急件分别在2小时和4小时内完成拟办并呈批；需经办处室草拟文稿的，按照领导指定的时限完成。

特提密码电报在30分钟内拟办呈批；明传电报视紧急程度按特急件、急件时限拟办呈批。

会议纪要由经办处室负责拟稿的，平件在会议结束后2个工作日内完成拟稿呈批；紧急的，按领导指定的时限完成。由有关单位代拟文稿的，经办处室在收到代拟稿后2个工作日内拟办呈批。

（七）公文的紧急程度由业务处室根据实际情况界定并标注；对有时限要求的公文，应在内容摘要或拟办意见中注明。

四、公文呈送

（一）公文原则上按市、厅领导的排序和分工逐一呈送，由业务处室运作。公文呈批过程、时间及领导的批示内容等公文处理运转情况，经办人应及时记录。公文处理运转情况一般不对外

公开。

(二) 公文呈批时应附齐必要的资料，并按顺序叠好。叠放顺序是：“文件呈批表”、“发文呈批表”、“收文呈阅表”；发文文稿；来文；有关单位意见；前案资料和有关政策规定。

(三) 公文呈送过程中，如遇市、厅领导外出或因其他原因不能批阅公文，按以下办法运转：

1. 公文呈送分管厅领导审核时，如该领导外出，事情又较紧急时，由业务处室在呈批表上注明原因，送分管副秘书长审批。

2. 公文呈送市领导审批时，如市领导外出，不能及时审批的，经办处室应电话请示该领导后确定是否继续呈送或改呈，并在呈批表上注明。

如该领导外出不在市内，事情又较紧急时，由业务处室在文件呈批表上注明原因，呈其他市领导审批。若涉及该领导分管的重要事项或呈送至最后一位领导时，业务处室领导应报告厅领导或分管副秘书长，由厅领导或副秘书长决定是否继续呈送该领导审批或改呈其他市领导审批。

3. 凡呈送市长审批的公文，如市长外出暂无法审批，业务处室领导应请示秘书长后确定是否继续呈送市长审批或改呈其他市领导审批。

4. 因市领导外出未审批的公文，在改呈过程中若该市领导已回来，且公文涉及该领导分管的重要事项的，应将公文补呈该市领导审批。

(四) 市领导秘书收到业务处室呈送市领导审批的公文，应按公文处理时限要求及时呈批。

(五) 需要秘书处交换站派专人专车呈送的紧急公文，经办人必须落实收件人、收件地点，经本处领导与秘书处领导协商同意后，由秘书处交换站按要求安排送出。

五、公文审批

(一) 以市政府名义公布规章，向市人民代表大会或者市人民代表大会常务委员会提出议案、提请人员职务任免、提交报告，由市长签署或签发。

(二) 以市政府名义印发的文件，由市长或者市长授权的常务副市长（分管副市长）签发。

(三) 以市府办公厅名义印发的文件，由市政府秘书长或秘书长授权的副秘书长签发。必要时，呈分管副市长审签或者报市长审签。

(四) 以市政府或市府办公厅名义印发的会议纪要，原则上由会议主持人签发。

(五) 审批公文时，审批人应明确签署审批意见、姓名和日期，圈阅表示已阅知并同意拟办意见。若领导批示意见不一致，最后审批的领导应明确批示同意或不同意谁的意见和哪一点意见。

(六) 特急件应即呈即批；急件应按有关办理时限要求尽快阅批；市、厅领导阅批后，领导秘书应即送回相关处室。平件，厅领导在1个工作日内阅批，市领导在3个工作日内阅批，领导秘书在领导阅批后1个工作日内送回相关处室。

(七) 公文呈市领导审批完毕后，如有必要需更改审批意见，由业务处室报原审批的市领导重新审批。

六、批办公文的处理

(一) 由市府办公厅呈送市领导审批的公文，阅批后退回相关处室处理，领导秘书原则上不应将领导批示原件或者复印件直接转给有关单位。

(二) 市领导对自收公文有批示，需要办理的，领导秘书应交市府办公厅处理。

(三) 市领导批给有关单位的批示件，原则上由经办处室使用“文件处理表”转有关单位，只供有关单位负责同志，以及负责同志转批给具体办理的同志阅办，传阅范围要从严控制。“文件处理表”需经业务处室处长审核后转出，如处长外出，经分管厅领导审核后转出。

不得将市领导批示原件或复印件转非市属单位，若确需阅办的，应将市领导批示意见抄录在“文件处理表”上，经分管厅领导审核后转出，或以函件答复。

市领导批示意见不一致或有特殊保密要求的，不得将领导批示原件或复印件转出，应将领导最后决定意见抄录在“文件处理表”上，经分管厅领导审核后转出，或以函件答复。

(四) 市领导批示件的传输、办理和保管，要认真执行有关规定，严格履行文件登记手续，不得擅自复印，不得超出传阅范围擅自传送。

(五) 若确需由新闻媒体转载、刊登或引用市领导批示内容，进行正面宣传报道的，由新闻信息处严格把关，并按办文程序报原批示市领导审定。

(六) 经市领导签发需印发的公文，按照发文付印的规定办理。

(七) 与市委或市委办公厅联合印发的文件，呈批完毕后，经办人应在“文件处理表”中注明“此件经市政府领导批示，同意以市政府（市府办公厅）名义与市委（市委办公厅）联合发文”等有关内容，转请市委办公厅办理。

(八) 市领导批示纳入督办程序的，业务处室应当及时督办并将办理情况向该领导报告。

(九) 市领导因外出未审批的公文，公文呈批完毕后应以“文件处理表”形式及时向该领导反馈。市领导对文件另有批示和具体交办意见的，应及时以“文件处理表”形式向原审核过该

文件的市领导或与此有关的其他领导反馈。

(十) 文件呈批完毕后，经办人应及时将市领导批示复印件交指定收文的同志，汇总后送秘书处编印《市领导批示反馈》。

七、发文付印

(一) 已经市领导签发需以市政府或市府办公厅名义印发的公文，由负责代拟文稿的单位、厅相关处室校对，秘书处复核印发。

(二) 发文稿打印清样后，业务处室经办人应立即通知来文单位在1个工作日内完成校对；来文单位一校后业务处室在1个工作日内完成二校，秘书处在2个工作日内复核、印发。特急件、急件应当通知来文单位派人到相关处室协助办理，即校对、即印发。

(三) 业务处室经办人应当认真校对文稿。无原则改动的，经业务处室领导审核后送秘书处复核、编号印发；有原则改动的，须按原程序报分管厅领导和市领导审定后，再按上述程序办理。

以市政府或市府办公厅名义发出的电报，电报稿内容以及电报发送范围，由经办业务处室校对后交由秘书处保密室送市委办公厅机要局编发。

(四) 秘书处对市政府、市府办公厅拟发公文进行复核，复核的主要内容是：公文体例、格式是否完整、统一、规范；公文内容是否有错漏，是否符合《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《国务院公文主题词表》以及市政府、市府办公厅的行文规则等有关规定。秘书处对复核中发现的问题，应及时与经办处室磋商修改；涉及实质内容的，应由经办处室按原呈批程序报分管厅领导和市领导审定。

秘书处在复核紧急公文时，重点审核公文的体例、格式，按规定时限印发。

(五) 秘书处收发文督办岗对文稿复核、编号并经秘书处领导核签后,属于打字室印刷的,交打字室付印;属于印刷厂印刷的,交印刷厂付印。

(六) 厅内设事务处室办理的文件,如需以市政府或市府办公厅名义印发的,应按程序和公文审批规定呈分管厅领导、市领导批示同意后,交秘书处入口转相关业务处室核稿,由业务处室呈分管厅领导核发。

厅内设政务处室办理的文件,如需以市政府或市府办公厅名义印发的,应按程序和公文审批规定呈分管厅领导、市领导批示同意后,将发文文稿交打字室、印刷厂打印清样、校对后,转秘书处复核、印发。

厅直属管理单位报市政府、市府办公厅的公文,由秘书处入口转相关处室按程序和公文审批规定办理。

八、公文督办

(一) 经办业务处室和经办人负责公文督办工作。

(二) 公文督办坚持紧急公文及时督办、重点公文重点督办、一般公文定期按规定期限督办的原则。

(三) 经办人对经本处室核定的需跟踪督办的公文,按以下分类进行跟踪督办。

1. 转办公文。

(1) 根据职能分工转有关单位办理的公文,经办人在转出公文后应主动跟踪督办,督促承办单位尽快办理并答复来文单位。

(2) 转请有关单位提出意见的公文,经办人应严格按照有关规定,督促有关单位按照规定时限回复意见。对于请有关单位牵头协调提出意见的平件,要求 15 个工作日内回复意见;对于分别请有关单位提出意见的平件,要求 7 个工作日内回复意见;对于请有关单位提出意见的急件、特急件,要求在指定时限内回复意见。逾期不回复的,经办人应向承办单位发出“公文催办表”

或电话催办，并做好记录。

(3) 对逾期不回复意见又不说明情况，或者逾期过长理由又不充分的单位，经办人应做好记录，向处领导汇报，由处领导根据实际情况作出处理。业务处室根据需要，呈厅领导审核后，可通过《穗府信息》对转办（含征求意见）的公文办理情况进行通报。

(4) 经市领导批示后转有关部门办理的公文，经办人应按领导批示精神，及时做好督办工作，并将办理情况及时报告有关领导。

2. 上报公文。

对上报的请示性公文，经办人应在文件报出后及时、主动跟踪文件办理情况。对上级单位的调查、了解、核实工作，要积极配合。

九、公文办理的应急程序

公文办理的应急程序适用于法定工作时间以外的紧急公文处理。

(一) 登记拟办。

紧急公文由市府办公厅相关业务处室负责人口登记，拟办人员、处领导、厅领导应及时到位；需印发文件的，秘书处相关工作人员、处领导应及时到位。

紧急密码电报已有明确分送范围的，由保密室按范围直接呈送市领导；需市府办公厅主办的，立即报告厅领导和秘书长。

(二) 呈批。

需市长审批的紧急公文，可直接呈秘书长批示后呈市长审批，事后及时补呈相关副市长。如市长出差，经秘书长或秘书长授权的副秘书长批示后直接呈市长授权的常务副市长审批，事后及时补呈市长、相关副市长。

需呈多位副市长审批的紧急公文，经厅领导审核后可直接呈

分管副市长，事后补呈其他相关副市长。

需呈送一位副市长审批的紧急公文，厅领导审核后可直接呈送。

主办单位明确的紧急公文，呈送市领导审批的同时，可复印转有关单位。

十、公文归档

(一) 凡是市政府、市府办公厅公文运作中产生并已办理完毕且具有保存价值的公文及文件、资料等，均属归档范围。

(二) 以市政府、市府办公厅名义印发的文件，由秘书处收发文督办岗负责将全套公文底稿和 2 份正文移交档案室归档。不需印发的公文及文件资料原件由业务处室经办人直接交档案室归档。

十一、附则

(一) 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和有关规定，确保国家秘密安全。

(二) 市政府与市人大常委会、市政协来往公文的处理办法另行规定。

(三) 本细则自 2005 年 6 月 1 日起施行，市府办公厅《印发〈××市人民政府办公厅公文处理实施细则〉(试行)的通知》(厅内字〔2002〕3 号)同时废止。

四、行政公文处理表格

办文编号：

1. ××市人民政府办公厅文件呈批表

紧急程度：

密级：

来文单位		收文日期	
文件标题			
【内容摘要】			
【拟办意见】			
【领导批示】			

电话：

页号：1

办文编号：

2. ××市人民政府办公厅发文呈批表

紧急程度：

文件标题						
发文编号		密级		拟稿人		
【内容摘要】 【拟办意见】 【领导批示】						
打字		校对				

电话：

页号：1

办文编号：

3. ××市人民政府办公厅上级文件分送表

紧急程度：

密级：

来文单位	来文编号		印数
文件标题			
收文日期	发出日期		
市长	市府办公厅	市卫生局	市外办
常务副市长	市发改委	市人口计生局	市侨办
常务副市长	市经贸委	市审计局	市府研究室
副市长	市教育局	市国资委	市国税局
副市长	市科技局	市环保局	市地税局
副市长	市民族宗教局	市规划局	市安全局
副市长	市公安局	市市政园林局	市信息办
副市长	市监察局	市市容环卫局	××开发区管委会
秘书长	市民政局	市新闻出版和广电局	××南沙指挥部
副秘书长	市司法局	市体育局	各区政府
副秘书长	市财政局	市统计局	各县级市政府
副秘书长	市人事局	市物价局	市委办公厅
副秘书长	市劳动保障局	市工商局	市人大办公厅
副秘书长	市国土房管局	市林业局	市政协办公厅
副秘书长	市建委	市质监局	××警备区
副秘书长	市交委	市食品药品监督管理局	归档
副秘书长	市水利局	市安监局	
副秘书长	市农业局	市知识产权局	
副秘书长	市外经贸局	市旅游局	
	市文化局	市法制办	
【拟办意见】			
【领导批示】			

电话：

办文编号：

4. ××市人民政府办公厅文件处理表

紧急程度：

密级：

××市人民政府办公厅×××处

电话：

办文编号：

5. ××市人民政府办公厅收文呈阅表

紧急程度：

密级：

分送：

×××处审核：

厅领导审核：

经办人：

电话：

退文编号：

7. ××市人民政府办公厅退文表

密级：

来文单位		来文编号		收文日期	
文件标题					
【拟办意见】					
【领导批示】					

电话：

五、中国共产党机关公文处理规范

1. 中国共产党机关公文处理条例

第一章 总 则

第一条 为适应中国共产党机关（以下简称党的机关）工作的需要，实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条 公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条 党的机关的办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导。

第六条 党的机关的办公厅（室）应当设立秘书部门或者配备秘书人员具体负责公文处理工作，并逐步改善办公手段，努力

提高工作效率和质量。秘书人员应当具有较高的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守。

第二章 公文种类

第七条 党的机关公文种类主要有：

(一) 决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。

(二) 决定 用于对重要事项作出决策和安排。

(三) 指示 用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

(四) 意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五) 通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

(六) 通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(七) 公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

(八) 报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

(九) 请示 用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复 用于答复下级机关的请示。

(十一) 条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

(十二) 规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十三) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(十四) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的秘密等级，标注于份号下方。

(四) 紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(五) 发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

(六) 签发人 上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

(七) 标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。

(八) 主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上方，顶格排印。

(九) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题

或者主送机关下方。

(十) 附件 公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。

(十一) 发文机关署名 应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。

(十二) 成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

(十三) 印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。

(十四) 印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

(十五) 主题词 按上级机关的要求和“公文主题词表”标注，位于抄送机关上方。

(十六) 抄送机关 指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

(十七) 印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

第九条 公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。公文用纸幅面规格可采用 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米），也可采用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）。左侧装订。

第十条 党的机关公文版头的主要形式及适用范围：

(一) 《中共××文件》用于各级党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示。

(二)《中国共产党××委员会(××)》用于各级党委通知重要事项、任免干部、批复下级机关的请示,向上级机关报告、请示工作。

(三)《中共××办公厅(室)文件》、《中共××办公厅(室)(××)》用于各级党委办公厅(室)根据授权,传达党委的指示,答复下级党委的请示,转发上级机关的文件,批转下级机关的报告。请示、发布有关事项,向上级机关报告、请示工作。

(四)《中共××部文件》、《中共××部(××)》用于除办公厅(室)以外的党委各部门发布本部门职权范围内的事项,向上级机关报告、请示工作。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有需要,注重实效,坚持少而精。可发可不发的公文不发,可长可短的公文要短。

第十二条 党的机关的行文关系,根据各自的隶属关系和职权范围确定。

(一)向上级机关行文,应当主送一个上级机关;如需其他相关的上级机关阅知,可以抄送。不得越级向上级机关行文,尤其不得越级请示问题;因特殊情况必须越级行文时,应当同时抄送被越过的上级机关。

(二)向下级机关的重要行文,应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(三)党委各部门在各自职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅(室)根据党委授权,可以向下级党委行文;党委的其他部门,不得对下级党委发布指示性公文。部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。

(四)同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时

可以联合行文。

(五) 不相隶属机关之间一般用函行文。

第十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。

第十四条 向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

党委各部门应当向本级党委请示问题。未经本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。

第十五条 对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。

第五章 公文起草

第十六条 起草公文应当做到：

(一) 符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

(三) 观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

(四) 开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

(五) 人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和

标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

(六) 文种、格式使用正确。

(七) 杜绝形式主义和烦琐哲学。

第十七条 起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。

第六章 公文校核

第十八条 公文文稿送领导人审批之前，应当由办公厅（室）进行校核。公文校核的基本任务是协助机关领导人保证公文的质量。公文校核的内容是：

(一) 报批程序是否符合规定；

(二) 是否确需行文；

(三) 内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

(四) 涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

(五) 所提措施和办法是否切实可行；

(六) 人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本条例的规定。

第十九条 文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条 已经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的内容同第十八条（六）款。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

第七章 公文签发

第二十一条 公文须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意。

第八章 公文办理和传递

第二十二条 公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。公文经起草、校核和领导审批签发后转入发文办理，发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。

（一）**签收** 收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

（二）**登记** 公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载。登记应当将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）**拟办** 秘书部门对需要办理的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料，送领导人批示。

（四）**请办** 办公厅（室）根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人批示或者主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

（五）**分发** 秘书部门根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

（六）**传阅** 秘书部门根据领导人批示或者授权，按照一定

的程序将公文送有关领导人阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。

(七) 承办 主管部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请上级机关审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并送请上级机关审批。

(八) 催办 秘书部门对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

(九) 核发 秘书部门在公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等进行复核；确定发文字号、分送单位和印制份数。

(十) 印制 应当做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文应当由机要印刷厂（或一般印刷厂的保密车间）印制。

第二十三条 公文处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。需要送请领导人阅批的传真件，应当复制后办理。

第二十四条 秘密公文应当通过机要交通（或机要通信）传递、密电传输或者计算机网络加密传输，不得密电明传、明电密电混用。

第九章 公文管理

第二十五条 党的机关公文应当发给组织，由秘书部门统一管理，一般不发给个人。秘书部门应当切实做好公文的管理工作，既发挥公文效用，又有利于公文保密。

第二十六条 党的机关秘密公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，下级机关、不相隶属机关如需变更，须经发

文机关批准。

第二十七条 公开发布党的机关公文，须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第二十八条 复制上级党的机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。翻印件应当注明翻印机关名称、翻印日期和份数；复印件应当加盖复印机关戳记。复制的公文应当与正式印发的公文同样管理。

第二十九条 汇编上级党的机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。公文汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

第三十条 绝密级公文应当由秘书部门指定专人管理，并采取严格的保密措施。

第三十一条 秘书部门应当按照规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关报告公文管理情况。

销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第三十二条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文立卷后按照有关规定移交档案部门，其他公文按照有关规定登记销毁。工作人员调离工作岗位时，应当将本人保管、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第十章 公文立卷归档

第三十三条 公文办理完毕后，秘书部门应当按照有关规定将公文的定稿、正本和有关材料收集齐全，进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十四条 两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机

关立卷归档，相关机关保存复制件。机关领导人兼任其他机关职务的，在履行其所兼职务过程中形成的公文，由其兼职的机关立卷归档。

第十一章 公文保密

第三十五条 公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，遵守党的保密纪律，确保党和国家秘密的安全。

凡泄露或出卖党和国家秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

第三十六条 党内秘密公文的密级按其内容及如泄露可能对党和国家利益造成危害的程度划分为“绝密”、“机密”、“秘密”。不公开发表又未标注密级的公文，按内部公文管理。

第三十七条 发文机关在拟制公文时，应当根据公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限；对于需要保密的公文，要准确标注其密级。公文密级的变更和解除由发文机关或其上级机关决定。

第十二章 附 则

第三十八条 本条例适用于中国共产党各级机关。

第三十九条 本条例由中共中央办公厅负责解释。

第四十条 本条例自发布之日起施行。

主题词：文书处理 条例

中共中央办公厅秘书局

1996年5月6日印发

2. 关于调整××党委系统公文用纸规格的通知

各区、县级市党委，市直局以上单位党委（党组）：

为适应形势发展和实行党政机关公文用纸规格统一的需要，根据中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》第九条关于“公文用纸幅面规格可采用16开型，也可采用国际标准A4型”的规定，经市委同意，从2004年1月1日起，全市党委系统公文用纸统一改为国际标准A4型。

公文用纸规格改变后，公文格式将作相应的调整。鉴于现行的《中国共产党机关公文处理条例》未对A4型纸的公文格式作出具体规定，为规范我市党委系统公文格式，我市党委系统公文改用A4型纸后，公文格式中各要素排列顺序和标示规则等，在遵照执行《中国共产党机关公文处理条例》的基础上，参照国务院办公厅秘书局2000年11月编制的《GB/T 9704—1999 国家行政机关公文格式》执行（详细格式要求见附件）。

请全市党委系统各级抓紧做好公文用纸改型的文件版头改版、印刷设备配置、纸张储备等有关准备，确保此项工作顺利推进。

特此通知。

附件（另附）：

1. ××市党委系统A4型纸公文格式样式
2. 市委、市委办公厅文件A4型纸版头样式
3. 《中国共产党机关公文处理条例》
4. 《GB/T 9704—1999 国家行政机关公文格式》

中共××市委办公厅

2003年×月×日

（此件发至街、镇）

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(空1行)

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用3号仿宋体字)



(落款用3号仿宋体字)

2006年X月X日 (右空4字)

(成文日期用阿拉伯数码标示)

(“主题词”用3号黑体字)

主题词： X X X X **请示** (词目用3号小标宋体字)

抄送：X X X，X X X，X X X。(抄送机关用3号仿宋体字)

中共X X市委办公厅

2006年X月X X日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标识)

(共印X X份)

附件1：X X市党委系统 A4 型纸公文格式样式 (略)

附件2：市委文件 A4 型纸版头样式

中国共产党××市委中员会（ ）



六、其他机关公文处理规范

1. 人大机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使人大机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本办法。

第二条 人大机关的公文，是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

第三条 人大机关文秘部门是人大机关公文管理的工作机构，负责公文的处理；协调和指导本机关各部门的公文处理工作。人大机关各部门应当设置专门机构或者配备专职人员负责本部门的公文的处理工作，并逐步改善办公条件。

文秘工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的业务知识。

第四条 人大机关的公文处理，包括公文拟制、审核、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他

有关规定，确保国家秘密的安全。

第二章 公文种类

第六条 人大机关的公文种类主要有：公告，决议，决定，法、条例、规则、实施办法，议案，建议、批评和意见，请示，批复，报告，通知，通报，函，意见，会议纪要等。

公告 适用于发布法律、地方性法规及其他重要事项。

决议 适用于经会议审议或讨论通过的重要事项。

决定 适用于对重要事项做出的决策和安排。

法、条例、规则、实施办法 适用于人大及其常委会审议通过的法律、地方性法规。

议案 适用于根据法律规定，依据法定程序，提案人向人大及其常委会提请审议的事项。

建议、批评和意见 适用于人大代表向人大及其常委会提出，由常委会的办事机构交由有关机关、组织研究处理并负责答复的事项。

请示 适用于请求指示、批准事项。

批复 适用于答复请示事项。

报告 适用于汇报工作、反映情况、提出建议等。

通知 适用于传达指示，转发公文，传达需要办理、执行或周知的事项，任免人员等。

通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

函 适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门提出请求事项等。

意见 适用于对议案或重要问题提出见解和处理办法等。

会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 人大机关的公文，一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、主题词、抄送机关、印制版记等部分组成。

一、秘密等级和保密期限

涉密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标注于公文首页发文机关标识右上方。“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，位于公文首页左上方。

二、紧急程度 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急件”、“急件”；紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

三、发文机关标识

即版头，由发文机关全称或者规范化简称组成，也可以由发文机关全称或者规范化简称加“文件”组成。联合行文，主办机关名称应当排列在前，或者按照规范顺序排列。

四、发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、序号组成。发文字号应当排列于发文机关标识之下，横线之上居中处。联合发文，只标明主办机关发文字号。横线中央不嵌五星。外事公文按照外交部门的要求办理。

五、签发人 上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，由发文机关的领导审批签字。

六、标题公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文的种类。由发文机关全称（或者规范化简称）、主要内容和文种组成，也可以由主要内容和文种组成。位于主送机关或者正文之上居中排列。

七、主送机关 指主要受理公文的机关。应当用全称或者规范化简称，位于正文上方，顶格排列。

八、正文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

九、附件公文附件，应当注明顺序号和名称。位于正文之后，发文机关署名之前。

十、发文机关署名 发文机关应当写全称或者规范化简称。

十一、成文日期 应当以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导的签发日期为准。电报应当以发出日期为准。

十二、加盖印章公文中有发文机关署名的（含联合发文），应当加盖发文机关印章。印章必须与署名相符。加盖印章必须有正文，不得采取“此页无正文”的方法处理。

十三、主题词 主题词的标注，应当符合公文主题词标注的各项规则。位于公文末页，抄送单位之上。

十四、抄送单位指除主送机关以外的其他需要告知的上下级、同级或不相隶属机关。

十五、印制版记由公文制发机关名称、印发日期组成，位于公文末页下端。印发日期应当用阿拉伯数字书写。

十六、公文用纸一般为 A4 型（210mm×297mm）。左侧装订。公文标准印刷字号：通常情况下，标题用 2 号（或小 2 号）标宋体字，主送机关、正文用 3 号仿宋体字。文中小标题，按结构层次，第一层用 3 号黑体字，第二层用 3 号楷体字，附件、发文机关署名、抄送单位用 3 号仿宋体字。主题词使用 3 号黑体字。

第四章 行文规则

第八条 人大机关的行文关系，应根据各部门的隶属关系和

职权范围确定。

一、人大机关各部门在本部门职权范围内，可相互行文。

二、人大机关各部门可向下一级人大机关的有关业务部门行文。必要时，同时抄送其直接上级机关。

人大机关部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

三、人大机关各部门可对外向不同隶属关系的部门行文。重要问题的行文，应当与有关部门协商一致后再行文。

四、同级人大机关各部门、上一级人大机关部门与下一级人大机关部门可联合行文；人大机关部门与同级党委、政府部门及其他部门也可联合行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第九条 请示问题，应当一事一文，不得在非请示公文中夹带请示事项。不得越级请示或者多头请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。向领导请示问题的公文，除特殊情况外，一般应当送办公厅（室）文秘部门按规定程序办理，不应直接送领导本人。

第五章 公文办理

第十条 公文的办理分为收文和发文。收文办理主要包括：公文的签收、登记、分发、传阅、拟办、批办、承办和催办等程序；发文办理主要包括：公文的起草、校核、审签、登记、印制和分发等程序。

一、收文的办理

（一）签收 逐件清点来文后签收。发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应措施。

（二）登记 将公文的发文机关、发文字号、标题、秘密等级、份数、收到时间及处理情况等逐项填写清楚，以利于管理、

查询和催办。

(三) 分发 根据来文内容或者来文单位的要求，以及收文单位的有关规定，将公文及时分送有关领导和部门。

(四) 传阅 按照规定和程序将公文送有关领导传阅，不得随意扩大传阅范围。文秘部门应随时掌握公文去向，避免漏传和延误。

(五) 拟办、批办 对需要办理的公文，由文秘部门提出拟办意见，再送请主管领导批示后办理。

(六) 承办 领导批示后的公文，应当按照领导批示内容办理。对属于有关职能部门承办的公文，文秘部门应尽快交职能部门办理。承办部门应及时办理，不得延误、推诿。如认为不属于本部门职责或者不适宜由本部门承办的，应及时退回交办部门并说明理由。

对需要报请领导批示的重要公文，应及时上报，需要文秘部门提出办理意见或建议并代拟文稿的，应将办理意见和代拟文稿一并上报。紧急公文应当提出办理时限。

(七) 催办 对办理中的公文应当进行督办、查询。紧急、重要的公文应及时、重点催办，一般公文也应当定期催办，做到件件有结果，并采取适当方式随时或定期向领导反馈办理情况。

二、发文的办理

(一) 公文的起草

草拟公文应当做到：

1. 符合国家的宪法、法律、法规和党的方针、政策及有关规定。

2. 情况确实，观点明确，条理清晰，文字精练，用词和标点符号准确、规范。

3. 结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”

4. 必须使用国家法定计量单位。

5. 国名、地名、人名、时间、数字、引文和文字表述、密级、抄送单位、主题词应当准确、恰当，汉字、标点符号的用法应当符合有关规定。

公文中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他的应当使用阿拉伯数字。

(二) 校对审核 公文文稿送领导审批之前，应当逐级认真细致地校对审核。公文校对审核的内容是：

1. 报批程序是否符合规定。

2. 内容是否符合国家的法律、法规和党的方针、政策及有关规定，是否完整、准确地体现发文机关的意图；并同现行有关公文相衔接。

3. 涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见。

4. 所提措施和办法是否切实可行。

5. 文种使用是否准确，公文格式是否规范。

6. 已经领导审批的文稿，在印发之前应再作校核。如内容确需作实质性修改的；须报原审批领导复审。

(三) 审签 公文须经主管领导审批签发。重要公文应当由发文机关主要领导审批签发。联合发文，应当由所有联署机关的领导会签。领导审批签发公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和日期。签批公文应当用钢笔、签字笔或者毛笔，不要用铅笔。

(四) 登记编号 按照发文字号编制办法的要求，进行登记编号。

(五) 印制做到准确、及时、规范、安全。秘密公文应当由机要印刷厂或者一般印刷厂的保密车间印制。

(六) 分发 应由主办单位或者文秘部门分送主送机关、抄

送机关。

第十一条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用符合规定的加密装置。不得密电明复，或者明、密电报混用。凡需存档或者报请领导批示的、使用热敏纸的传真件，应当复印后再办理。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第十二条 公文办理完毕，应当根据档案法及机关档案管理部门的规定，按时将公文的正本、定稿和有关材料立卷，并定期向档案部门移交。部门和个人不得保存应当归档的公文。

第十三条 联合办理的公文，原件由主办单位负责立卷，相关单位可保存复印件。

第十四条 没有归档和存查价值的公文，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。销毁秘密公文，应当到保密部门指定的场所，由两人以上监销。确保不丢失、不漏销。销毁绝密级公文（含电报），应当进行登记。

第七章 附 则

第十五条 各级人大机关可根据本办法的规定，结合实际情况，制定实施细则。

第十六条 本办法自2001年1月1日起施行。1998年2月6日全国人大常委会办公厅印发的《人大机关公文处理办法（试行）》同时废止。

2. 中国人民解放军机关公文处理条例

（中央军委2005年10月2日发布，自2006年1月1日起施行）

第一章 总 则

第一条 为使中国人民解放军机关公文（以下简称军队机关公文）处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本条例。

第二条 军队机关公文，是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是军队机关履行职能的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的拟制、办理、立卷归档和管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持求实、精简、高效的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条 中央军委办公厅指导全军的机关公文处理工作。

总部办公厅（司令部）和军区级（含）以下单位司令部或者履行相应职能的部门，指导本级和所属单位的机关公文处理工作。

第六条 各级首长、机关应当严格执行本条例，切实做好机关公文处理工作。

各级首长应当加强对本单位机关公文处理工作的指导和检查。

第二章 公文种类

第七条 军队机关公文种类分为：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

第八条 军队机关公文按照下列规定使用：

（一）命令用于发布军事法规、军事规章，确定和调整体制编制，部署军事行动，调动部队，授予、变更和撤销部队番号，调配武器装备，任免干部，授予和晋升军衔，选取士官，授予荣

誉称号等；

(二) 通令用于依据《中国人民解放军纪律条令》宣布奖惩事项（不含授予荣誉称号）；

(三) 决定用于对重要事项作出决策或者安排，变更或者撤销下级不适当的决定事项；

(四) 指示用于向下级布置工作，明确工作原则和要求；

(五) 通知用于传达需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文；

(六) 通报用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者重要情况；

(七) 报告用于向上级机关汇报工作，反映情况和意见建议，回复询问；

(八) 请示用于请求上级机关指示、批准事项；

(九) 批复用于答复下级机关请示事项；

(十) 函用于无隶属关系的机关之间商洽工作，询问、答复问题，通报情况；

(十一) 通告用于向社会公布应当遵守或者周知的事项；

(十二) 会议纪要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 军队机关公文，一般由发文机关标识、密级、份号、发文字号、签发人和已阅人、标题、主送机关、正文和无正文说明、署名、成文日期、印章、发文（传达）说明、主题词、抄送机关、印发（承办）说明和页码等要素组成。

第十条 军队机关公文的组成要素应当符合下列格式和要求：

(一) 发文机关标识分为文种标识和固定标识，文种标识标

明发文机关和公文种类，固定标识标明发文机关和“文件”字样；固定标识用于军区级以上机关下发重要公文；发文机关使用全称或者规范化简称；联合发文的各联署机关名称通常按照编制序列排列。

（二）密级按照《中国人民解放军保密条例》和《中国人民解放军军事秘密及其密级具体范围》等有关规定确定；涉密公文标明密级和份号。

（三）文种标识的公文发文字号标明发文机关代字、年份、序号；固定标识的公文和会议纪要的发文字号标明年份、序号；联合发文只标明一个发文字号。

（四）上报的公文标明签发人姓名，根据需要标明已阅人姓名。

（五）标题应当准确概括公文内容，根据需要标明发文机关名称和公文种类。

（六）主送机关应当是公文的受理机关。抄送机关应当是需要知晓公文内容的其他机关。主送机关、抄送机关名称应当使用全称或者规范化统称、简称。

（七）正文应当准确表达公文内容；有附件的标明附件序号、名称。

（八）机关署名署全称或者规范化简称；首长署名署职务和名章（签名章）；联合发文由各联署机关署名并按照发文机关标识中的顺序排列；署名机关应当加盖印章。

（九）成文日期应当署公文审批签发完毕的日期或者会议通过的日期；特殊情况下署公文印发日期。

（十）主题词按照国家军用标准《军队机关公文主题词标引规则》标引。

第十一条 军队机关公文各组成要素的具体标识规则和公文用纸规格，按照国家军用标准《军队机关公文格式》执行。

第十二条 军队机关公文使用的汉字、标点符号、计量单位、数字和外文字符，按照国家标准和国家主管部门的有关规定执行。

驻民族自治地方省军区的机关公文，可以根据需要同时使用汉字和通用的少数民族文字。

第四章 行文规则

第十三条 军队机关必须根据隶属关系和各自的职权范围行文。

第十四条 行文一般不得越级；因特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

除首长直接交办的事项外，下级机关不得直接向上级首长行文。

第十五条 本级机关可以行文的事项，不得请求上级机关行文。需要上级机关行文的，应当在请示中说明理由并附代拟稿。

第十六条 请示主送上级主管机关，根据需要抄送其他有关机关，但不得抄送下级机关。

请示应当一文一事，不得在非请示公文中夹带请示事项。

第十七条 上级机关向下级机关行文，主送需要执行的机关，根据需要抄送其他有关机关；重要行文还应当抄送发文机关的直接上级机关。

第十八条 受双重领导的机关向一个上级机关行文，通常应当抄送另一个上级机关；一个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。

第十九条 军队同级机关可以联合行文。军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文。

第二十条 行文内容涉及其他机关职权范围内事项的，主办机关应当与有关机关协商一致后行文；经协商未取得一致且又需

要行文的，应当列明各方理由，提出意见，报请上级机关协调或者裁定。

第五章 发文办理

第二十一条 发文办理是指以本机关名义制发公文的过程，包括起草、审核、审批签发、印制、分发等程序。

第二十二条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，完整准确地体现上级意图；

（二）全面客观地反映实际情况，实事求是地提出和解决问题；

（三）重点突出，条理清晰，表述准确，文字精练；

（四）正确使用公文种类，符合公文格式要求。

第二十三条 收到报送发文机关首长签发的公文文稿，有关部门应当从下列方面进行审核：

（一）是否确需行文；

（二）是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，是否完整准确地体现上级意图，是否符合起草公文的其他要求；

（三）是否符合行文规则；

（四）是否符合报批程序。

经审核，对不符合上述规定的公文文稿，应当商起草部门作出处理，必要时可以退回起草部门并说明理由。

第二十四条 公文应当由发文机关首长审批签发。联合发文由各联署机关的首长审批签发。首长审批签发公文，应当签署意见、姓名和日期。首长只圈阅或者签名的，视为同意。

第二十五条 公文交付印制前，应当检查其签发手续是否完备，附件是否齐全，格式是否规范等。

第二十六条 分发公文应当进行登记并及时递送。

第六章 收文办理

第二十七条 收文办理是指本机关受理公文的过程，包括接收、审核、拟办、承办、催办、审批和答复等程序。

第二十八条 接收公文应当逐件清点，核对无误后签收并登记；接收紧急公文应当注明签收的具体时间；发现问题应当及时查询并作出相应处理。

第二十九条 收到下级机关上报的需要办理的公文，有关部门应当从下列方面进行审核：

（一）是否应当由本机关办理；

（二）是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，是否完整准确地体现上级意图，是否符合起草公文的其他要求；

（三）是否符合行文规则。

经审核，对不符合上述规定的公文，应当商发文机关作出处理，必要时可以退回发文机关并说明理由。

第三十条 对需要办理的公文，应当提出拟办意见报首长批示或者转有关部门办理。需要两个以上部门办理的公文，应当明确主办部门；对紧急公文应当明确办理时限。

第三十一条 有关部门对承办的公文应当及时办理。对紧急公文应当在要求的时限内办理完毕；确有困难的，应当及时予以说明。

第三十二条 对转有关部门办理的公文，应当跟踪催办，并及时向首长报告办理情况。

第三十三条 公文经首长审批完毕，有关部门应当及时答复发文机关，并根据需要告知有关单位。

第七章 公文立卷归档

第三十四条 公文办理完毕，应当及时将有关材料收集齐

全，根据其相互联系、特征和保存价值等整理立卷，并妥善保管。

第三十五条 联合办理的公文，原件由主办机关保存，其他机关保存复制件。

第三十六条 对需要归档的公文，应当及时向档案部门移交，个人不得保存。

第三十七条 起草、修改和签批公文的书写位置、书写工具和纸张，应当符合归档要求。

第八章 公文管理

第三十八条 各级机关应当严格执行公文管理的规定，建立健全本机关公文管理的有关制度。

第三十九条 公文的内容需要向社会公开的，必须经发文机关批准。

第四十条 公文的传达范围应当严格按照发文机关的要求执行，未经发文机关批准不得变更。

上级机关的绝密级公文一般不得转发，需要转发的应当经发文机关批准。

第四十一条 翻印、汇编涉密公文必须经发文机关批准。翻印时应当标明翻印机关、时间、份数和印发范围。复印涉密公文必须按照规定履行审批登记手续，并加盖复印机关印记。

复制的公文应当按照原件要求进行管理。

第四十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文按照有关规定执行。

第四十三条 机关撤销时，公文应当及时移交指定的部门。

首长和机关工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文及时移交、清退。

第四十四条 被撤销的公文自始不发生效力；被废止的公文

自废止之日起终止效力。

第九章 附 则

第四十五条 作战文书的处理，按照《中国人民解放军司令部条例》的规定执行。

密码电报、传真电报的处理，按照总参谋部的有关规定执行。

军事立法方面公文的处理，《军事法规军事规章条例》有特别规定的，按照其规定执行。

军队机关内部的呈批件、呈阅件、简报、电话记录、统计报表等文书的处理，参照本条例执行。

第四十六条 军队机关电子公文的处理办法另行制定。

第四十七条 中国人民武装警察部队机关公文的处理，参照本条例执行。

第四十八条 本条例自 2006 年 1 月 1 日起施行。1992 年 3 月 30 日中央军委批准、中央军委办公厅印发的《中国人民解放军机关公文处理条例》同时废止。

3. 人民法院公文处理办法

(最高人民法院制定，1996 年 5 月 1 日起施行)

第一章 总 则

第一条 为加强人民法院的公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，以提高公文处理工作的效率和公文质量，制定本办法。

第二条 人民法院的公文（包括电报，不含诉讼文书），是人民法院在审判工作和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是贯彻党的方针、政策，执行国家法律，发布司法解释，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条 各级人民法院办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关并指导下级人民法院的公文处理工作。

第四条 各级人民法院办公厅（室）应设立文秘部门或者配备专职文秘人员，负责公文处理工作。

文秘人员应当忠于职守，廉洁正派，具备法律和文秘等专业知识。

第五条 公文处理必须准确、及时，保守国家秘密。

第二章 公文种类

第六条 人民法院公文的种类主要有：

一、命令（令）

适用于授予司法警察警衔，奖励有关人员。

二、议案

适用于各级人民法院依照法律程序向同级人民代表大会及其常务委员会提请审议事项。

三、报告

适用于向同级人民代表大会及其常委会、上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

四、决定

适用于对重要事项或重大行动作出安排。

五、规定

适用于对特定范围内的工作制定带有规范性的措施。

六、公告 通告

公告适用于向国内外宣布重要事项。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

七、通知

适用于发布规章，转发公文，要求下级法院办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

八、通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

九、批复

批复包括司法解释批复、司法行政批复及其他批复。

司法解释批复运用于最高人民法院答复高级人民法院就审判工作中具体应用法律问题的请示。

司法行政批复适用于最高人民法院批准设立、变更、撤销地方人民法院和专门法院。中级人民法院批准设立、变更、撤销人民法庭等。

其他批复适用于上级法院答复下级法院除司法解释批复、司法行政批复以外的请示事项。

十、请示

适用于向上级机关请求指示或批准。

十一、函

适用于法院之间或法院同其他机关商洽工作，询问或答复问题，向有关主管部门提出请示批准等。

十二、会议纪要

适用于记载、传达会议精神和议定事项。

第三章 公文发布的主要形式及适用范围

第七条 人民法院发布公文的主要形式及适用范围如下：

一、《×××人民法院文件》主要用于传达贯彻党的方针、

政策或重要工作部署，发布重要的决定、通知等。

二、《×××人民法院》主要用于人事任免、重要会议及其他事项的通知、除司法解释以外的批复和命令、议案、请示、报告、通报、函等。

三、《中华人民共和国最高人民法院批复》用于对审判工作中具体应用法律问题所作的司法解释。

四、《×××人民法院办公厅（室）文件》主要用于最高人民法院、高级人民法院的办公厅（室）根据院领导授权，传达或代本法院发布某些事项，发布该办公厅（室）职权范围内的事项。

五、人民法院各部门行文，一般使用本法院信笺版头。

第四章 公文格式

第八条 公文一般由发文机关、秘密等级★保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发单位和时间等部分组成。

一、发文机关应写全称或规范化简称。人民法院与公安、司法行政等机关联合发文，人民法院一般应排列在前。

二、秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”和秘密标识“★”及保密期限。绝密、机密公文还应标明份数序号。

三、紧急公文应分别标明“特急”、“急”，紧急电报应分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

四、发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合发文，只标明主办机关发文字号。

五、上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

六、公文标题一般应标明发文机关、公文的主要内容和公文种类。标题中除法规、规章名称和转发公文加书名号外，一般不

用标点符号。

七、会议通过的公文，应在标题之下，正文之前注明会议名称和通过日期。

八、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。

九、公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和标题。

十、公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

十一、成文时间以领导人签发的日期为主。联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

十二、公文应标注主题词。

十三、公文应在末页下方标明印发单位、时间。

十四、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

第九条 公文纸一般为 16 开型（长 260mm、宽 184mm）。有条件的单位，可根据工作需要采用国际标准 A4 型（长 297mm、宽 210mm）。张贴公文用纸大小，根据实际需要确定。公文应在左侧装订。

第五章 行文规则

第十条 各级人民法院的行文关系，应根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十一条 人民法院办公厅（室）可以对下级人民法院和其他机关行文。人民法院其他各部门可在自己的权限内互相行文，可以与其他机关的业务对口部门行文，但不得直接对上、下级人

民法院或其他机关行文。上、下级人民法院的对口部门可以互相行文。

第十二条 向下级人民法院的重要行文，应同时抄送上一级人民法院，必要时也可抄送有关机关。

第十三条 各级人民法院不得越级请示，但因特殊情况必须越级请示时，应同时抄送被越过的上级人民法院。“请示”应一文一事。

第十四条 “报告”中不得夹带请示事项。

第六章 公文处理

第十五条 公文处理分收文和发文。收文办理一般包括传递、签发、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第十六条 需要办理的公文，办公厅（室）应根据公文内容和性质，提出拟办意见呈送院领导批示，或直接交有关业务部门办理。紧急公文，应提出办理期限。

第十七条 需要办理的公文，承办单位应当抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围的，应当迅速退回交办的办公厅（室）并说明理由。

第十八条 经院领导指示或者交有关部门办理的公文，办公厅（室）要负责催办、查办，及时了解办理情况并向院领导报告。对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。

第十九条 草拟公文应当做到：

- 一、符合国家法律、法规和党的方针、政策。
- 二、情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练，书写工整，标点准确。
- 三、人名、地名、数字、引文准确。引用公文，应先引标

题，后引发文字号。日期应根据公文内容写明具体的年、月、日，年份应写全称。

四、结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

五、使用国家法定计量单位。

六、公文中使用简称，第一次应写明全称，并在括号内注明简称。

第二十条 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字和法律原本使用汉字的法条必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。五位以上数字，尾数零多的，可以万、亿为单位；一个用阿拉伯数码书写的多位数不能移行。在同一公文中，数字的使用应前后一致。

第二十一条 以本法院名义草拟的公文在送院领导签发之前，应送办公厅（室）审核。审核的重点：是否需要行文，公文内容、文种使用、公文格式等是否符合本办法的要求。

第二十二条 以本法院名义草拟的公文，由主管院领导签发。重要的或涉及面广的，由院长签发。

第二十三条 院领导审批公文，主批人应当明确签署意见，写上姓名和时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。

第二十四条 人民法院办理公文涉及其他单位的，应主动与其协商或会签。

上报的公文涉及其他单位的，应当如实反映有关方面的意见。

第二十五条 草拟、修改和签批公文，必须使用钢笔或毛笔，所用墨水必须符合存档要求。不得在文稿装订线外书写。

草拟公文必须使用统一印制的拟稿纸，并按拟稿纸中规定的项目填写。

第二十六条 翻印、转发上级人民法院的公文，除绝密和注明不准翻印的以外，一般需经印发公文的下一级人民法院领导批准。翻印时，要注明翻印的机关、时间和印发范围。密码电报按有关规定执行，非机要部门不得翻印、复制。

第二十七条 传递秘密公文时，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须使用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。

第七章 公文立卷、归档和销毁

第二十八条 公文处理部门，应根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》和人民法院行政文书立卷、归档的有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷、归档。电报随同文件一起立卷、归档。

公文立卷必须做到齐全、完整，使案卷内容能正确反映主要工作情况。

第二十九条 由人民法院和其他机关联合办理的公文，原件由主办机关立卷、归档，协办机关存复制件。

第三十条 公文复制件作为正式文件使用的，应加盖复制机关证明章。复制秘密文件必须履行批准手续，对复制件应视同正式文件，妥善保管。

第三十一条 应归档的案卷，必须根据人民法院行政文书档案保管期限的有关规定确定保管期限，定期向档案部门移交。个人不得保存应存档的公文。

第三十二条 没有存档和存查价值的公文，经过鉴别后由主管领导批准，定期销毁。销毁秘密公文，要进行登记。由两人监销，保证不丢失、不漏销。

第八章 附 则

第三十三条 各省、自治区、直辖市高级人民法院和解放军军事法院可根据本办法，结合实际情况，制定实施办法，并报最高人民法院办公厅备案。

第三十四条 本办法自1996年5月1日起施行。《人民法院公文处理暂行规定》同时废止。各级人民法院制定的有关公文处理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

4. 最高人民检察院机关公文处理规定

(1995年2月11日高检院第八届第四十五次
检察长办公会讨论通过，1998年9月30日
第九届第十二次检察长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为使最高人民检察院（以下简称高检院）机关公文处理工作规范化、科学化，提高工作效率和公文质量，制定本规定。

第二条 高检院机关公文（包括电报）是在检察工作中形成的具有法定效力和规范格式的公务文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，执行国家法律，发布司法解释，部署、指导和商洽工作，请示和答复问题，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条 高检院机关公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第四条 文秘工作人员应具备较高的政治素质和法律、文秘

等专业知识，忠于职守，工作积极，作风严谨，遵守纪律。

第五条 高检院办公厅主管本机关的公文处理工作，并对下级检察机关的公文处理工作进行指导。

第二章 公文种类

第六条 高检院机关公文种类主要有：

(一) 议案

适用于依照法律规定向全国人民代表大会及其常务委员会提请审议事项。

(二) 报告

适用于向全国人民代表大会及其常务委员会报告工作，反映情况，提出意见和建议，答复质询。

(三) 决定

适用于对重要事项作出决策和安排。

(四) 公告、通告

公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

通告适用于在一定的时间和范围内公布应当遵守或周知的事项。

(五) 规定、规则、细则、条例、解释

适用于对特定范围内的工作制定带有约束性的措施。

(六) 通知

适用于发布规章、传达指示、转发有关机关的公文、批转下级检察院的公文和印发各部门的经验材料；发布要求下级人民检察院办理和有关单位需要周知或共同执行的事项。任免和调动干部。

(七) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，交流重要情况。

(八) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(九) 批复

适用于答复具体案件和事项，包括检察工作中具体适用法律的问题；批准设立、变更、撤销地方各级人民检察院、派出机构。

(十) 命令

适用于高检院对本机关和下级检察院发布带强制性质的领导性、指挥性文件，授予司法警察警衔。

(十一) 函

适用于高检院与下级检察院之间或高检院同不相隶属机关之间互相商洽工作，询问和答复问题；向有关主管部门提出请求批准等。

(十二) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

(十三) 意见、办法

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

第三章 公文格式

第七条 高检院机关公文由版头、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名印章、成文日期、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 由机关发文机关全称或规范化简称加“文件”二字，或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。并用联署机关名称行文时，主办机关应排列在前。

(二) 密级 公文的秘密等级标注于版头左上方。

(三) 紧急程度 紧急文件应分别标明“特急”、“加急”；紧

急电报应分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

(四) 发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或左下方。除特殊情况外，本机关内部行文不编号。

(五) 签发人 上报的公文，应在发文字号右侧标注签发人姓名。

(六) 公文标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。标题中除法规、规章和转发文件加书名号外，一般不用标点符号。会议通过的文件，应在标题之下、正文之上注明会议名称和通过日期。

(七) 主送机关 主送机关名称应有全称或规范化简称或同类机关的统称，位于正文左上方，顶格排印。

(八) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。

(九) 附件 公文附件，应置于主件之后，与主件装订在一起并在正文之后、发文机关署名之上注明附件顺序和名称。批转性文件的批语（即批转的通知、函）和被批转件均属正文，不能把被批转件作为附件。

(十) 发文机关署名 应用机关全称或规范化简称，联合发文时，应将主办机关排列在上或在前，位于正文右下方。

(十一) 成文日期 一般署会议通过或者以领导人签发的日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期。特殊情况署印发日期。成文日期应写明年、月、日，位于正文右下方。电报，以发出日期为准。

(十二) 印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应加盖发文机关印章。联合印发的公文，由主办机关加盖公章。联合下发的公文，联合发文机关都应加盖公章。

(十三) 主题词 按照《公文主题词表》标注，位于抄送机

关上方。

(十四) 抄送机关 除主送机关以外的其他需要告知公文内容的机关。抄送机关名称标于印制版记上方。

(十五) 印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。印发党中央、全国人大、国务院和有关部门文件时在印制版记中注“翻印”字样。

公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

(十六) 文字从左至右横排。

(十七) 公文用纸幅面规格可采用 16 开型（长 260mm、宽 184mm）；也可采用国际标准 A4 型（长 297mm、宽 184mm）。左侧装订。

第四章 高检院机关公文版头的主要形式和适用范围

第八条 高检院机关公文版头主要形式及适用范围如下：

(一) 《最高人民法院文件》（高检发〔××××〕×号）——用于高检院传达贯彻党的路线、方针、政策，进行重要工作部署，下发带有全局性的重要决定、指示、通知、通报等。

(二) 《中华人民共和国最高人民法院（请示、报告、通知、批复、命令、函）》（高检发×字〔××××〕×号）——用于高检院向上级机关请示、报告工作和下发的专项工作的决定、指示、通知、通报，以及与有关部门商洽工作，授予司法警察警衔等。

(三) 《中华人民共和国最高人民法院司法解释》（高检发释字〔××××〕×号）——用于对检察工作中具体应用法律问题所作的司法解释。

(四) 《最高人民法院办公厅》（高检办发〔××××〕×号）——用于按照检察长、副检察长指示，以办公厅名义发布通知、通报、规定等。

(五)《高检院办公厅通报》(第×期)——用于印发检察长、副检察长在各种专业会议上的讲话和调研报告。

(六) 最高人民法院各种会议纪要(包括《高检院检察委员会纪要》、《高检院检察长办公会纪要》、《高检院院务会纪要》)——用于记载会议主要精神和议定事项。

(七)《最高人民法院落实全国人大代表意见和建议专用函》——用于对全国人大代表对检察工作提出的建议、批评、意见、转交案件和其他事项的答复。

第五章 行文规则

第九条 行文应当确有需要,注重实效,坚持少而精,行短文。

第十条 行文关系应根据各自的隶属关系和职权范围确定。

高检院办公厅根据检察长授权,可以对下级人民检察院和其他机关行文。高检院机关其他内设机构不直接对下级人民检察院或其他机关行文。

第十一条 请示只写一个主送机关,如需同时送其他机关,应用抄送形式。请示应一文一事。报告中不得夹带请示事项。

第十二条 高检院与其他机关之间必要时可以联合行文。

第六章 公文起草

第十三条 起草公文应做到:

(一)符合党的路线、方针、政策,符合国家宪法、法律及有关规定,完整、准确地体现发文机关的意图,并同现行有关公文相衔接。

(二)全面、准确地反映客观实际情况,提出的政策、措施切实可行。

(三)观点明确,内容充实,条理清晰,结构严谨,用语准

确。

(四) 文字精练，标点准确，篇幅简短，文风端正。

(五) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体年、月、日。年号要写全称。使用国家法定计量单位。

(六) 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(七) 文内使用简称的，第一次出现时应用全称，并在括号内注明简称。

第十四条 重要公文的起草应当进行调查研究和充分论证、征求有关部门的意见。

第十五条 检察长、副检察长在高检院召开的正式会议上的讲话以高检院文件或高检院办公厅通报形式下发。检察长的讲话，事先召开有关会议集体讨论审定；副检察长的讲话应报检察长审定或者在有关会议上讨论审定。

第十六条 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。一个用阿拉伯数字写的多位数不能移行。在同--文中数字的使用前后要一致。

第七章 公文核稿

第十七条 以高检院和办公厅名义印发的公文在送院领导同志签发之前，应由办公厅指定专人进行核稿。未经核稿，院领导同志不签发。核发院领导同志讲话时，办公厅要坚持核稿原则，避免政出多门。

第十八条 公文核稿的内容是：

- (一) 是否确需行文；
- (二) 报批程序是否符合规定；

(三) 公文内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的宪法、法律、法规,是否完整、准确地体现领导机关意图,是否同现行有关检察工作公文相衔接;

(四) 涉及有关业务部门的事项是否经过协调并取得一致意见;

(五) 所提措施和办法是否切实可行;

(六) 人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词等是否准确、恰当,汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合规定。

第十九条 文稿如需作较大修改,应当与原起草部门协商或请其修改。不符合起草文稿基本要求的,经检察长、副检察长同意,可退回起草单位。

第二十条 已经检察长、副检察长审批过的文稿,办公厅在印发之前应指定专人再作校核。校核的内容同第十八条第(六)项。经校核如需作涉及内容的实质性修改,须报原审批领导同志复审。

第八章 公文签发

第二十一条 公文需经检察长、副检察长审批签发。

第二十二条 以高检院名义发文,由分管副检察长签发;重要的或涉及全局性发文,由分管副检察长审核后报检察长签发。

第二十三条 在《高检院办公厅通报》上刊登院领导同志讲话,应由办公厅主任审核后,报该领导同志签发。

第二十四条 以高检院办公厅名义发文,属院领导同志指示办理的,由办公厅主任审核后报分管该项工作的副检察长签发,或经分管该项工作的副检察长同意后,由办公厅主任审核签字。

第二十五条 高检院各种会议纪要,由办公厅主任审核后,报主持会议的检察长或副检察长签发。

第二十六条 检察长、副检察长签发公文，主签人应签署明确意见，并写上姓名和签发时间。圈阅的，视为同意。

第二十七条 办公公文签发手续时，应使用“中华人民共和国最高人民检察院发文稿纸”，并按发文稿纸所列项目填写、审核、签发。

第二十八条 高检院办理公文涉及其他单位需要会签的，按上述有关规定审核、会签。

第九章 公文办理、销毁和立卷归档

第二十九条 公文办理分收文办理和发文办理。收文办理包括：公文签收、登记、拟办、批办、分发、传阅、承办、督办、立卷、归档、销毁。公文经起草、校核和领导同志审批签发后转入发文办理程序。发文办理包括：核发、印制、用印、分发、立卷、归档、销毁等。

（一）**签收** 收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。微机传送文件签收办法另行规定。

（二）**登记** 将公文标题、密级、收文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）**拟办** 对需要办理的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料，送领导同志批示。需要两个以上领导同志批示的，按院领导同志的排列顺序倒传。

（四）**批办** 根据授权或有关规定将需要办理的公文提出拟办意见呈请分管副检察长批示或者视情况直接交有关部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。紧急公文应提出办理期限。

(五) 分发 根据有关规定或者领导同志批示将公文分送有关领导同志和部门。

(六) 传阅 根据检察长、副检察长批示或者授权，按照一定的程序将公文送有关院领导同志和部门阅知或者批示。传阅公文一般应当按院领导同志排列顺序顺传，特殊情况下也可以跳传。需紧急办理的公文，在送承办部门办理的同时，复印传阅。院领导同志在公文上的批示需其他领导同志和有关部门阅知的，要及时送阅。公文传阅应当登记，避免漏传、误传和延误。

(七) 承办 承办部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈交机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理，合签送审；凡需报院审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并送请分管副检察长审批。需要办理的公文，承办单位应抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围的，应当迅速退交办公厅，并说明理由。

(八) 督办 对经院领导同志批示或交有关部门办理的公文的承办情况应进行督促检查。并及时向院领导同志反馈办理情况。

(九) 高检院办理公文涉及其他单位的应主动与其他单位协商或会签。

(十) 核发 公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等应进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。

(十一) 印制应当做到准确、及时、规范、安全、保密。绝密公文应由专人打字、印制。

第三十条 公文处理过程中，应使用高检院统一印制的拟稿纸、呈批纸、呈阅纸、电话记录纸等。应使用符合存档要求的书写材料。需要送请院领导同志阅批的传真件，应复印后办理。

第三十一条 秘密公文应通过机要交通（或机要通信）传

递、密电传输或者计算机网络加密传输，不得密电明传，明电密电混用。

第三十二条 高检院机关的公文应发给单位，由秘书部门统一分发管理，一般不发给个人。

第三十三条 公开发布高检院机关的公文，须经发文机关审核并报分管检察长批准。

第三十四条 经批准复制的秘密公文应与正式印发的公文同样管理。

第三十五条 汇编高检院机关的秘密公文，须经院领导同志批准或者授权。公文汇编本的密级按照编发公文的最高密级标注并进行管理。

第三十六条 绝密级公文应当由专人管理，并采取严格的保密措施。

第三十七条 销毁秘密公文，应严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由两人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第三十八条 部门合并时，全部公文应随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文立卷后按照有关规定移交档案部门，其他公文按照有关规定登记销毁。工作人员调离工作岗位时，应将本人保管、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十九条 公文办理完毕后，承办部门或个人，应按照检察机关档案管理有关规定将公文的定稿、正本及有关材料收集齐全进行立卷、归档。

第四十条 由高检院和其他机关联合办理的公文，原件由主办机关立卷、归档，协办机关存正式件和签发稿复制件。

第四十一条 应归档的公文和案卷，必须在办结后，翌年6月底以前向档案部门移交，个人不得保存应存档的公文。

第十章 公文保密

第四十二条 公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及高检院有关保密规定，确保党和国家及检察工作秘密的安全。

凡泄露或出卖党和国家及检察工作秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

第四十三条 秘密公文的密级按其内容及如泄露可能对检察工作造成危害的程度划分为“绝密”、“机密”、“秘密”。不公开发表又未标注密级的公文，按内部公文管理。

第四十四条 发文机关在拟制公文时，应根据公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限；对于需要保密的公文，要准确标注其密级。公文密级的变更和解除由保密部门决定。

第十一章 高检院机关各内设机构的发文

第四十五条 高检院机关各内设机构可以在自己权限内相互行文，对下级人民检察院或其他机关的业务对口部门行文。

第四十六条 高检院内设机构之间，必要时可以联合行文。各内设机构之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

第四十七条 高检院内设机构就主管工作的发文版头采取以下形式：《最高人民法院××部、厅、室、局（通知、函）〔××××〕高检×发第×号》。

第四十八条 高检院各内设机构就主管工作的发文，由该内设机构负责人签发；重要文件，由该内设机构负责人审核后，报分管副检察长签发。

第四十九条 各内设机构发文的格式、起草、核稿、办理、销毁、立卷归档、保密等工作参照高检院机关公文处理规定的要求办理。

第十二章 附 则

第五十条 党内公文的处理参照本规定执行。

第五十一条 诉讼文书处理办法另行规定。

第五十二条 外事公文的处理参照本规定和外交部的有关规定执行。

第五十三条 本规定由高检院办公厅负责解释。

第五十四条 本规定自发布之日起施行。

七、公文语言处理规范与标准

1. 出版物上数字用法的规定

(GB/T 15835---1995, 国家技术监督局
1995年12月13日批准, 1996年6月1日起实施)

1 范围

本标准规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例。

本标准适用于各级新闻报刊、普及性读物和专业性社会人文科学出版物。

自然科学和工程技术出版物亦使用本标准,并可制定专业性细则。

本标准不适用于文学书刊和重排古籍。

2 引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 7408—1994 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 3100—1993 国际单位制及其应用

GB 3101—1993 有关量、单位和符号的一般原则

GB 7713—1987 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

GB 8170—1987 数值修约规则

3 定义

本标准采用下列定义。

物理量 physical quantity

用于定量地描述物理现象的量，即科学技术领域里使用的表示长度、质量、时间、电流、热力学温度、物质的量和发光强度的量。使用的单位应是法定计量单位。

非物理量 non-physical quantity

日常生活中使用的量，使用的是一般量词，如 30 元、45 天、67 根等。

4 一般原则

4.1 使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形选择是唯一而确定的

4.1.1 统计表中的数值，如正负整数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用阿拉伯数字。

示例：48 302~125.03 34.05% 63%~68% 1/4
2/5 1:500

4.1.2 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。

示例：一律 一方面 十滴水 二倍体 三叶虫 星期五
三氧化二铁 一〇五九（农药内吸磷） 八国联军 二〇九师

二万五千里长征 四书五经 五四运动 九三学社 十月十七日
同盟 路易十六 十月革命 “八五”计划 五省一市 五局三
胜制 二八年华 二十挂零 零点方案 零岁教育 白发三千丈
七上八下 不管三七二十一 相差十万八千里 第一书记 第二
轻工业局 一机部三所 第三季度 第四方面军 十三届四中全
会

4.2 使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形，如年月日、物理量、非物理量、代码、代号中的数字，目前体例尚不统一。对这种情形，要求凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，或者为避免歧解，可以灵活变通，但全篇体例应相对统一。

5 时间（世纪、年代、年、月、日、时刻）

5.1 要求使用阿拉伯数字的情况

5.1.1 公历世纪、年代、年、月、日

示例：公元前 8 世纪 20 世纪 80 年代 公元前 440 年 公
元 7 年 1994 年 10 月 1 日

5.1.1.1 年份一般不用简写。如：1990 年不应简作“九〇
年”或“90 年”。

5.1.1 引文著录、行文注释、表格、索引、年表等，年月日的标记可按 GB/T 7408—94 的 5.2.1.1 中的扩展格式。如：1994 年 9 月 30 日和 1994 年 10 月 1 日可分别写作 1994—09—30 和 1994—10—01，仍读作 1994 年 9 月 30 日、1994 年 10 月 1 日。年月日之间使用半字线“—”。当月和日是个位数时，在十位上加“0”。

5.1.2 时、分、秒

示例：4 时 15 时 40 分（下午 3 点 40 分） 14 时 12 分 36
秒

注：必要时，可按 GB/T 7408—94 的 5.3.1.1 中的扩展格式。该格式采用每日 24 小时计时制，时、分、秒的分隔符为冒号“:”。

示例：04:00（4 时） 15:40（15 时 40 分） 14:12:36（14 时 12 分 36 秒）

5.2 要求使用汉字的情况

5.2.1 中国干支纪年和夏历月日。

示例：丙寅年十月十五日 腊月二十三日 正月初五 八月十五中秋节

5.2.2 中国清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年。

这类纪年不应与公历月日混用，并应采用阿拉伯数字括注公历。

示例：秦文公四十四年（公元前 722 年） 太平天国庚申十年九月二十四日（清咸丰十年九月二十日，公元 1860 年 11 月 2 日） 藏历阳木龙年八月二十六日（1964 年 10 月 1 日） 日本庆应三年（1867 年）

5.2.3 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组

如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开，并外加引号，避免歧义。涉及其他月份时，不用间隔号，是否使用引号，视事件的知名度而定。

示例 1：“一·二八”事变（1 月 28 日）“一二·九”运动（12 月 9 日）“一·一七”批示（1 月 17 日）“一一·一〇”案件（11 月 10 日）

示例 2：五四运动 五卅运动 七七事变 五一国际劳动节 “五二〇”声明 “九一三”事件

6 物理量

物理量量值必须用阿拉伯数字，并正确使用法定计量单位。小学和初中教科书、非专业科技书刊的计量单位可使用中文符

号。

示例：8736.80km (8736.80 千米) 600g (600 克) 100~150kg (100~150 千克) 12.5m² (12.5 平方米) 外形尺寸是 400mm×200mm×300mm (400 毫米×200 毫米×300 毫米) 34~39℃ (34~39 摄氏度) 0.59A (0.59 安〔培〕)

7 非物理量

7.1 一般情况下应使用阿拉伯数字

示例：21.35 元 45.6 万元 270 美元 290 亿英镑 48 岁 11 个月 1480 人 4.6 万册 600 幅 550 名

7.2 整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，可以用汉字，但要照顾到上下文，求得局部体例上的一致

示例 1：一个人 三本书 四种产品 六条意见 读了十遍 五个百分点

示例 2：截至 1984 年 9 月，我国高等学校有新闻系 6 个，新闻专业 7 个，新闻班 1 个，新闻教育专职教员 274 人，在校学生 1561 人。

8 多位整数与小数

8.1 阿拉伯数字书写的多位整数和小数的分节

8.1.1 专业性科技出版物的分节法：从小数点起，向左和向右每三位数字一组，组间空四分之一汉字（二分之一阿拉伯数字）的位置。

示例：2 748 456 3.141 592 65

8.1.2 非专业性科技出版物如排版留四分空有困难，可仍采用传统的以千分撇“，”分节的办法。小数部分不分节。四位以内的整数也可以不分节。

示例：2,748, 456 3.14159265 8703

8.2 阿拉伯数字书写的纯小数必须写出小数点前定位的

“0”。小数点是齐底线的黑圆点“.”。

示例：0.46 不得写成 .46 和 0·46

8.3 尾数有多个“0”的整数数值的写法

8.3.1 专业性科技出版物根据 GB 8170—87 关于数值修约的规则处理。

8.3.2 非科技出版物中的数值一般可以“万”、“亿”作单位。

示例：三亿四千五百万可写成 345,000,000，也可写成 34,500 万或 3.45 亿，但一般不得写作 3 亿 4 千 5 百万。

8.4 数值巨大的精确数字，为了便于定位读数或移行，作为特例可以同时使用“亿、万”作单位。

示例：我国 1982 年人口普查人数为 10 亿 817 万 5288 人；1990 年人口普查人数为 11 亿 3368 万 2501 人。

8.5 一个用阿拉伯数字书写的数值应避免断开移行。

8.6 阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时，使用浪纹式连接号“~”。

示例：150~200 千米 -36~8℃

2500~3000 元

9 概数和约数

9.1 相邻的两个数字并列连用表示概数，必须使用汉字，连用的两个数字之间不得用顿号“、”隔开

示例：二三米 一两个小时 三五天 三四个月 十三四吨 一二十个 四十五六岁 七八十种 二三百架次 一千七八百元 五六万套

9.2 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字

示例：几千年 十几尺 一百几十次 几十万分之一

9.3 用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数一般用汉字。如果文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中

既有精确数字，也有用“多”“余”等表示的约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。

示例 1：这个协会举行全国性评奖十余次，获奖作品有一千多件。协会吸收了约三千名会员，其中三分之二是有成就的中青年。另外，在三十个省、自治区、直辖市还设有分会。

示例 2：该省从机动财力中拿出 1900 万元，调拨钢材 3000 多吨、水泥 2 万多吨、柴油 1400 吨，用于农田水利建设。

10 代号、代码和序号

部队代号、文件编号、证件号码和其他序号，用阿拉伯数字。序数词即使是多位数也不能分节。

示例：84062 部队 国家标准 GB 2312—80 国办发〔1987〕9 号文件 总 3147 号 国内统一刊号 CN 111—1399 21/22 次特别快车 HP—3000 型电子计算机 85 号汽油 维生素 B₁₂

11 引文标注

引文标注中版次、卷次、页码，除古籍应与所据版本一致外，一般均使用阿拉伯数字。

示例 1：列宁：《新生的中国》，见《列宁全集》，中文 2 版，第 22 卷，208 页，北京，人民出版社，1990。

示例 2：刘少奇：《论共产党员的修养》，修订 2 版，76 页，北京，人民出版社，1962。

示例 3：李四光：《地壳构造与地壳运动》，载《中国科学》，1973（4），400～429 页。

示例 4：许慎：《说文解字》，影印陈昌治本，126 页，北京，中华书局，1963。

示例 5：许慎：《说文解字》，四部丛刊本，卷六上，九页。

12 横排标题中的数字

横排标题涉及数字时，可以根据版面的实际需要和可能作恰当的处理。

13 竖排文章中的数字

提倡横排。如文中多处涉及物理量，更应横排。竖排文字中涉及的数字除必须保留阿拉伯数字外，应一律用汉字。必须保留的阿拉伯数字、外文字母和符号均按顺时针方向转 90 度。

回基地。	六日零时三十分返	于一九九〇年八月	上航行了十二天，	捞救生船在太平洋	海军 J 12 号打	示例二：	点一五。	修率仅为百分之零	两千零五十元，返	二十五瓦，市场价	八升，功率为一百	箱容量是一百八十	D 138 型家用电冰	雪花牌 B C	示例一：
------	----------	----------	----------	----------	------------	------	------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	---------	------

14 字体

出版物中的阿拉伯数字，一般应使用正体二分字身，即占半个汉字位置。

2. 标点符号用法

(GB/T 15834—1995，国家技术监督局

1995 年 12 月 13 日批准，1996 年 6 月 1 日起实施)

1 范围

本标准规定了标点符号的名称、形式和用法。本标准对汉语书写规范有重要的辅助作用。

本标准适用于汉语书面语。外语界和科技界也可参考使用。

2 定义

本标准采用下列定义。

句子 sentence

前后都有停顿，并带有一定的句调，表示相对完整意义的语言单位。

陈述句 declarative sentence

用来说明事实的句子。

祈使句 imperative sentence

用来要求听话人做某件事情的句子。

疑问句 interrogative sentence

用来提出问题的句子。

感叹句 exclamatory sentence

用来抒发某种强烈感情的句子。

复句、分句 complex sentence, clause

意思上有密切联系的小句子组织在一起构成一个大句子。这样的大句子叫复句，复句中的每个小句子叫分句。

词语 expression

词和短语（词组）。词，即最小的能独立运用的语言单位。短语，即由两个或两个以上的词按一定的语法规则组成的表达一定意义的语言单位，也叫词组。

3 基本规则

3.1 标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。

3.2 常用的标点符号有 16 种，分点号和标号两大类。

点号的作用在于点断，主要表示说话时的停顿和语气。点号又分为句末点号和句内点号。句末点号用在句末，有句号、问

号、叹号 3 种，表示句末的停顿，同时表示句子的语气。句内点号用在句内，有逗号、顿号、分号、冒号 4 种，表示句内的各种不同性质的停顿。

标号的作用在于标明，主要标明语句的性质和作用。常用的标号有 9 种，即：引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号和专名号。

4 用法说明

4.1 句号

4.1.1 句号的形式为“。”。句号还有一种形式，即一个小圆点“.”，一般在科技文献中使用。

4.1.2 陈述句末尾的停顿，用句号。例如：

- a) 北京是中华人民共和国的首都。
- b) 虚心使人进步，骄傲使人落后。
- c) 亚洲地域广阔，跨寒、温、热三带，又因各地地形和距离海洋远近不同，气候复杂多样。

4.1.3 语气舒缓的祈使句末尾，也用句号。例如：
请您稍等一下。

4.2 问号

4.2.1 问号的形式为“?”。

4.2.2 疑问句末尾的停顿，用问号。例如：

- a) 你见过金丝猴吗？
- b) 他叫什么名字？
- c) 去好呢，还是不去好？

4.2.3 反问句的末尾，也用问号。例如：

- a) 难道你还不了解我吗？
- b) 你怎么能这么说呢？

4.3 叹号

4.3.1 叹号的形式为“!”。

4.3.2 感叹句末尾的停顿，用叹号。例如：

a) 为祖国的繁荣昌盛而奋斗！

b) 我多么想看看他老人家呀！

4.3.3 语气强烈的祈使句末尾，也用叹号。例如：

a) 你给我出去！

b) 停止射击！

4.3.4 语气强烈的反问句末尾，也用叹号。例如：

我哪里比得上他呀！

4.4 逗号

4.4.1 逗号的形式为“，”。

4.4.2 句子内部主语与谓语之间如需停顿，用逗号。例如：
我们看得见的星星，绝大多数是恒星。

4.4.3 句子内部动词与宾语之间如需停顿，用逗号。例如：
应该看到，科学需要一个人贡献出毕生的精力。

4.4.4 句子内部状语后边如需停顿，用逗号。例如：
对于这个城市，他并不陌生。

4.4.5 复句内各分句之间的停顿，除了有时要用分号外，
都要用逗号。例如：

据说苏州园林有一百多处，我到过的不过十多处。

4.5 顿号

4.5.1 顿号的形式为“、”。

4.5.2 句子内部并列词语之间的停顿，用顿号。例如：

a) 亚马孙河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

b) 正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。

4.6 分号

4.6.1 分号的形式为“；”。

4.6.2 复句内部并列分句之间的停顿，用分号。例如：

a) 语言，人们用来抒情达意；文字，人们用来记言记事。

b) 在长江上游，瞿塘峡像一道闸门，峡口险阻；巫峡像一条迂回曲折的画廊，每一曲，每一折，都像一幅绝好的风景画，神奇而秀美；西陵峡水势险恶，处处是急流，处处是险滩。

4.6.3 非并列关系（如转折关系、因果关系等）的多重复句，第一层的前后两部分之间，也用分号。例如：

我国年满十八周岁的公民，不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限，都有选举权和被选举权；但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。

4.6.4 分行列举的各项之间，也可以用分号。例如：

中华人民共和国的行政区域划分如下：

（一）全国分为省、自治区、直辖市；

（二）省、自治区分为自治州、县、自治县、市；

（三）县、自治县分为乡、民族乡、镇。

4.7 冒号

4.7.1 冒号的形式为“：”。

4.7.2 用在称呼语后边，表示提起下文。例如：

同志们，朋友们：

现在开会了。……

4.7.3 在用“说、想、是、证明、宣布、指出、透露、例如、如下”等词语后边，表示提起下文。例如：

他十分惊讶地说：“啊，原来是你！”

4.7.4 用在总括性话语的后边，表示引起下文的分说。例如：

北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

4.7.5 用在需要解释的词语后边，表示引出解释或说明。例如：外文图书展销会

日期：10月20日至11月10日

时间：上午8时至下午4时

地点：北京朝阳区工作东路 16 号

主办单位：中国图书进出口总公司

4.7.6 总括性话语的前边，也可以用冒号，以总结上文。

例如：

张华考上了北京大学，在化学系学习；李萍进了中等技术学校，读机械制造专业；我在百货公司当售货员：我们都有光明的前途。

4.8 引号

4.8.1 引号的形式为双引号“ ”和单引号‘ ’。

4.8.2 行文中直接引用的话，用引号标示。例如：

a) 爱因斯坦说：“想象力比知识更重要，因为知识是有限的，而想象力概括着世界上的一切，推动着进步，并且是知识进化的源泉。”

b) “满招损，谦受益”这句格言，流传到今天至少有两千年了。

c) 现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“神形兼备，充满生机”。

4.8.3 需要着重论述的对象，用引号标示。例如：

古人对于写文章有个基本要求，叫做“有物有序”。“有物”就是要有内容，“有序”就是要有条理。

4.8.4 具有特殊含义的词语，也用引号标示。例如：

a) 从山脚向上望，只见火把排成许多“之”字形，一直连到天上，跟星光接起来，分不出是火把还是星星。

b) 这样的“聪明人”还是少一点好。

4.8.5 引号里面还要用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。例如：

他站起来问：“老师，‘有条不紊’的‘紊’是什么意思？”

4.9 括号

4.9.1 括号常用的形式是圆括号“()”。此外还有方括号

“ []”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”。

4.9.2 行文中注释性的文字，用括号标明。注释句子里某些词语的，括注紧贴在被注释词语之后；注释整个句子的，括注放在句末标点之后。例如：

a) 中国猿人（全名为“中国猿人北京种”，或简称“北京人”）在我国的发现，是对古人类学的一个重大贡献。

b) 写研究性文章跟文学创作不同，不能摊开稿纸搞“即兴”。（其实文学创作也要有素养才能有“即兴”。）

4.10 破折号

4.10.1 破折号的形式为“——”。

4.10.2 行文中解释说明的语句，用破折号标明。例如：

a) 迈进金黄色的大门，穿过宽阔的风门厅和衣帽厅，就到了大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅。

b) 为了全国人民——当然也包括自己在内——的幸福，我们每一个人都要兢兢业业，努力工作。

4.10.3 话题突然转变，用破折号标明。例如：

“今天好热啊！——你什么时候去上海？”张强对刚刚进门的小王说。

4.10.4 声音延长，象声词后用破折号。例如：

“呜——”火车开动了。

4.10.5 事项列举分承，各项之前用破折号。例如：

根据研究对象的不同，环境物理学分为以下五个分支学科：

——环境声学；

——环境光学；

——环境热学；

——环境电磁学；

——环境空气动力学。

4.11 省略号

4.11.1 省略号的形式为“……”，六个小圆点，占两个字的位置。如果是整段文章或诗行的省略，可以使用十二个小圆点来表示。

4.11.2 引文的省略，用省略号标明。例如：

她轻轻地哼起了《摇篮曲》：“月儿明，风儿静，树叶儿遮窗棂啊……”

4.11.3 列举的省略，用省略号标明。例如：

在广州的花市上，牡丹、吊钟、水仙、梅花、菊花、山茶、墨兰……春秋冬三季的鲜花都挤在一起啦！

4.11.4 说话断断续续，可以用省略号标示。例如：

“我……对不起……大家，我……没有……完成……任务。”

4.12 着重号

4.12.1 着重号的形式为“.”。

4.12.2 要求读者特别注意的字、词、句，用着重号标明。例如：事业是干出来的，不是吹出来的。

4.13 连接号

4.13.1 连接号的形式为“—”，占一个字的位置。连接号还有另外三种形式，即长横“——”（占两个字的位置）、半字线“-”（占半个字的位置）和浪纹“~”（占一个字的位置）。

4.13.2 两个相关的名词构成一个意义单位，中间用连接号。例如：

a) 我国秦岭—淮河以北地区属于温带季风气候区，夏季高温多雨，冬季寒冷干燥。

b) 复方氯化钠注射液，也称任—洛二氏溶液（Ringer—Locke solution），用于医疗和哺乳动物生理学实验。

4.13.3 相关的时间、地点或数目之间用连接号，表示起止。例如：

a) 鲁迅（1881—1936），中国现代伟大的文学家、思想家和

革命家。原名周树人，字豫才，浙江绍兴人。

b) “北京——广州”直达快车。

c) 梨园乡种植的巨峰葡萄今年已经进入了丰产期，亩产1000~1500公斤。

4.13.4 相关的字母、阿拉伯数字等之间，用连接号，表示产品型号。例如：

在太平洋地区，除了已建成投入使用的 HAW—4 和 TPC—3 海底光缆之外，又有 TPC—4 海底光缆投入运营。

4.13.5 几个相关的项目表示递进式发展，中间用连接号。例如：人类的发展可以分为古猿—猿—古人—新人这四个阶段。

4.14 间隔号

4.14.1 间隔号的形式为“·”。

4.14.2 外国人和某些少数民族人名内各部分的分界，用间隔号标示。例如：

列奥纳多·达·芬奇

爱新觉罗·努尔哈赤

4.14.3 书名与篇（章、卷）名之间的分界，用间隔号标示。例如：

《中国大百科全书·物理学》

《三国志·蜀志·诸葛亮传》

4.15 书名号

4.15.1 书名号的形式为双书名号“《》”和单书名号“〈〉”。

4.15.2 书名、篇名、报纸名、刊物名等，用书名号标示。例如：

a) 《红楼梦》的作者是曹雪芹。

b) 你读过鲁迅的《孔乙己》吗？

c) 他的文章在《人民日报》上发表了。

d) 桌上放着一本《中国语文》。

4.15.3 书名号里边还要用书名号时，外面一层用双书名号，里边一层用单书名号。例如：

《〈中国工人〉发刊词》发表于1940年2月7日。

4.16 专名号

4.16.1 专名号的形式为“_____”。

4.16.2 人名、地名、朝代名等专名下面，用专名号标示。

例如：

司马相如者，汉蜀郡成都人也，字长卿。

4.16.3 专名号只用在古籍或某些文史著作里面。为了跟专名号配合，这类著作里的书名号可以用浪线“~~~~”。例如：

屈原放逐，乃赋离骚，左丘失明，厥有国语。

5 标点符号的位置

5.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置，居左偏下，不出现在一行之首。

5.2 引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

5.3 破折号和省略号都占两个字的位置，中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位置。这四种符号上下居中。

5.4 着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边，可以随字移行。

6 直行文稿与横行文稿使用标点符号的不同

6.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号放在字下偏右。

6.2 破折号、省略号、连接号和间隔号放在字下居中。

6.3 引号改用双引号“”和单引号“”。

6.4 着重号标在字的右侧，专名号和浪线式书名号标在字的左侧。

3. 常用标点符号用法表

类	名称	形式	用法说明	示 例
点 号	句号	。	1. 表示陈述句末尾的停顿 2. 用在语气舒缓的祈使句末尾	a) 北京是中华人民共和国的首都。 b) 虚心使人进步，骄傲使人落后。 c) 亚洲地域广阔，跨寒、温、热三带，又因各地地形和距离海洋远近不同，气候复杂多样。 a) 请你稍等一下。 b) 马上就拍照了，注意看我，不要动。
		•	用在某些科技文献中	
	问号	?	1. 表示疑问句末尾的停顿 2. 用在反问句的末尾	a) 你见过金丝猴吗？ b) 他叫什么名字？ c) 去好呢，还是不去好？ a) 难道你还不了解我吗？ b) 你怎么能这样说呢？
叹号	!	1. 表示感叹句末尾的停顿 2. 用在语气强烈的祈使句末尾 3. 用在语气强烈的反问句末尾	a) 为祖国的繁荣昌盛而奋斗！ b) 我多么想看看他老人家啊！ a) 你给我出去！ b) 停止射击！ a) 我哪里比得上他呀！ b) 谁还能一辈子不生病！	

(续表)

类	名称	形式	用法说明	示 例
点 号	句内 点号	逗号	1. 表示句子内部主语与谓语之间的停顿 2. 表示句子内部动词与宾语之间的停顿 3. 表示句子内部状语后的停顿 4. 表示复句内部分句之间的停顿 (除有时用分号外)	我们看得见的星星, 绝大多数是恒星。 应该看到, 科学需要一个人贡献出毕生的精力。 对于这个城市, 他并不陌生。 苏州有园林一百多处, 我到过的不过十多处。
		顿号	表示句子内部并列词语之间的停顿	a) 亚马孙河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。 b) 正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。
		分号	1. 表示复句内部并列分句之间的停顿 2. 非并列关系 (如转折关系、因果关系等) 的多重复句, 用在第一层的前后两部分之间 3. 用在分行列举的各项之间	a) 语言, 人们用来抒情达意; 文字, 人们用来记言记事。 b) 在长江上游, 瞿塘峡像一道闸门, 峡口险阻; 巫峡像一条迂回曲折的画廊, 每一曲, 每一折, 都像一幅绝好的风景画, 神奇而秀美; 西陵峡水势险恶, 处处是急流, 处处是险滩。 我国年满十八周岁的公民, 不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限, 都有选举权和被选举权; 但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。 中华人民共和国的行政区域划分如下: (一) 全国分为省、自治区、直辖市; (二) 省、自治区分为自治州、县、自治县、市; (三) 县、自治县分为乡、民族乡、镇。

(续表)

类	名称	形式	用法说明	示 例
点 号	句内 点号	冒号	<ol style="list-style-type: none">1. 用在称呼语后面,表示提起下文2. 用在“说、想、是、证明、宣布、指出、透露、例如、如下”等词语后面,表示提起下文3. 用在总说性话语的后面,表示引起下文的分说4. 用在需要解释的词语后面,表示引出解释或说明5. 用在总括性话语的前面,以总结上文	<p>同志们,朋友们: 现在开会了。…… 他十分惊讶地说:“啊,原来是你!”</p> <p>北京紫禁城有四座城门:午门、神武门、东华门和西华门。</p> <p>外文图书展销会 日期:10月20日至11月10日 时间:上午8时至下午4时 地点:北京朝阳区工体东路16号 主办单位:中国图书进出口总公司</p> <p>张华考上了北京大学,在化学系学习;李萍进了中等技术学校,读机械制造专业;我在百货公司当售货员;我们都有光明的前途。</p>
标 号	引号	“” (双引号)	<ol style="list-style-type: none">1. 标明行文中直接引用的话2. 标明行文中需要着重论述的对象3. 标明句中具有特殊含义的词语	<p>a) 爱因斯坦说:“想象力比知识更重要,因为知识是有限的,而想象力概括着世界上的一切,推动着进步,并且是知识进化的源泉。”</p> <p>b) “满招损,谦受益”这句格言,流传到今天至少有两千年了。</p> <p>c) 现代画家徐悲鸿笔下的马,正如有的评论家所说的那样,“神形兼备,充满生机”。</p> <p>古人对于写文章有个基本要求,叫做“有物有序”。“有物”就是要有内容,“有序”就是要有条理。</p> <p>a) 从山脚向上望,只见火把排成许多“之”字形,一直连到天上,跟星光接起来,分不出是火把还是星星。</p> <p>b) 这样的“聪明人”还是少一点好。</p>

(续表)

类	名称	形式	用法说明	示 例
标 号	引号	“” (单引号)	引号里面还要用引号时,外面一层用双引号,里面一层用单引号	他站起来问:“老师,‘有条不紊’的‘紊’是什么意思?”
	括号	() [] ○ □	标明行文中注释性的文字(注释句子里某些词语的,括注紧贴在被注释词语之后;注释整个句子的,括注放在句末标点之后)	a) 中国猿人(全名为“中国猿人北京种”,或简称“北京人”)在我国的发现,是对古人类学的一个重大贡献。 b) 写研究性文章跟文学创作不同,不能摊开稿纸搞“即兴”。(其实文学创作也要有素养才能有“即兴”。)
	破折号	—— (两字长)	1. 标明行文中解释说明的语句(如果是插在句子中间的,可前后各用一个) 2. 标明话题的突然转变 3. 用在象声词之后,表示声音的延长 4. 表示事项的列举分承	a) 迈进金黄色的大门,穿过宽阔的风门厅和衣帽厅,就到了大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅。 b) 为了全国人民——当然也包括自己在内——的幸福,我们每一个人都要兢兢业业,努力工作。 “今天好热啊!——你什么时候去上海?”张强对刚刚进门的小王说。 “呜——”火车开动了。 根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科: ——环境声学; ——环境光学; ——环境热学; ——环境电磁学; ——环境空气动力学。

(续表)

类	名称	形式	用法说明	示 例
标 号	省略号	……	1. 标明引文的省略 2. 标明列举的省略 3. 标明说话断断续续 4. 整段文章或诗行的省略可以用 12 个小圆点	她轻轻地哼起了《摇篮曲》：“月儿明，风儿静，树叶儿遮窗棂啊……” 在广州的花市上，牡丹、吊钟、水仙、梅花、菊花、山茶、墨兰……春秋冬的鲜花都挤在一起啦！ “我……对不起……大家，我……没有……完成……任务。”
	着重号	·	标明要求读者特别注意的字、词、句	a) 事业是干出来的，不是吹出来的。 b) 讲得太多，占用的时间太多，一则没有充分时间让学生多练习，二则不知不觉造成学生的错误认识，以为上语文课是为了学生会讲语文，不是为了学会用语文。
	连接号	— (一字长) —— (两字长) — (半字长) ~ (一字长)	1. 用在两个相关的名词之间，表示一个意义单位 2. 用在相关的时间、地点或数目之间，表示起止 3. 用在相关的字母、阿拉伯数字等之间，表示产品型号 4. 用在几个相关的项目之间，表示递进式发展	a) 我国秦岭—淮河以北地区属于温带季风气候区，夏季高温多雨，冬季寒冷干燥。 b) 复方氯化钠注射液，也称任—洛二氏溶液 (Ringer—Locke solution)，用于医疗和哺乳动物生理学实验。 a) 鲁迅 (1881—1936)，中国现代伟大的文学家、思想家和革命家。原名周树人，字豫才，浙江绍兴人。 b) “北京——广州”直达快车。 c) 梨园乡种植的巨峰葡萄今年已经进入了丰产期，亩产 1000~1500 公斤。 在太平洋地区，除了已建成投入使用的 HAW—4 和 TPC—3 海底光缆之外，又有 TPC—4 海底光缆投入运营。 人类的发展可以分为古猿—猿人—古人—新人这四个阶段。

(续表)

类	名称	形式	用法说明	示 例
标 号	间隔号	·	1. 表示外国人和某些少数民族人名内各部分的分界 2. 表示书名与篇(章、卷)名之间的分界	a) 列奥纳多·达·芬奇 b) 爱新觉罗·努尔哈赤 a) 《中国大百科全书·物理学》 b) 《三国志·蜀志·诸葛亮传》
	书名号	《》 (双书名号)	标明书名、篇名、报纸名、刊物名等	a) 《红楼梦》的作者是曹雪芹。 b) 你读过鲁迅的《孔乙己》吗? c) 他的文章在《人民日报》上发表了。 d) 桌上放着一本《中国语文》。
		〈〉 (单书名号)	书名号里面还要用书名号时, 外面一层用双书名号, 里面一层用单书名号	《〈中国工人〉发刊词》发表于1940年2月7日。
专名号	—— ~~~~~	用在古籍或某些文史著作里, 标明人名、地名、朝代名等 标明上述著作里的书名	司马相如者, 汉蜀郡成都人也, 字长卿。 屈原放逐, 乃赋离骚; 左丘失明, 厥有国语。	

4. 校对符号及其用法

(GB/T 14706--93, 国家技术监督局 1993 年 11 月 16 日
批准, 1994 年 7 月 1 日起实施)

1 主题内容与适用范围

本标准规定了校对各种排版校样的专用符号及其用法。本标准适用于中文(包括少数民族文字)各类校样的校对工作。

2 引用标准

GB 9851 印刷技术术语

3 术语

3.1 校对符号 proofreader's mark

以特定图形为主要特征的、表达校对要求的符号。

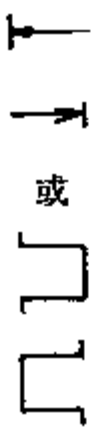
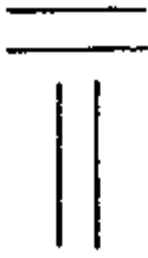



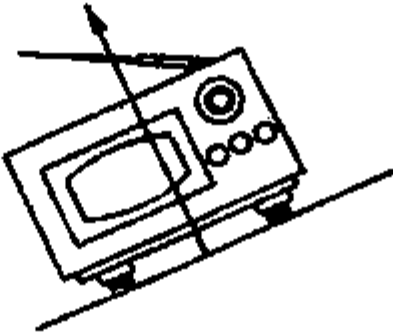
4. 校对符号及用法示例

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
一、字符的改动				
1		改正		改正的字符较多，圈起来有困难时，可用线在页边画清改正的范围；必须更换的损、坏、污字也用改正符号画出
2		删除		
3		增补		增补的字符较多，圈起来有困难时，可用线在页边画清增补的范围
4		改正 上下角		
二、字符方向位置的移动				
5		转正		


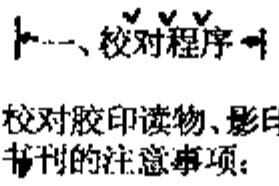
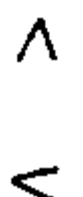
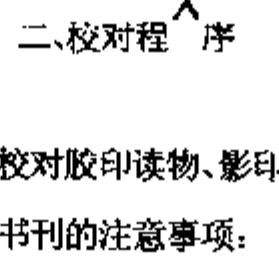
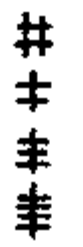
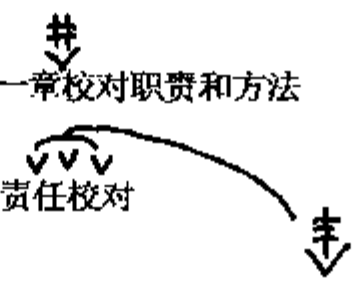

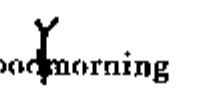
(续表)

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明						
6		对调	认真经验总结。 认真验总结总。	用于相邻的 字词 用于隔开的字 词						
7		接排	要重视校队工作, 提高出版物质量。							
8		另起段	完成了任务。明年……							
9		转移	校对工作, 提高出 版物质量要重视 ”以上引文均见中文新版 列宁全集》。 编者 年 月 …… 各位编委:	用于行间附近 的转移 用于相邻行首 末衔接字符的 推移 用于相邻页首 末衔接行段的 推移						
10		上下移	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>名称</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>显微镜</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	序号	名称	数量	01	显微镜	2	字符上移到缺 口左右水平线 处 字符下移到箭 头所指的短线 处
序号	名称	数量								
01	显微镜	2								

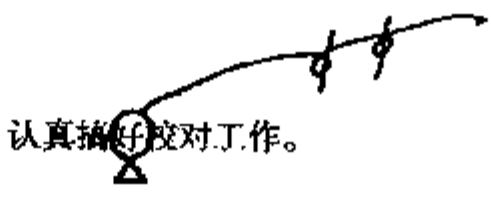
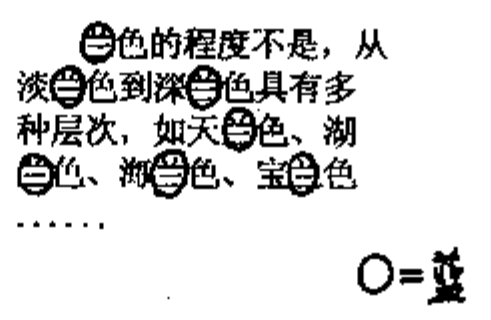

(续表)

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
11		左右移	<p>← 要重视校对工作，提高出版物质量。</p> <p>3 4 5 6 5 欢呼 歌唱</p>	<p>字符左移到箭头所指的短线处</p> <p>字符左移到缺口上下垂直线处</p> <p>符号画得太小时，要在页边重标</p>
12		排齐	<p>校对工作非常重要</p> <p>必须提高印刷质量，缩短印刷周期。</p> <p>国家标准</p>	
13		排阶梯形		
14		正图		<p>符号横线表示水平位置，竖线表示垂直位置，箭头表示上方</p>

(续表)

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
三、字符间空距的改动				
15		加大空距	 校对胶印读物、影印书刊的注意事项:	表示在一定范围内适当加大空距 横式文字画在字头和行头之间
16		减小空距	 校对胶印读物、影印书刊的注意事项:	表示不空或在一定范围内适当减小空距 横式文字画在字头和行头之间
17		空1字距 空1/2字距 空1/3字距 空1/4字距		多个空距相同的, 可用引线连出, 只标示一个符号
18		分开		用于外文
四、其他				

(续表)

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
19	△	保留		除在原删除的字符下画△外，并在原删除符号上画两竖线
20	○=	代替		同页内有两个或多个相同的字符需要改正的，可用符号代替，并在页边注明
21	○○○	说明		说明或指令性文字不要圈起来，在其字下画圈，表示不作为改正的文字。如说明文字较多时，可在首末各三字下画圈

5 使用要求

5.1 校对校样，必须用色笔（墨水笔、圆珠笔等）书写校

对符号和示意改正的字符，但是不能用灰色铅笔书写。

5.2 校样上改正的字符要书写清楚。校改外文，要用印刷体。

5.3 校样中的校对引线要从行间画出。墨色相同的校对引线不可交叉。

附录 A 校对符号应用实例（参考件）

改黑体
 [例] 今用伏安法测一线圈的电感。当接入 36 V 直流电源时，(的) 过流电流为 6 A；当接入 220 V、50 Hz 的交流电源时，
 改黑体
 流过的电流为 22 A。(算) 线圈的电感。
 [解] 在直流电路中电感不起作用，即 $X_L = 2\pi f = 0$ (直
 流电也可看成是频率 $f=0$ 的交流电)。由此可算出线圈的电阻为

$$R = \frac{U}{I} = \frac{36}{6} = 6 \Omega$$

接在交流电源上，线圈的阻抗为

$$Z = \frac{U}{I} = \frac{220}{22} = 10 \Omega$$

线圈的感抗为 $X_L = \sqrt{Z^2 - R^2} = \sqrt{10^2 - 6^2} = 8 \Omega$
 故线圈的电感为

$$L = \frac{X_L}{2\pi f} = \frac{8}{2\pi \times 50} = 0.025 \text{ H} = 25 \text{ mH}$$

改黑体 第七节 电容电路

电容器接在直流电源上，(如图 3-13 甲所示) 电路呈断路状态。若把它接在交流电源上，情况就不一样。电容器板上的电荷与其两端电压的关系为 $q = C_u$ 。当电压升高时，极板上

八、公文归档管理规范与标准

1. 归档文件整理规则

(中华人民共和国档案行业标准 DA/T 22—2000)

1 范围

本标准规定了归档文件整理的原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体和其他社会组织。

2 定义

本标准采用下列定义。

2.1 归档文件

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

2.2 归档文件整理

将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

2.3 件

归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来

文与复文可为一件。

3 整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

4 质量要求

4.1 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。

4.2 归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

5 整理方法

5.1 装订

归档文件应按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

5.2 分类

归档文件可以采用年度—机构（问题）—保管期限或保管期限—年度—机构（问题）等方法进行分类。同一全宗应保持分类方案的稳定。

5.2.1 按年度分类

将文件按其形成年度分类。

5.2.2 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

5.2.3 按机构（问题）分类

将文件按其形成或承办机构（问题）分类（本项可以视情况予以取舍）。

5.3 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时

间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

5.4 编号

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见图 A1。图示中“*”号栏为选择项，不选用时无须设置。以下同）。

5.4.1 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

5.4.2 年度：文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元年，如 1978。

5.4.3 保管期限：归档文件保管期限的简称或代码。

5.4.4 件号：文件的排列顺序号。

件号包括室编件号和馆编件号，分别在归档文件整理和档案移交进馆时编制。室编件号的编制方法为：在分类方案的最低一级类目内，按文件排列顺序从“1”开始标注。馆编件号按进馆要求标注。

5.4.5 机构（问题）：作为分类方案类目的机构（问题）名称或规范化简称。

5.5 编目

归档文件应依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录。

5.5.1 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目（见图 A2）。

5.5.1.1 件号：填写室编件号。

5.5.1.2 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

5.5.1.3 文号：文件的发文字号。

5.5.1.4 题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“〔 〕”号。

5.5.1.5 日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如19990909。

5.5.1.6 页数：每一件归档文件的页数。文件中有图文的页面为一页。

5.5.1.7 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.2 归档文件目录用纸幅面尺寸采用国家标准A4型（长×宽为297mm×210mm）。

5.5.3 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录封面可以视需要设置全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）等项目（见图A3）。其中全宗名称即立档单位的名称，填写时应使用全称或规范化简称。

5.6 装盒

将归档文件按室编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

5.6.1 档案盒

5.6.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20mm、30mm、40mm等（见图A4a）。

5.6.1.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见图A4b、图A4c）。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一个文件的件号，中间用“—”号连接；盒号即档案盒的排列顺序号，在档案移交进馆时按进馆要求编制。

5.6.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

5.6.2 备考表

备考表置于盒内文件后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

5.6.2.1 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

5.6.2.2 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

5.6.2.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

5.6.2.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

2. 归档章、归档文件目录、档案盒及备考表图示

16		(全宗号)	(年度)	(室编件号)
	∞	*(机构或问题)	(保管期限)	(馆编件号)
3 × 15				

单位: mm

图 A1 归档章式样

归档文件目录

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

图 A2 归档文件目录式样

归 档 文 件 目 录

全宗名称 _____

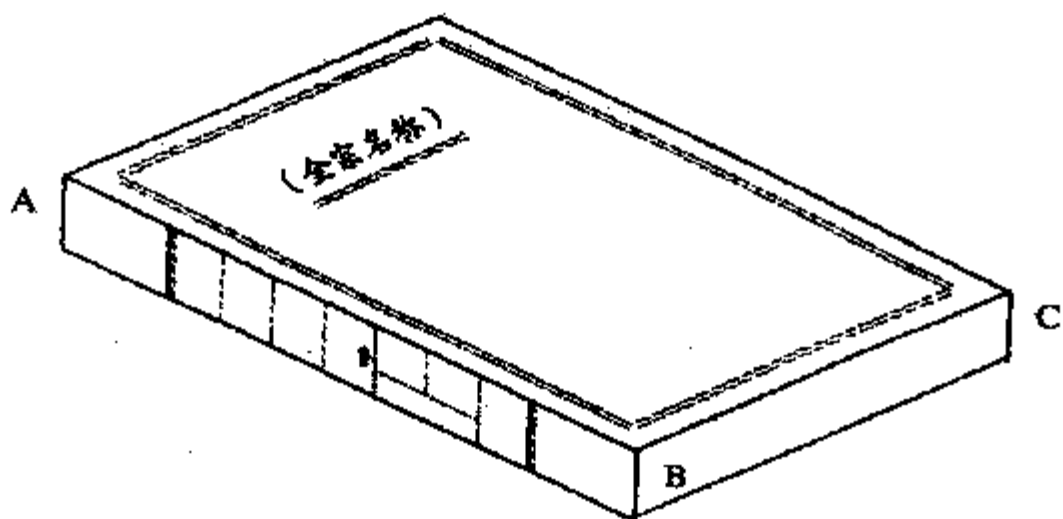
* 年 度 _____

* 保管期限 _____

* 机 构 _____

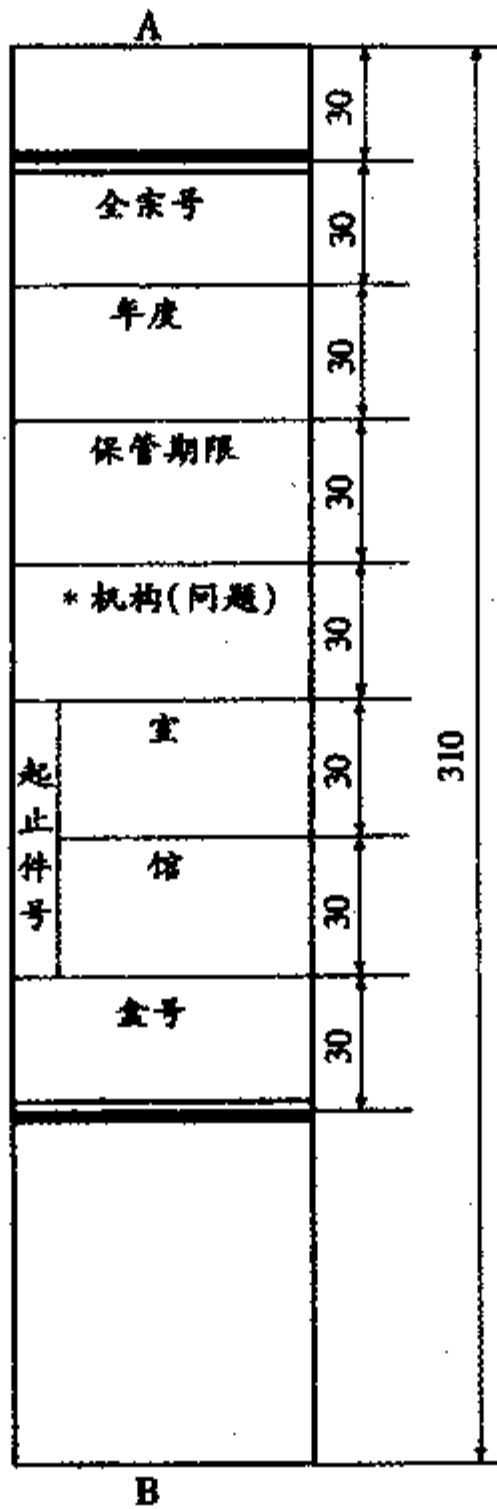
(问题)

图 A3 归档文件目录封面式样



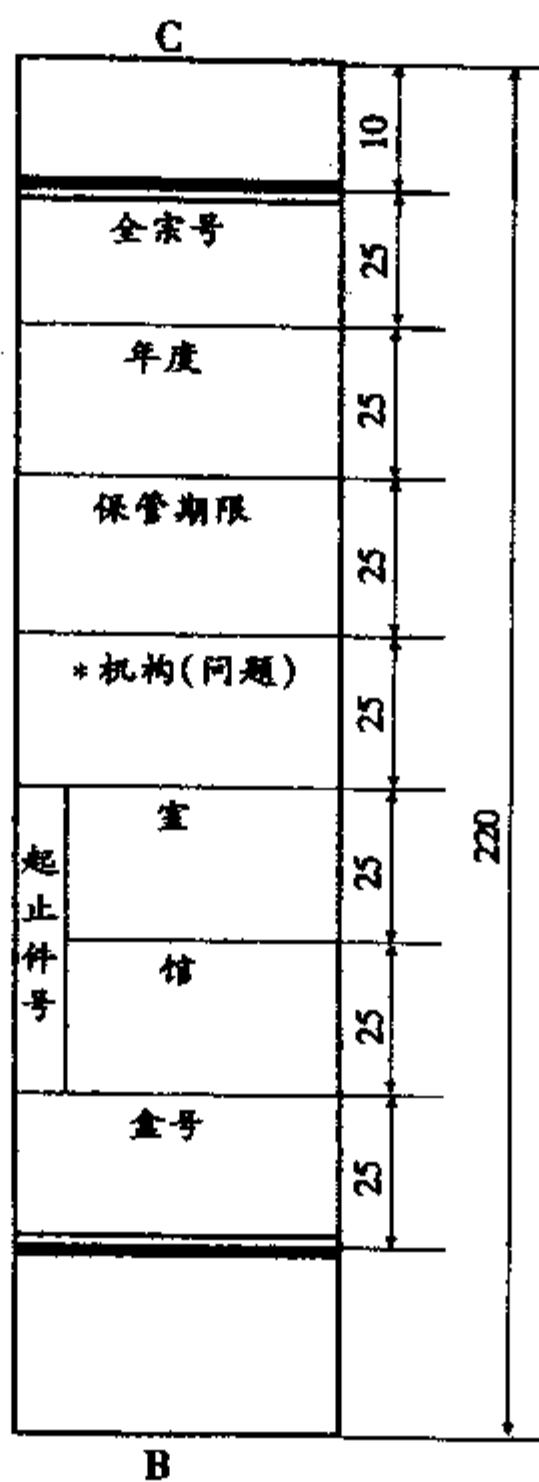
A=B=C=20mm, 30mm, 40mm 等

图 A4a 档案盒封面式样及规格



单位: mm

图 A4b 档案盒盒背式样



单位: mm

图 A4c 档案盒底边式样

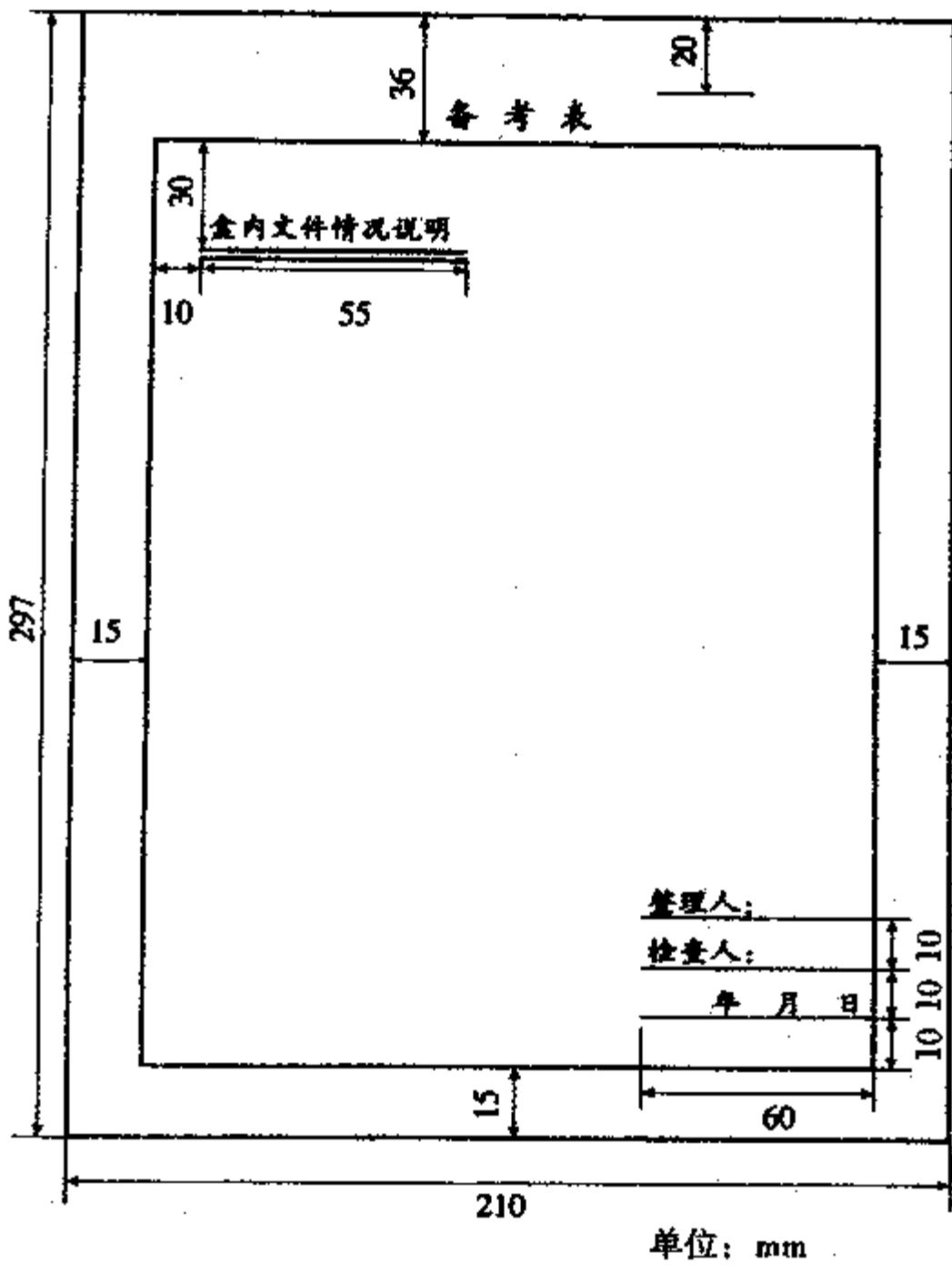


图 A5 备考表式样

(国家档案局 2000 年 12 月 6 日发布, 2001 年 1 月 1 日实施)

3. 电子文件归档与管理规范

(中华人民共和国国家标准, GB/T 18894—2002)

1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的,具有保存价值的电子文件的形成、积累、归档、保管、利用、统计的一般方法。

本标准适用于党政机关产生的电子文件的归档及管理,其他社会组织的电子文件管理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 电子文件 electronic records

指在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。

3.2 归档电子文件 archival electronic records

指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件(3.1)。

3.3 背景信息 context

指描述生成电子文件（3.1）的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

3.4 元数据 metadata

指描述电子文件（3.1）数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

3.5 逻辑归档 logical filing

指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件（3.1）的管理权限向档案部门移交的过程。

3.6 物理归档 physical filing

指把电子文件（3.1）集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

3.7 真实性 authenticity

指对电子文件（3.1）的内容、结构和背景信息（3.3）进行鉴定后，确认其与形成时的原始状况一致。

3.8 完整性 integrity

指电子文件（3.1）的内容、结构、背景信息（3.3）和元数据（3.4）等无缺损。

3.9 有效性 utility

指电子文件（3.1）应具备可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

3.10 捕获 capture

指对电子文件（3.1）进行实时收集和存储的方法与过程。

3.11 迁移 migration

指将源系统中的电子文件（3.1）向目的系统进行转移存储的方法与过程。

4 总则

4.1 电子文件自形成时应有严格的管理制度和技术措施，确保其真实性、完整性和有效性。

4.2 应对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性。

4.3 应明确规定电子文件归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求，保证归档电子文件的质量。

4.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。

4.5 具有永久保存价值的文本或图形形式的电子文件，如没有纸质等拷贝件，必须制成纸质文件或缩微品等。归档时，应同时保存文件的电子版本、纸质版本或缩微品。

4.6 应保证电子文件的凭证作用，对只有电子签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子签章。

5 电子文件的真实性、完整性和有效性保证

5.1 应建立规范的制度和 work 程序并结合相应的技术措施，从电子文件生成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合规范。

5.1.1 登记处理过程相互衔接的各类责任者（如起草者、修改者、审核者、签发者等）。

5.1.2 登记处理过程中的各类操作者（打字者、发文者、收文者、存储管理者等）。

5.1.3 登记处理过程产生的责任凭证信息（批示、签名、印章、代码等）。

5.1.4 登记电子文件传递、交接过程的其他标识。

5.2 应采取安全防护技术措施，保证电子文件的真实性。

5.2.1 建立对电子文件的操作者进行可靠的身份识别与权限控制。

5.2.2 设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录操作实施的人员、时间、设备、项目、内容等。

5.2.3 对电子文件采用防错漏和防调换的标记。

5.2.4 对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。

5.3 应建立电子文件完整性管理制度并采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

5.4 应建立电子文件有效性管理制度并采取相应技术保证措施。

5.5 电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，主要有：网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证、身份识别方法等。

6 电子文件的收集与积累

6.1 收集积累要求

6.1.1 记录了重要文件的主要修改过程和办理情况、有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿均应被保留。正式文件是纸质的，如果保管部门已开始进行向计算机全文处理的转换工作，则与正式文件定稿内容相同的电子文件应当保留，否则可根据实际条件或需要，确定是否保留。

6.1.2 当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时，应采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动。同时应随时对电子文件进行备份，存储于能够保存的载体上。

6.1.3 对在网络系统中处于流转状态、暂时无法确定其保管责任的电子文件，应及时采取捕获措施，集中存储在符合安全要求的电子文件暂存存储器中，以防散失。

6.1.4 对用文字处理技术形成的文本电子文件，收集时应

注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。文字型电子文件以 XML、RTF、TXT 为通用格式。

6.1.5 对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将其转换成通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以 JPEG、TIFF 为通用格式。

6.1.6 对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

6.1.7 对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

6.1.8 对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

6.1.9 对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件；如不能转换，收集时则必须连同专用软件一并收集。

6.1.10 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

6.1.11 对套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

6.1.12 定期制作电子文件的备份。

6.2 电子文件的登记

6.2.1 每份电子文件均应在“电子文件登记表”中登记。

6.2.2 电子文件登记表应与电子文件同时保存。

6.2.3 电子文件登记表如果制成电子表格，应与电子文件

一同保存，永久保存的电子表格应附有纸质等拷贝件并与相应的电子文件拷贝一起保存。

6.2.4 电子文件稿本代码：M——草稿性电子文件；U——非正式电子文件；F——正式电子文件。

6.2.5 电子文件类别代码：T——文本文件；I——图像文件；G——图形文件；V——影像文件；A——声音文件；O——超媒体链接文件；P——程序文件；D——数据文件。

7 电子文件的归档

7.1 归档要求

文件形成部门或信息管理部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子文件向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

7.2 鉴定

7.2.1 电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

7.2.2 归档前应由文件形成单位按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，检验和审核结果填入“归档电子文件移交、接收检验登记表”。如果文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性，则应把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

7.2.3 电子文件的归档范围参照国家关于纸质文件材料归档的有关规定执行，并应包括相应的背景信息和元数据。

7.2.4 电子文件保管期限和密级的划分工作，参照国家关于纸质文件材料密级和保管期限的有关规定执行。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。应在电子文件的机读目录上逐件标注保管期限的标识。

7.3 归档时间

逻辑归档可实时进行，物理归档应按照纸质文件的规定定期完成。

7.4 检测

在进行电子文件归档工作时，应对归档电子文件的基本技术条件进行检测，检测内容包括：硬件环境的有效性、软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

7.5 归档

电子文件的归档，按照鉴定标识进行。电子文件的归档可分两步进行，对实时进行的归档先做逻辑归档，然后定期完成物理归档。归档时，应充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

7.5.1 逻辑归档

将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门。在归档工作中，存储格式和位置暂时保持不变。

7.5.2 物理归档

7.5.2.1 凡在网络中以逻辑归档的电子文件，均应定期完成物理归档。

7.5.2.2 把带有归档标识的电子文件集中，拷贝至耐久性好的载体上，一式3套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。对于加密电子文件，则应在解密后再制作拷贝。

7.5.2.3 本标准推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

7.5.2.4 存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签上注明载体序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等，归档后的电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。

7.5.2.5 特殊格式的电子文件，应在存储载体中存有相应的查看软件。

7.5.2.6 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等一同归档，并附“归档电子文件登记表”。

归档电子文件应以盘为单位填写“归档电子文件登记表”首页，以件为单位填写续页。

7.5.2.7 对需要长期保存的电子文件，应在每一个电子文件的载体中同时存有相应的机读目录。

7.5.2.8 归档完毕，电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少1年。

8 归档电子文件的整理

8.1 归档电子文件的整理按 DA/T 22 规定的要求进行。

8.2 归档电子文件以件为单位整理。

8.3 同一全宗内的电子文件按照年度—保管期限—机构（问题）或保管期限—年度—机构（问题）等分类方案进行分类。

8.4 按电子文件类别代码相对集中组织存储载体。

8.5 电子文件著录应参照 DA/T 18 进行著录，同时按保证其真实性、完整性、有效性的要求补充电子文件特有的著录项目和其他标识（参照本标准第5章中列举的责任者、操作者、背景信息、元数据等）。

8.6 将著录结果制成机读目录和纸质目录。

9 归档电子文件的移交、接收与保管

9.1 移交、接收与保管要求

对归档电子文件，应按有关规定进行认真检验。在检验合格后将其如期移交至档案馆等档案保管部门进行集中保管。在已联网的情况下，归档电子文件的移交和接收工作可在网络上进行，但仍需履行相应的手续。

9.2 移交、接收检验

9.2.1 文件形成单位在移交电子文件之前，档案保管部门在接收电子文件之前，均应对归档的每套载体及其技术环境进行检验，合格率应达到 100% 时方可进行交接。

9.2.2 检验项目如下：

载体有无划痕，是否清洁；

——有无病毒；

——核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续；

——核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；

——对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

检验结果分别由移交单位、接收单位填入“归档电子文件移交、接收检验登记表”的相应栏目。

9.2.3 档案保管部门应按要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。对检验不合格者，应退回形成单位重新制作，并再次对其进行检验。

9.3 移交手续

档案保管部门验收合格，完成“归档电子文件移交、接收检验登记表”的填写、签字、盖章环节。登记表一式两份，一份交电子文件形成单位，一份由档案保管部门自存。

9.4 保管要求

归档电子文件的保管除应具备纸质档案一般的要求外，还应符合下列条件：

a) 归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。

b) 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

c) 存放时应注意远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

d) 环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：

35%~45%。

归档电子文件在形成单位的保管，也应参照上述条件。

9.5 有效性保证

9.5.1 归档电子文件的形成单位和档案保管部门每年均应对电子文件的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作，原载体保留时间不少于3年。保留期满后对可擦写载体清除后重复使用，不可清除内容的载体应按保密要求进行处置。

9.5.2 对磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

9.5.3 对磁性载体上的归档电子文件，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

9.5.4 档案保管部门应定期将检验结果填入“归档电子文件管理登记表”。

9.6 迁移

随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写“归档电子文件迁移登记表”。

9.7 利用

9.7.1 归档电子文件的封存载体不应外借。未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子文件。

9.7.2 利用时应使用拷贝件。

9.7.3 利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应遵守国家或部门有关保密的规定，要有稳妥的安全保密措施。

9.7.4 利用者对归档电子文件的使用应在权限规定范围之内。

9.8 归档电子文件的鉴定销毁

9.8.1 归档电子文件的鉴定销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，且应在办理审批手续后实施。

9.8.2 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

9.9 统计

档案保管部门应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

4. 电子文件登记表（首页）

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通信地址					
	电 话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络 服务器型号、 制造厂商等)					
	软件环境 (型号、版本 等)	操作系统				
		数据库存储系统				
	相关软件 (文字处 理工具、浏览器、 压缩或解密软件等)					
文件记录特征	记录结构 (物理、逻辑)	记录 类型	<input type="checkbox"/> 定长	记录总数		
			<input type="checkbox"/> 可变长			
			<input type="checkbox"/> 其他	总字节数		
	记录字符、图 形、音频、视 频文件格式					
	文件载体	型号： 数量： 备份数：	<input type="checkbox"/> 一件一盘	<input type="checkbox"/> 多件一盘	<input type="checkbox"/> 一件多盘	<input type="checkbox"/> 多件多盘
制表审核	填表人 (签名)					年 月 日
	审核人 (签名)					年 月 日

电子文件登记表（续页）

续页包括文件编号、题名、形成时间、文件稿本代码、文件类别代码载体编号、保管期限、备注等项（略）。

归档电子文件移交、接收检验登记表

单位名称 检验项目	移交单位：	接收单位：
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与相关软件 说明登记表、软件、 说明资料检验		
填表人（签名）	年 月 日	年 月 日
审核人（签名）	年 月 日	年 月 日
单 位（印章）	年 月 日	年 月 日

归档电子文件登记表 (首页)

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通信地址					
	电 话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络服务器型号、制造厂商等)					
	软件环境 (型号、版本等)	操作系统				
		数据库存储系统				
		相关软件 (文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等)				
文件记录特征	记录结构 (物理、逻辑)	记录类型	<input type="checkbox"/> 定长	记录总数		
			<input type="checkbox"/> 可变长			
		<input type="checkbox"/> 其他	总字节数			
	记录字符及图形、音频、视频文件格式					
	文件载体	型号: 数量: 备份数:	<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘	<input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘		
文件交接	送交部门					
	通信地址					
	电 话		联系人			
	送交人 (签名)					
	接收部门					
	通信地址					
	电 话		联系人			
	接收人 (签名)					

归档电子文件登记表（续页）

包括文件编号、题名、形成时间、文件版式代码、文件类别代码、载体编号、保管期限、备注等项（略）。

归档电子文件管理登记表

包括归档电子文件设备情况登记、新设备兼容性检验、磁性载体转存登记等项（略）。

归档电子文件迁移登记表

源系统设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储载体：
目标系统设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储载体：
被迁移归档电子文件情况	记录数： 字节数： 迁移时间： 操作者：

填表人（签名） 年 月 日

审核人（签名） 年 月 日

单 位（盖章） 年 月 日

九、行政工作计划与总结模式及范例

1. 工作计划

运用范围

工作计划是把工作和行动以前预先拟定的具体内容和步骤用文字有条理地表达出来的一种事务文书。计划类文书除了一般的工作计划外，还有规划、纲要、安排、设想等。计划有预测性和实践性两个主要特点。

结构模式

- (1) 标题。一般写成“计划单位+计划内容+计划种类+计划”。也有其他写法。
- (2) 指导思想。
- (3) 目标。目标应具体。
- (4) 措施与方法。方法应明确。
- (5) 实施步骤。步骤要安排好。

示例

A. 支部工作计划

200×年，我们第三政工教研室党支部（以下简称“三政工”）要依据学院党委提出的“创一流综合院校，育新型军政人才”要求，以学院党委全会精神为指导，深入学习贯彻军政工会议精神，紧密联系教研室实际，励精图治，奋发图强，创造性地完成学院党委赋予我室的各项任务。我们的工作思路是：“围绕一个中心，抓好三个重点，实现一个目标”，即“围绕教学工作中心，认真抓好教员队伍建设、教学中的思想政治工作和教研室良好风气建设三个重点，以党支部为龙头，推进教研室全面建设”。为此，我们采取以下措施：

一、抓好党支部自身建设，发挥政治领导和团结核心作用

教研室全面建设的好坏，党支部是关键。今年，我们要认真总结党支部在过去建设中的好经验、好方法，吸取教训，积极培养求真务实的工作作风，做到在大局下行动，按照学院党委的指示抓好三个方面工作：

（一）抓好班子自身建设。党支部要按照“精神状态好，内部团结好，求实作风好”的标准，加强自身建设，提高抓改革、抓中心、抓首位和抓教研室全面建设的能力。支部成员要树立良好形象，做到“顾大局、重团结、讲奉献”，在加强团结、热情服务、严于律己、公正民主等方面起到模范带头作用。

（二）抓好党员教育管理。党支部要严格坚持党管干部的原则，切实加强对党员干部的教育管理。坚持用政治纪律约束党员，用先进理论武装党员，用集体主义精神团结党员，充分发挥党员群体的先锋模范作用。

（三）抓好制度，有效落实，不折不扣地落实党支部组织七项制度。坚持做到时间、内容、人员、效果四落实，并做好信息反馈工作。

二、落实“人才兴院”要求，加强教员队伍建设

整编合并后的三政工，作为一个教员多、学科新、任务重的单位，必须下大力气抓好教员队伍建设，为落实“人才兴院”作出贡献。我们将依据“靠事业凝聚人心，靠课题培育人才，靠新老互助加快成长，靠长计划短安排保证成才”的基本思路，优化教员队伍，提高教员自身素质。着重抓好以下工作：

(一) 深化教员职业道德教育，开展好“修德、爱岗、敬业”教育活动。(1) 树立信念。树立“爱海防、爱政工、爱教学、爱学员，献身国防教育事业”的信念，爱岗敬业。(2) 搞好教育。根据上级指示精神，结合教学开展好教育活动，努力培养“乐业、乐业、敬业”的“三业”精神。(3) 抓好习惯养成。着重抓行动、抓点滴、抓关键、抓养成习惯。

(二) 按复合型人才的高素质要求，加强教员队伍建设。(1) 知识渊博。马列基础知识扎实，本专业知识过硬，基本军事知识通晓，相关学科知识深厚。(2) 业务精通。教学——能挑大梁，效果好；科研——能独当一面，有实绩。(3) 身心健康，精力充沛，心理素质好。

(三) 制定切实可行的措施，加大对青年教员的培养力度。青年教员都有强烈的成才愿望，支部要注重挖掘这种热情，并引导到教学上来。在原有的结对子、学习研讨、求师拜教、谈心走访、总结交流、讲评奖励活动的基础上，进一步压担子、搭梯子、指路子，激励青年教员立足岗位、开拓创新、发挥优势，突出特色成才。

三、切实抓好教学中心的思想政治工作，确保教学中心任务的完成

加强教学中思想政治工作是今年学院工作的一个重点。党支部要把教学的思想政治工作摆到重要位置，列入重要日程，加强

组织领导。为培养目标的实现提供有力的政治保障，为教育力量的充分发挥提供强大的精神动力，使教学中的思想政治工作不断规范化、制度化。具体要着眼“五个保证”，坚持“五项制度”：

（一）着眼“五个保证”：（1）保证教学工作的中心位置。教研室党支部要牢固树立以教学为中心的意识，做到党支部工作与教学中心工作协调一致，保证教研室主任集中精力抓教学，一线教员集中精力搞教学。（2）保证教学工作的正确方向。支部要教育和引导所属人员讲政治，确保政治方向坚定，服务方向端正。（3）保证教员高涨的教学热情。注重思想教育，充分调动内在积极性；注重协调好内外关系，切实形成整体合力；抓好党支部工作的战斗力。（4）保证教学规章制度的落实。教育引导教员强化遵章守纪意识。（5）保证教学改革的健康发展，增强教员的创新意识。

（二）坚持“五项制度”：（1）支部议教制度。对教学中重要问题的决策由党支部集体讨论决定，支委会要定期研究讨论教学中思想政治工作的开展情况，及时发现和解决问题。（2）组织计划制度。要及时制定教学中思想政治工作计划，适时根据具体情况作出相应安排，提出具体要求。（3）研讨交流制度。定期进行教学中思想政治工作经验交流或工作研讨，适时“请进来”传授经验体会。（4）检查讲评制度。定期对教学中思想政治工作进行讲评。（5）奖励惩戒制度。要认真落实好学院有关教学奖惩制度，并做好扎实细致的工作，以确保教学中思想政治工作得到有效落实。

四、巩固发展“三风”整顿成果，营造良好的教研室风气

今年是教研室合并后第一年，面临新的人员组成、新的任务调整，党支部要在营造良好的教研室风气上下实功夫，增强教员的大局意识和合作意识，创造舒心的工作环境，使教学能力得到激发、凝聚和放大，避免压抑、耗散和削弱。重点抓好以下几项

工作：

(一) 在环境建设上下工夫。形成实事求是、立志成才的思想环境；真学实干、忘我拼搏的工作环境；严谨治学、公平竞争的成才环境；关心集体、团结互助的人际环境；健康有益、上下满意的文化环境；互助互爱、安定和谐的家庭环境；内外优化、利于成长的发展环境。

(二) 在克服薄弱环节上下工夫。注重针对人员作风上存在的现实问题，加强风气引导，特别要突出加强对重要人才的思想教育工作，确保风正、气顺、团结、稳定。

(三) 在管理制度上下工夫。健全制度，坚持制度化规范化管理，努力强化制度意识，大力提倡自我管理。根据以往经验，坚持思想教育制度、学习交流制度、讲评制度、评比奖励制度等。

200×年，我们三政工党支部将严格按照党支部工作计划，带领全室人员，团结一致，奋发进取，全力完成上级赋予我室的各项任务，为推进教研室全面建设而努力奋斗。

B. 年度综合工作计划

政协××市委员会 200×年工作计划

按照中共××市委四届七次全委会和政协××市五届二次会议提出的工作任务和工作要求，特制定 200×年工作计划。

一、指导思想

紧紧依靠市委的领导，高举邓小平理论伟大旗帜，坚持贯彻“三个代表”重要思想，以中共十六大精神为指针，以经济建设为中心，按照中共××市委四届七次全委（扩大）会议提出的要求，与时俱进，积极探索适应××市的发展阶段的新思想、新方法、新措施，努力完成市委交给政协的各项工作任务，开创政协

工作新局面，为实现我市“全国进百强，全面奔小康”的目标作出积极贡献。

二、工作任务

(一) 全面学习贯彻党的十六大精神，把全体委员思想统一到“全国进百强，全面奔小康”这一宏伟目标上来。

要高度重视，精心组织，把学习、宣传、贯彻十六大精神作为重中之重的任务来抓。要通过听讲座、参加座谈会、写心得等学习活动深刻理解、准确把握十六大精神。

(二) 围绕我市中心工作，认真履行政协职能。

1. 围绕发展这个主题进行认真协商。

(1) 围绕发展民营科技企业，搞好小城镇建设，完善社会保障体系及市委、市政府重点工作进行常委专题协商。

(2) 围绕我市群众关注、对我市的发展有重大影响、市委市政府要解决、政协有能力协同推进的对口工作进行协商。

(3) 政协提案采取主席督办、现场办理、回访视察、跟踪问效、召开提案人与承办单位座谈会及提案工作会等形式，抓好推进落实。

2. 抓住影响发展的问题进行认真监督，实行以协商讨论和批评建议为主要形式的民主监督。

(1) 针对我市经济发展和社会进步中的环境问题，人民群众反映强烈的热点问题，以常委会议案形式进行民主监督。

(2) 通过各专委会、活动组在调查视察中进行民主监督。

(3) 发挥执法部门特约执法监督员的地位优势进行监督。

(4) 拓宽渠道，丰富建言献策的形式，借鉴发达地区经验，大力宣传我市，为我市的招商引资工作作贡献。

(三) 发挥政协组织的优势，全力推进“五个一”活动深入开展。

1. 根据市委四届七次会议精神，体现与党委同心、同向、

同步，我们赋予“五个一”新的内涵，即搞一次围绕“全国进百强，全面奔小康”为课题的调研并写出调研报告，写一份促进经济发展和社会进步的提案，写一份反映群众呼声的社情民意的提案，提一条促进经济发展或社会稳定的合理化建议，做一件促进经济发展或社会稳定的好事实事。

2. 抓好经常性工作。坚持平时有检查、年中有初评、年末有总评、全年有总结。

3. “五个一”活动要做到四结合：把提建议、献良策同写提案、搞调研结合起来；把促稳定求发展同帮扶解困结合起来；把联系各界、广交朋友同招商引资、全民创业结合起来，把树委员形象同办一件促进经济发展或社会稳定的好事实事结合起来。

4. 鼓励支持号召各委、活动组和委员发挥群体及个人专长。根据需求和可能开展智力扩散、咨询服务和“三下乡”活动。

（四）加大宣传力度，不断扩大政协组织的影响。

1. 为成立政协宣传报道小组，在政协各委员中精选人员组建一支强有力的宣传报道队伍，邀请讲师进行宣传报道工作业务培训，并开展交流座谈以提高宣传报道水平，使政协报道工作有领导、有组织、有质量。

2. 充分利用《政协调研》、《社情民意简报》等政协内部刊物和《人民政协报》等宣传媒体的阵地作用对政协工作中创造的新经验、新举措，出现的先进人物和好人好事，调查和视察后形成的调查报告、委员们的理论文章进行大力宣传报道。

（五）加强政协自身建设，不断提高工作水平。

1. 全面提高委员自身素质。

（1）在组织委员学习贯彻十六大精神的基础上，要继续深入学习科学文化知识、法律知识、WTO知识、市场经济理论、统战理论和政协章程等，定期邀请专家、讲师举办知识讲座和辅导讲座。

(2) 经常对委员进行形势任务教育和全市重要情况通报，帮助委员了解国情，掌握省情、市情。

(3) 针对换届后新委员较多的现状，有计划地搞好政协有关的业务培训。

2. 抓好制度建设。

根据与时俱进的要求，对主席会议、常委会、专委会及机关工作制度进行必要的修改和完善，保证政协工作在制度化、规范化和程序化的轨道中正常开展。

3. 加强作风建设。

要按照十五届六中全会要求，政协委员要做到“八个坚持，八个反对”，坚持做到“两个务必”，坚持深入实际、大量调查研究之风。

4. 抓好思想政治建设。

通过对十六大精神的学习，以“三个代表”重要思想统一全体政协委员的思想意识，坚定正确的政治立场，做“三个代表”的忠实实践者。

5. 加强机关建设，把政协机关建设成制度完善、富有效率、充满活力的服务机构，建立一支适应政协工作需要、勤勤恳恳、兢兢业业、自强不息的工作人员队伍，使之真正成为各界人士参政议政的场所和委员之家。我们还要在××市文明单位标兵的基础上通过努力工作，向晋升为××市文明单位的目标努力。

三、工作要求

(一) 要紧紧围绕我市中心工作，突出“精品战略”的要求，选准活动题目，细化调研方案，调动多方因素，突出协商效果，参政参在关键处，议政议到点子上。

(二) 要充分发挥专委会、活动组在本届别的功能优势和委员的个人专长作用，为每个人创造施展才华、建言献策的机会和空间。

(三) 政协委员要增强荣誉感、责任感和使命感，热心工作，积极参与，不断创新，努力提高建言献策的质量，保持入世新要求同我们成功做法的连续性，保持政协意见和建议在市委、市政府决策过程中的适用性，保持政协调研与协商的广泛性，努力使政协开展的调研活动达到市委、市政府满意，人民群众满意。

C. 月度工作计划

××大学 200×年×月工作计划

200×年7月我校的工作计划是要认真学习贯彻江泽民同志在庆祝中国共产党成立80周年大会上发表的重要讲话，全面深刻领会《讲话》的丰富内涵，提高认识，统一思想，指导我们做好当前的工作，善始善终圆满完成本学期的各项任务。

一、党建和思想政治工作

1. 组织全体党员和教职员工学习江泽民同志在庆祝中国共产党成立80周年大会上的讲话，结合学习《人民日报》“七一”社论。学习要抓住重点，着重学习、领会和把握党的基本经验、“三个代表”重要思想的科学内涵，加强和改进新时期党的建设的要求、党在新世纪的历史任务和奋斗目标等重大问题。要通过学习，把全党特别是领导干部的思想、行动统一到江泽民同志重要讲话的精神上来。推动广大干部进一步提高贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本纲领的自觉性和坚定性，进一步提高贯彻“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性。有关学习和贯彻《讲话》的要求，详见学校党委的《通知》(××党〔200×〕8号)。

2. 认真做好“三讲”教育“回头看”总结等各项工作，接受省委派出工作组的检查，进一步抓好“三讲”教育整改措施的落实。

3. 对学校中层领导干部试用满一年的,安排进行考核工作。

二、教学科研工作

(一) 学历教育。

1. 做好期末复习和考试的组织工作。
2. 抓好下学期各系教学计划、任课教师、教材、教学设备等各项准备工作的落实。
3. 组织好毕业班学生的文明离校工作。
4. 做好高考的录取工作。
5. 积极做好远程学历教育的宣传和招生工作。

(二) 培训教育。

1. 继续开展企业领导干部和管理人员 WTO 基本规则以及工商管理知识的培训工作。
2. 抓好党校系列各年级教学班的期末复习、考试、毕业生工作,以及新生录取注册工作。
3. 继续与有关方面联系,争取开拓新班种。

三、行政与后勤工作

1. 继续做好征用×××地块的跟进工作,力争在本学期结束前完成签订协议等各项工作。
2. 审定新学年教职工进修培训计划,加强师资队伍的建设。
3. 切实做好办公室、课室、学生宿舍的调整计划和教学设施的维修与添置计划,并组织实施,为新学年作准备。
4. 继续加强安全防范工作,特别是要做好放假前后的治安保卫工作,确保校园安全和稳定。

四、放假前主要活动安排

1. 7月4日下午召开校务会议,学习“七一”讲话,布置月份工作。
2. 7月4~9日省委检查组到学院检查“三讲”教育“回头

看”工作情况。

3. 7月6日前各部门上报本学期工作总结。
4. 7月12日下午毕业班举行毕业典礼。
5. 7月13日下午召开本学期工作总结大会。

××大学校长办公室
200×年×月×日

2. 工作安排

适用范围

工作安排是对短期内工作进行具体布置的计划。工作安排属计划类公务文书。工作安排的撰写要求简明扼要，逐条列明所应安排的工作。

结构模式

- (1) 标题。由“单位名称+时间+内容+安排”构成。
- (2) 正文。包括根据、任务、标准和实施手段。
- (3) 落款和日期。

示例

A. ××市人大常委会 2005 年年度议题安排计划

3 月份 第一次会议

1. 听取并审议“一府两院”关于 2005 年依法治市工作方案的汇报；

2. 审议市政府关于提请将××民歌《茉莉花》定为××市市歌的议案；

3. 讨论通过市人大常委会 2005 年工作要点和议题安排计划；

4. 讨论通过《××市人民代表大会常务委员会议事规则》(修订稿)；

5. 审议通过××市人民代表大会常务委员会代表资格审查委员会和各工作委员会组成人员名单；

6. 听取市选举办公室关于全市县级人大换届选举工作情况的汇报；

7. 人事任免。

5 月份 第二次会议

1. 审议通过沿江开发规划纲要；

2. 听取并审议市政府关于农村初级卫生保健工作情况的汇报；

3. 审查批准 2005 年年度市级财政预算。

7 月份 第三次会议

1. 听取并审议市政府关于上半年经济工作情况的汇报；

2. 听取并审议市政府关于农业结构调整工作情况的汇报；

3. 听取并审议市政府关于老城区编制情况的汇报；

4. 听取并审议市政府关于上半年财政预算执行情况的汇报。

9 月份 第四次会议

1. 听取并审议市政府关于就业、再就业工作情况的汇报；

2. 听取并审议市政府关于城市总体规划和近期建设规划编制情况的汇报；

3. 听取市人大常委会执法检查组关于检查我市《中华人民共和国行政诉讼法》执行情况的汇报；

4. 述职。

11 月份 第五次会议

1. 听取并审议市政府关于代表建议、批评和意见办理情况的汇报；
2. 听取并审议市政府关于实施《推进新阶段“菜篮子”工程建设决议》情况的汇报；
3. 听取并审议司法机关关于打击经济犯罪工作情况的汇报；
4. 听取并审议市政府关于贯彻实施《人口与计划生育法》情况的汇报；
5. 听取并审议市政府关于 2005 年财政预算执行情况和 2006 年财政预算初步安排的汇报；
6. 述职。

2006 年 1 月份 第六次会议

1. 听取并审议市政府关于生态城市规划及建设情况的汇报；
2. 审议通过召开市五届人大二次会议的决定；
3. 审议通过市五届人大二次会议建议议程和列席人员范围。

B. ××大学 2004 年年度考核、评先、奖励工作安排

根据××市人事局《关于做好 2004 年我市行政机关、事业单位年度考核工作有关问题的通知》（穗人发〔2004〕126 号）文件的要求，把做好考核工作作为选好干部，用好干部，促进作风建设的一项重要基础工作。我院今年的年终考核仍将根据学院实际情况试行量化测评的办法。坚持定性与定量考核相结合，加大量化测评的力度和深度，将量化考核结果与定性考核结果相结合。客观公正地评价教职工的德、能、勤、绩表现，体现考核工作表彰先进，激励落后的作用为做好这项工作，现将 2004 年度考核、评先、奖励工作安排如下：

一、考核范围对象

本院 2004 年在职的教职工。

二、考核内容和标准

考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。考核标准详见“年度考核量化测评标准表”。

考核结果分为优秀、称职（合格）、基本称职（基本合格）、不称职（不合格）四个等次。

三、下列人员的考核按以下办法进行

1. 单位派出学习、培训的工作人员，由其原单位进行考核，并根据学习、培训的表现确定等次。

2. 全年病假累计超过 6 个月，事假累计超过 3 个月或病事假累计超过 5 个月的，不参加年度考核。

3. 旷工连续超过 5 天或累计超过 10 天，但未达到辞退期限的，其当年的年度考核定为不合格等次。

4. 中层以上干部量化测评后，根据德、能、勤、绩集中测评按考核等次推荐出优秀名单。

5. 根据穗人发〔2004〕126 号文第三条“领导与群众相结合，提高考核准确度”的量化测评考核要求，有条件的单位也可让工作人员的服务对象或工作对象参加测评。经研究决定，今年把院办公室、总务处作为本年度考核的服务对象或工作对象参加测评的试点部门。试点部门量化测评考核人员除按正常考核要求外，增加由其他教学、行政部门对该部门人员平时服务情况给予满意与否的测评打分。

四、考核结果的使用（略）

五、评先、奖励

1. 评先、奖励的比例及办法。

(1) 根据广州市人事局关于年度考核工作的规定，年度考核被评为优秀等次的人员一般是本单位工作人员总数的 10%，最高不超过 15%；各职务层次人员被评为优秀等次的人员一般不得超过本职务层次的 15%。不能使用工勤人员的优秀指标给干部评定优秀等次。结合我院考核工作的实际情况，除院领导、副处以上领导干部由学院集中组织考核评先之外，其他人员由学院按比例将评先名额分配到各部门，5 人以上（含 5 人）的部门可评一名优秀；4 人以下（含 4 人）可推荐 1 名优秀，由考评小组综合评定优秀人选。我院现有在职教职工共 144 名，按 15% 计算应为 21 名。先进名额分配表见附表。

(2) 学院管理的临时工（含网络中心），在所在部门按 10% 的比例评选，报学院办公室备案，学院发给奖金。

(3) 评选先进单位、先进集体。先进单位 3 个，原则上教学部门 1 个，行政管理处、室 2 个（含保卫科、财务室）；先进集体 3 个（教研室）；先进单位和先进集体的条件见附件。

(4) 先进单位、先进集体的推荐评选办法：

各部门在年终考核总结工作中，必须认真对照条件，酝酿评议进行推荐。先进单位、先进集体也可以本部门自荐。推荐的名单及事迹报考核小组综合平衡。

(5) 对先进单位、先进集体、先进教师、积极分子给予一定的奖励。

六、考核的组织领导（略）

七、考核总结、评先、奖励的进度安排（略）

八、要求

1. 各系、部、处、室领导要高度重视年度考核工作，从思想上充分认识开展年度考核工作的重要意义，以此作为选好干部，用好干部，促进作风建设，加强本部门教职工队伍建设的重要

要措施，把考核工作作为加强师德建设的契机，与时俱进，认真抓好考核工作的每一个环节，做到加强领导，认真组织，思想先行，不搞形式主义，不走过场，不应付了事，使考核工作扎实进行，起到鼓励、加油的作用，达到激励落后的目的，肯定成绩、找出努力方向的作用，关心教学、深化教改的作用，健全激励约束机制、转变作风、提高效能的作用。

2. 搞好考核准备工作是基础。各部门领导要引导本单位教职工做好考核准备工作，即做好个人的总结，从德、能、勤、绩四个方面出发，围绕：（1）完成岗位职责情况；（2）本年度开拓创新表现；（3）本年度没有完成的工作；（4）今后改进的措施等开展总结。总之，要注意突出重点，要在履行岗位职责、开拓创新、因人施教、提高质量、深化教改等方面加以检查、总结。

3. 把参加普法学习和考核的结果作为年度考核的一个内容，凡没有参加普法考核的教师（干部）都需要补课，不参加普法考核者不得评为优秀或称职（合格）等次。

4. 各部门领导对缺点比较多或可能评为“基本称职（基本合格）”或“不称职（不合格）”的教职工，要做过细的思想政治工作，帮助其正确对待缺点、错误，通过考核增强信心，在新的一年里迎头赶上。

5. 要把握好评先标准，真正把成绩突出的个人和部门推荐上来，做到不把矛盾上交，并做好先进事迹材料的上报工作。

2004年12月22日

3. 工作方案

适用范围

方案是事先对工作、事项作出的筹划安排，属计划类公文，但比一般计划更具有操作性，必须在短期内执行。

结构模式

方案一般由以下几部分构成：

- (1) 标题。一般由“机关名称+方案案由+方案”构成。
- (2) 背景、宗旨或意义。
- (3) 具体操作办法和政策措施。
- (4) 要求。
- (5) 组织领导及程序安排等。

示例

××省省直议事协调机构和临时机构清理方案

根据党中央、国务院有关机构改革的精神，为配合省级党政机构改革，省委、省政府决定对省直议事协调和临时机构进行清理。

一、清理的原则

根据精简、统一、高效的原则，严格控制议事协调机构和临时机构的设立。凡其职能可交由职能部门承担的，或为处理一定时期内某项特定工作而设立且工作任务已经完成或即将完成的议事协调和临时机构原则上撤销；其工作任务涉及多个部门但由职能部门进行协调可以解决问题的议事协调和临时机构原则上撤

销；工作任务跨地区、跨行业、跨部门而由职能部门协调确有困难的议事协调和临时机构予以保留，但一般不设实体办事机构，其日常工作由挂靠部门或有关单位承担。保留的议事协调和临时机构已设实体办事机构、配编制的，结合机构改革一并精简。

二、实施意见

清理后，撤销议事协调和临时机构 92 个（其中党群系统 12 个，政府系统 80 个）；保留名义、不列入管理 11 个（其中党群系统 1 个，政府系统 10 个）；保留和新设立 50 个（其中党群系统 16 个，人大系统 1 个，政府系统 33 个）。

1. 撤销的议事协调和临时机构，尚未完成的工作任务，由相关的职能部门承办，原配备的编制由编制部门收回。财物、文件、资料、档案原则上移交给相关单位。任何单位和个人都不能借机私分和破坏国家财物，违者要严肃追究。

2. 保留的议事协调和临时机构，其领导人及成员已变动工作的要进行调整。

3. 部分职能较固定或依法设置的议事协调机构，按或只保留名义，或不再列入议事协调机构的原则处理，并加强管理。

4. 严格控制设立议事协调和临时机构。根据机构改革一件事由一个部门负责的原则，各部门都有权有责任协调职能范围内的工作。因此，涉及多个部门的工作任务，仍应由一个部门为主进行协调，或通过建立“联席会议”、“办公会议”制度等，定期或不定期地进行协调和协商解决有关事项，一般不再设立议事协调和临时机构。

5. 个别情况特殊，非要设立议事协调或临时机构的要严格执行审批制度。考虑议事协调和临时机构是行政机构的延伸，为巩固机构改革成果，充分发挥职能部门的作用，减少职能交叉，避免机构编制再度膨胀，今后，省直议事协调机构和临时机构的设立、更名、合并、组成人员调整、撤销由省机构编制委员会审

批，以省委、省政府办公厅名义发文。

6. 省直其他议事协调机构和临时机构一律撤销，原保留名义的不再保留。

7. 撤销的议事协调机构和临时机构，以及保留和新设立的议事协调机构和临时机构而不设实体办事机构的，其职能在制定省政府各部门“三定”规定时，具体明确由某个部门承担。

4. 工作规划

适用范围

工作规划属计划类。它也是比较全面、长远的发展计划。

结构模式

工作规划的结构与写法与工作计划基本相同，可参见工作计划。

示例

××省社会保障信息系统建设总体规划

根据××省人民政府《关于同意建设全省统一社会保障信息系统的批复》（×府函〔1998〕322号），编制××省社会保障信息系统建设总体规划（以下简称总体规划）。

一、现状和需求

改革开放以来，××省的社会经济发展取得令人瞩目的成就，人民生活水平大幅度改善和提高，社会保险事业日益发展完善，人们的劳动和基本生活得到有效保证，包括社会保险、劳动就业、民政事业在内的社会保障制度粗具规模。迄今为止，全省

已有 700 多万人参加社会养老保险，各市都已建立最低生活保障制度，下岗职工的基本生活已有保证，再就业工程进展顺利，这都为建立全省社会保障制度奠定了良好的基础。与此相适应，社会保险、劳动事业、民政事业等业务系统的计算机应用取得可喜的成绩，全省已有约 30 个市县 200 多万人养老保险业务实现计算机处理，约占投保人数的 30%，全省劳动力市场信息网络框架初步建立，救灾救济信息网已用电话网（PSTN）联结到县，及时地为各级领导部门报送各种救灾救济信息。但是由于历史的原因和客观条件的局限，我省的社会保障制度还未能形成一个完整的体系，加上各地社会经济发展不平衡，社会保障业务规范还没有统一，导致技术标准与系统接口也不统一，因而已经建立的信息系统难以相互连接，信息无法交流与共享。社会保障信息系统内各分系统之间，由于部门分割，相互之间不能很好地沟通。这种相互分割、分散、互不连接的系统现状已无法适应全省社会保障事业发展的需要。因此，需要建立全省统一的社会保障信息系统。

建立全省统一的社会保障信息系统的目的是在统一规划、统一组织、统一方案、统一规范标准的前提下，用全省统一的计算机信息网络，把分布于各部门、各地市的社会保障信息分系统连接起来，形成一个大的完整的社会保障信息网络系统，用以支持全省统一社会保障体系的建立和发展，促进我省经济体制改革和社会发展的顺利进行。全省统一的社会保障信息系统建设也是我省信息化总体规划所确定的五大重点工程项目之一，它的建成对全省信息化建设将起到很好的示范和推动作用。尤其是在全省网络统一大平台基础上建设，既可以保证网络的统一性、完整性、安全性，又可以充分利用现有资源，避免重复建设，节省投资，加速系统的建成。同时，还可以成为全省政府系统信息联网的基础，为政府各部门的业务应用与管理提供统一的信息高速公路网

络平台，全面发挥网络增值服务优势。促进政府管理信息化的实现，带动全社会信息化的发展。

二、建设目标与原则

(一) 建设目标。

1. 总体目标。

××省社会保障信息系统建设的总体目标是：到2005年，在全省范围内建成一个业务功能完整、标准规范统一、安全可靠、管理模式先进的统一的社会保障信息系统，实现全省社会保障服务的信息化、现代化，以适应社会保障体制改革的需要。该系统将为建立完善的全省社会保障体系提供现代化的技术支持和先进的服务手段，做到社会保险、劳动事业、民政事业等三大社会保障业务处理的系统化、计算机化，并由统一的信息网络来支持。该系统与政府的其他信息网络相连接，为政府部门提供宏观调控和辅助决策服务。计划、财政、社会保险、劳动、民政、地税、技术监督等相关的职能部门可以通过该系统进行宏观调控和管理。该系统面向全社会，与公众信息网络相连接，通过多种渠道为公众提供服务。公众可以通过网络终端、智能（IC）卡等方便快捷地获取信息并享受应有的社会保障服务。

2. 近期目标。

社会保障信息系统建设将在三年内（1999—2001年）实现以下近期目标：

建立全省统一的社会保障业务规范和计算机处理技术规范，基本实现省市县各级社会保障业务处理计算机化，为建设全省统一的社会保障信息系统奠定基础，建成省级社会保障信息网络。建立全省网络管理中心、数据管理中心、基金管理中心，并通过高速网络互联网形成全省社会保障信息系统的核心，建成省直及中央驻×单位的社会保险业务信息系统。建成部分地级市社会保障信息网络，并与省级网络互联，形成全省社会保障信息系统框

架。建成部分县级网络，并与地级市网络相连，为市县级范围内的单位和个人提供社会保障服务。到2000年，全省实现对养老保险的计算机网络化管理。在珠江三角洲地区所有市县、东西两翼地区主要市县、北部山区部分市县实现医疗保险业务的网络化管理，以满足医疗保险制度改革的需要。逐步增加失业保险、工伤保险、生育保险、劳动就业、社会救济等业务子系统，扩大社会保障信息系统的覆盖面。

（二）建设原则。

建设社会保障信息系统必须坚持统一规划、统一标准、充分利用、联合共建的总体原则。

1. 统一规划。

在省信息化工作领导小组和省社会保障信息系统建设联席会议的统一领导下，由省社会保障信息系统建设项目管理办公室负责制定全省社会保障信息系统总体规划。各有关部门和各地区要在省总体规划的统一指导下进行社会保障信息系统的建设，其建设方案须经省社会保障信息系统建设联席会议组织论证和审查后，方能实施。

2. 统一标准。

全省社会保障信息系统建设在规范标准方面要做到四个统一，即采用统一的业务标准、统一的计算机技术标准、统一的网络互联技术标准、统一的IC卡系统标准。对已经有了国际标准、国家标准，或实际上的应用标准的，必须遵循。尚未形成标准的，要在建设过程中探索、总结，加以制定和完善。

3. 充分利用。

在业务系统建设方面，充分利用已有的基础设施；在基础通信方面，要充分利用已有的公共基础线路；在信息网络方面，要充分利用原省信息化工作领导小组办公室主持建设的全省统一网络互联大平台。

4. 联合共建。

在联席会议领导下，在统一规划和统一标准的前提下，各社会保障职能部门一方面要负责各自业务系统的建设；另一方面要从全局出发，对于系统中互相联系的部分要密切配合，共同建设好大系统。社会保障信息系统分成四大部分来描述，即：系统主要功能、系统逻辑结构、系统数据库和系统网络结构。

三、措施与安排

(一) 组织管理。

坚持省社会保障信息系统建设联席会议制度，要确保联席会议制度的权威性。在联席会议指导下，由省社会保障信息系统建设项目管理办公室负责项目方案设计与评审、设备招标以及建设工作的组织协调、综合平衡等工作。各有关建设单位要在项目管理办公室的组织协调下，齐心协力，分工负责，共同建设好全省统一的社会保障信息系统。

(二) 资金筹措。

在建设资金的筹措上，按照事权结合、分级筹措的原则，省、市、县系统建设的资金原则上各级自行解决，考虑到系统建设的统一性与各地财政状况的差异，为了保证全省统一社会保障信息系统的尽快建成，省级财政可以考虑给困难地区以适当补贴。

四、实施步骤

××省社会保障信息系统建设在组织实施过程中，必须遵循统一规划、统一标准、分步实施的原则，并在此基础上保证系统的完整性和统一性。

实施步骤分如下几阶段进行：

第一阶段——总体规划

对系统进行统一规划，确定系统的发展目标和建设方向，明

确各级、各个部门系统的关系，对系统的建设提出指导原则。

第二阶段——总体设计

在总体规划的基础上，进行深入的业务调研，明确各个分系统和总系统的业务流程，确定总系统的核心业务和功能，对核心系统和各个业务系统进行初步方案设计，对全系统进行总体设计，同时，选择一两个地方进行系统试点。在总体设计和各业务系统初步设计的基础上，有计划地开展项目设备招标采购工作。

第三阶段——系统详细设计与开发

在总体设计和各业务系统初步设计的基础上，对核心系统和各个业务系统进行详细设计。有条件的子系统先进入实施开发工作。尤其是要加快对试点系统的开发，并总结经验，加以推广。

第四阶段——系统全面实施开发

在总结试点经验和开发成果的基础上，进行系统的全面开发和推广应用。而这个工作是有组织、有计划地进行。

第五阶段——系统的修改完善

在系统开发和应用过程中，进一步修改、扩充和完善。

5. 工作要点

适用范围

工作要点是机关单位或者企事业单位，在某时期内必须实施、执行的工作。要点侧重工作重点。工作要点属计划类公文。

结构模式

工作要点一般由以下三部分构成：

(1) 标题。“单位名+时间+工作要点”构成。

(2) 导言。讲述工作的依据。

(3) 具体工作重点及安排。

示例

××党委组织部 2006 年工作要点

2006 年工作的指导思想是：以“三个代表”与“科学发展观”的重要思想为指导，深入学习贯彻×××精神和全国全省组织工作会议精神，紧密围绕学校中心工作，解放思想，实事求是，与时俱进，突出重点，求实创新，进一步加强中层党组织建设和干部队伍建设，为学校“十五”计划的全面落实切实发挥应有作用。

一、组织工作

1. 认真准备，开好我校第七次党代会。组织部和各级中层党组织要高度重视我校此次党代会的召开，充分认识此次党代会对于加强我校党组织建设的重要意义，按照学校党委的部署，认真细致地组织好代表选举、委员候选人酝酿、正式选举等一系列工作任务，保证第七次党代会圆满胜利召开。

2. 检查落实《中国共产党××大学中层组织工作条例（试行）》，加强中层党组织建设。

3. 进一步采取措施加强优秀青年教师和青年学生的组织发展工作。各中层党组织要以主动负责的态度，高度重视优秀青年教师和学生的组织发展工作，加强青年教师和学生的思想政治教育，加快组织发展。组织部和各中层党组织要加强调研，抓准问题，理清思路，采取具有针对性的教育措施和发展措施，培养发展优秀青年教师入党，力争使优秀青年教师的组织发展工作出现一个新的变化。

4. 认真做好中层党组织换届选举工作和调整工作。今年主要是做好数学系、国政系、法律系、中文系、新闻系、历史系、外语院、信息院、资环院党组织的换届选举工作。同时围绕学校部署,做好新筹建学院党组织的建立工作。

5. 努力提高组织生活质量,加强党员教育与管理。今年要着重从组织生活内容的丰富与重大动态相关联方面,从组织生活形式的生动活泼、丰富多彩方面,开拓创新,提高组织生活质量。要坚持思想建党的原则,努力结合党员的工作、学习和生活、人际关系等的实际,开展党员思想教育,提高党员素质。同时要坚持从严治党的方针,从研究建立健全党员提高素质、发挥作用的制度、机制入手,加强党员管理。

6. 继续与校纪委共同做好中层单位党员领导干部民主生活会的组织与管理工作,完成对清水县黄门乡新分配帮扶工作的年度任务。

二、干部工作

1. 认真颁布实施《××大学干部工作条例》。组织部要结合《党政领导干部选拔任用条例》等规章制度,进一步修订完善和颁布实施《××大学干部工作条例》,使我校干部的选拔、任用、教育和管理更加科学化、规范化和制度化,干部队伍建设更加有力有效。

2. 加强干部学习和干部的培训教育工作。各中层党组织要大力督促干部加强学习,特别要以党组织中心学习组为依托,加强领导干部的学习,努力提高领导干部的工作方式方法素养、马克思主义思想水平和理论修养。也要十分重视一般干部的学习提高,主动创造有利条件使干部不断开阔视野、增长知识,提高素质和水平。

3. 研究制定和实施干部年度考核办法。组织部要会同有关部门研究制定专职正处级领导干部的年度考核办法,指导各中层

党组织和单位制定副处、科级干部的年度考核办法。同时制定考核办法的实施意见，指导落实。学校将成立考核领导小组，组织开展干部年度考核。

4. 认真做好行政班子的换届工作，加强基层班子的配备和建设。今年主要做好新闻系、哲学系、法律系、信息院、体育部行政班子的换届工作。

5. 认真做好有关中层领导班子的中期考核工作。今年主要对国政系、经管院、化工院行政班子进行中期考核。

6. 根据学校发展需要，依据《党政领导干部选拔任用条例》和《××大学干部工作条例》等有关规章制度，做好有关岗位领导干部的公开选拔、考察任用、试用期考核和正式任用工作。

7. 做好机关职能部门行政班子换届后的科级干部岗位调整工作。要注意发挥科级干部岗位交流对培养提高干部素质能力、促进学校处级干部后备力量建设的积极作用，加大力度进行机关处室之间、基层与机关之间科级干部的岗位交流。

8. 继续做好副处级及以上领导干部的收入申报工作、出国（境）人员的政审工作和老干部的有关工作。

6. 工作总结

适用范围

工作总结是单位对自身的某阶段工作或者自身某一活动进行回顾，以找出经验或教训的一种应用文体。

结构模式

工作总结一般由以下几部分组成：

(1) 标题。常用“单位名称+总结内容+总结”的形式。也有采用中心思想标题的方式，或者正副标题的形式。

(2) 导言。概述工作的基本情况。

(3) 主要工作成绩和收获。

(4) 基本经验。

(5) 存在问题与教训。

(6) 结尾。或作出结论，或提出愿望。

示例

A. 专题工作总结

××局旅游年工作总结

(××××年×月×日)

经国务院批准、国家旅游局和民航总局共同举办的中国旅游年国家级大型宣传促销活动，经过两年的筹备和1997年的紧张实施，已顺利结束。在党中央、国务院的关怀指导下，在各级党委、政府和相关部门的支持配合下，经过旅游业、民航业全体职工的努力，1997中国旅游年取得了圆满成功。

一、1997中国旅游年的成果

1. 生动形象地宣传了我国继续改革开放、政治稳定、社会发展、经济繁荣的总体形象。中国旅游年以进一步树立中国更加改革开放的国家形象为宗旨，以“游中国——全新的感受”为主题对海外进行广泛宣传，重在吸引，重在感受。中国旅游年适逢香港回归和党的十五大召开的重大历史事件，旅游业抓住这个历史机遇，发挥旅游本身的优势、优点和功能，做足文章，积极对外宣传促销，吸引更多的客人到中国旅游。“七一”前后，全国

各地还举办了各种形式的“回归之旅”，专为这个期间的旅游客人准备了特殊的旅游节目，使境外旅游者的旅游行程丰富多彩，强烈地感受到了我国祥和、友好、欢乐的气氛，增进了对中国政治稳定、经济发展的感性认识。1997 中国旅游年为两大历史事件烘托氛围，增光添彩。

2. 促进我国旅游业、民航业树立良好的形象。1997 中国旅游年也是中国旅游业、中国民航业两系统提高整体素质的一次总动员。在这一年里，旅游行业的工作主题是“大力加强精神文明建设，全面提高服务质量，努力办好 1997 中国旅游年”，并推出了 10 店 10 社文明窗口示范单位；推行旅行社、饭店优质服务 10 条要求；深入开展创建中国优秀城市的工作；贯彻落实《旅行社管理条例》。民航业开展创建精品样板、做好优质服务的工作，在全行业创建 6 条精品航线、10 个文明机场、30 个文明航班和 30 个文明售票处，并向社会公布了 13 项改进服务的措施。两个系统以服务质量为核心的各项工作，为 1997 中国旅游年的圆满成功提供了直接保障，也展示了现代产业队伍蓬勃向上的风貌。

3. 旅游、民航两个行业全面完成了 1997 中国旅游年的各项指标，取得良好的经济效益和社会效益。旅游接待人数和外汇收入获得大幅度增长，创造了新的最高纪录。

1997 年我国接待海外来华旅游者 5758.79 万人次，比上年增长 12.64%；旅游外汇收入达 120.74 亿美元，比上年增长 10.37%；国内旅游收入 2112.70 亿元，比上年增长 28.95%。民航业 1997 年国际和地区航线运送旅客 505 万人次，比 1996 年增长 14%；国内航线旅客运输量 5085 万人次，与 1996 年大体持平。尤为可喜的是，1997 年良好的成绩是在克服了特殊困难因素影响的情况下取得的。受亚洲金融危机的影响，主要客源国的出境旅游受到很大打击，一些国家还实施了一些限制公民出国

旅游的政策。但由于中国政治、经济相对稳定和 1997 中国旅游年宣传比较早, 1~10 月已经形成了全年增长的势头, 所以尽管个别国家旅华市场增幅下降, 总体市场状况仍然不错。除泰国市场下降以外, 俄罗斯、蒙古、马来西亚和中国台湾等市场有 20% 以上的高增长; 澳大利亚、加拿大、英国、韩国、菲律宾、新加坡有 10% 以上的增长; 美国、日本、德国、法国也有比较平稳的增长。

4. 进一步促进了中国旅游产品的完善。1997 中国旅游年也是促进我国旅游产品开发和完善的一次总汇演。在 1993 山水风光游、1994 文物古迹游、1995 民俗风情游、1996 度假休闲游的开发和促销基础上, 1997 中国旅游年全面展示我国丰富多彩的旅游产品体系。国家旅游局又推出了 35 个王牌景点和 16 条专线, 各地也推出了一批新的旅游产品, 并对传统产品进行了优化、组合、包装, 重点解决一些旅游线路中的薄弱、瓶颈环节, 促使旅游产品不断完善, 增强了中国旅游产品在国际市场上的竞争力。

5. 促进各方面对旅游业的认识提高。1997 中国旅游年的宣传活动提升了社会各方面对旅游业的认识: 各级党委、政府更加认识到旅游业对地区经济的贡献; 相关部门认识到旅游业提供的发展机会; 企业认识到旅游这个大市场; 居民也增强了旅游意识和文明意识。对旅游业认识的提高, 将更有利于促进旅游业发展。

二、1997 中国旅游年的工作情况 (略)

三、1997 中国旅游年的经验总结

通过这次活动的成功举办, 我们认为, 旅游业作为一个需要整体形象、需要综合环境支持的现代产业, 有如下经验和认识值得肯定:

1. 集中力量进行宣传促销是扩大客源、促进旅游业发展的有效方式。旅游产品不能移动，进入市场主要靠强有力的宣传促销。我国是旅游资源大国，旅游业的竞争力还不够，特别是我国的宣传促销经费不足，不能形成强有力的宣传促销攻势。1997中国旅游年集中力量，发挥社会各方面的优势，进行统一的宣传促销，是一条比较适合我国国情的有效途径。从实际效果看，统一宣传产生较强的市场效应，各方都从中获益，是符合市场规律的做法。当然，从长远考虑，还是需要加大对旅游业宣传促销的投入，更好地搞好经常性的宣传促销工作，从根本上解决丰富的旅游资源与薄弱的促销力量之间的矛盾，保证中国旅游业发展的后劲。

2. 旅游业的宣传促销要与改善旅游环境相结合。旅游业涉及“行、游、住、食、购、娱”六要素和社会生活的各方面。而我国目前不少方面的配套条件有差距，存在一些制约旅游业发展的瓶颈。举办1997中国旅游年，较明显地促进了各方面改善旅游环境。从长远看，需要把旅游环境的改善作为地方政府关心和用心的一项长期工作，通过创建“中国优秀旅游城市”等多种措施，根本改善旅游环境，旅游质量才能更加提高。

3. 实施“政府主导型”战略是旅游业取得快速发展的重要策略。举办1997中国旅游年是“政府主导型”战略的具体实施，通过政府的组织，社会各方面的力量广泛参与，由此获得旅游业的快速发展。世界上不少国家都是通过“政府主导型”战略的实施，强有力地推动促成了旅游业跃升。我国在国民经济结构调整优化、大力培育新兴产业和新的经济增长点的过程中，可以在旅游规划开发、持续发展、吸纳就业、宣传促销等方面，实施更加明确的“政府主导型”战略，推动旅游业充分发挥产业特点和优势，为国民经济和社会作出更大的贡献。

B. 年度工作总结

××局劳动人事处××××年工作总结

××××年是全面贯彻落实党的十五大精神的一年。我们在上级的正确领导下，深入贯彻党的十五大精神，坚持两个文明一起抓，加强领导班子的建设，加大干部人事制度改革的力度，抓好人才整体性资源开发利用以及岗位培训，提高干部队伍素质，为我区储备部门的经济建设，为实现改革发展的新突破提供可靠的财力支持和组织保障。

一、认真开展机关思想作风的整顿工作

根据区党委《关于整顿直属机关作风，树立社会主义市场经济观念，确保我区改革与发展新突破决策实施的方案》，我局成立了以局党委书记张××为组长的机关作风整顿领导小组，制定了整改方案并切实抓好组织落实……

二、领导班子和干部队伍建设进一步加强

坚持以思想政治建设为重点，全面推进各级领导班子的建设，提高领导水平和执政水平，大力培养选拔年轻干部。

三、加快干部人事制度改革的步伐，推进干部能上能下的机制建设

……通过这些人事制度的改革，健全和完善了干部能进能出、能上能下的竞争机制；建立了一支精干、高效、充满活力的干部队伍；创造了一个公开、平等、竞争、择优的用人环境。

四、认真抓好基层管理制度综合配套改革试点工作（略）

五、组织开展物资储备知识竞赛活动（略）

六、加大岗位培训和继续教育的力度（略）

七、加强对基层单位工资总额的宏观控制和政策指导（略）

过去的一年，我们取得了一定的成绩，但与上级的要求仍有差距，主要表现在：思维方式和思想观念仍然滞后，跟不上形势发展的需要；不善于运用市场经济的思路和办法来解决问题，工作方法上仍存在忙于具体事务多，深层次研究问题少，参谋助手的作用发挥不够等问题。

在新的一年里，我们将高举邓小平理论的旗帜，深入贯彻党的十五大精神，以改革为动力，以改革促发展，开拓创新，不断攀登新高峰。

C. 经验总结

深入开展理想教育 提高职工队伍素质

中共××委员会

几年来，我们围绕企业改革和生产建设，广泛深入地开展理想教育，我们的主要做法是：

一、注重针对性，分层次进行教育

通过调查分析，我们掌握了职工在追求理想上存在着四个不同的层次。根据不同层次的特点，我们提出不同要求，采取不同的教育方法。对能够自觉接受共产主义思想教育的第一层次，采取以灌输为主，着重进行马克思主义基本理论和党的方针政策教育；对只想多得实惠的第二层次，采取集中开会，启发引导的方法，进行社会主义、集体主义和工人阶级优良传统教育；对求知心切，但学习目的不明确，不安心于本职工作的第三层次，因势利导，组织他们学习政治、科技文化知识，进行爱岗位、爱企业和爱祖国教育；对思想空虚、纪律松弛，并对共产主义理想有不

同程度反感的第四层次，主要从法律知识教育入手、把耐心细致的帮教工作落到实处。

二、注重政策性，突出宗旨教育

搞好理想教育的关键是抓好党员、干部，尤其是各级领导干部的自身教育。我们一是坚持言教与身教相结合，教育各级领导干部做有理想、有纪律的带头人，坚持在工资奖励上不攀比，在子弟就业上不以权谋私，在住房分配上不与民争利。二是抓住为人民服务的宗旨，教育党员、干部甘当人民的公仆，进一步树立共产主义理想。三是树立坚强的纪律观念，教育党员干部坚决纠正新的不正之风。公司领导带头遵守纪律，不截留国家计划内钢材，不截留上缴利税，不乱涨价，不搞用公款给职工做服装、吃工作午餐等不正之风。

三、注重示范性，加强典型教育

在理想教育中，我们注意突出典型的样板作用，把学英雄和宣传本单位的先进典型结合起来，同发现身边的共产主义闪光点结合起来，使理想教育形象化、具体化，收到了较好的效果。我们运用赴前线参战的 157 名子弟的英雄事迹，大力开展“学英雄、树理想、比成绩、作贡献”活动。此外，我们还总结宣传各个层次的先进典型，让有理想的人讲理想，有纪律的讲纪律。同时，我们发动职工寻找身边的共产主义闪光点，分别开展“每月新事”、“一月一赞”等各种活动，每月由班组、工段、车间层层向厂里推荐新人新事，讲行闪光点的现场宣传鼓动。

四、注重实效性，开展主人翁教育

去年年初，公司提出钢铁年产量达到 400 万吨、1.70 米轧机达到核定设计能力、利税超过 10 亿元的三大目标，并要求各方面工作都努力创全国同行业第一流水平。各厂矿处室围绕公司的奋斗目标，深入开展“爱国家、爱武钢、当主人、作贡献”的

活动。许多单位从实际出发，开展“我为工厂添光彩”、“创一流水平立功竞赛”、“理想达标竞赛”等多种形式的活动，调动了广大职工的积极性，使理想教育收到了实效。出现了当主人、作贡献的良好风气，也有力地推动了矿山建设。我公司主人翁教育的主要特点是：

1. 以一个活动为主线把各项工作贯穿起来。把本岗位作为实现大目标的阵地，逐步培养职工的群体意识。

2. 围绕各个时期的中心工作开展活动，激发职工的主人翁责任感，让理想在本职岗位上闪光。

3. 把远大理想同个人愿望相结合，使广大职工在自己的岗位上发挥聪明才智，努力成为有用之才。

7. 工作简报

适用范围

工作简报是机关、团体、企事业单位自己编发的反映情况、汇报工作、交流经验、沟通信息的一种内部文件。其特点是新、快、短、实。简报可分为工作简报、动态简报、会议简报三种。

工作简报可起到两方面的作用：(1) 迅速向上级反映日常工作与业务活动。(2) 利于下级、平级之间沟通情况，交流经验。

结构模式

工作简报一般由以下三部分组成：

(1) 报头。报头包括以下五项内容：

①简报名称。写明简报或简报种类。

②期号。写上“第×期”，或“总第×期”。

③密级。

④编者。

⑤时间。

(2) 报核。

①按语。按语视具体情况可有可无。

②目录。

③标题。

④正文。

(3) 报尾。包括发送范围和份数。

示例

××市旅游局旅游简报

(第十一期)

××市缤纷迎国庆

今年的国庆假期恰逢传统节日中秋节，必然对假日消费产生更大的推动作用。针对这次的旅游黄金周，各旅游企业早就摩拳擦掌，做足了准备工夫面对市场激烈的竞争，选择自己的目标市场，八仙过海，各显神通，祈求分得一块假日消费的大“蛋糕”。

各旅行社早在一个月前就打起了价格战、线路战、品牌战，这从每周的旅游专版、广告中就可见一斑。近一个月来，旅游广告的版面明显增大，各社都加大了广告的篇幅，打造自己的品牌，显示实力。在线路的安排上，无论是价格还是活动内容都更有弹性、更灵活，既有传统的常规线路、价格较低的包机线路，也有不少精心设计的独家线路，别具新意，如有旅行社推出“自驾飞机，体验飞行”的特色线路，游客反应热烈。另外，各社也

为不出远门的市民作了充分考虑，推出价格低廉、安排紧凑的广州、深圳、番禺等地的一日游、两日游等。在价格上，海南、桂林、北京、华东、云南等热门线路增幅较大，达三至六成，出境游增幅不大，短线游只有轻微的增幅。全市各旅游景点和市政公园在国庆假期也是各出其宝、出新招，以全新的姿态、丰富多彩的项目吸引更多的游客，让游客玩得开心、玩得尽兴。如圆明新园将推出清宫庙会、烟花汇演、大清王朝等大型活动，让你体验老北京庙会的氛围，品尝富有民族特色的风味小吃；御温泉度假村推出独一无二的“冷雾中泡温泉”的特色项目，令你在烟雾缭绕的清凉中体验泡温泉的乐趣；农科奇观经过几个月的精心准备，国庆期间举办西瓜甜瓜节和盆景园艺展，令游客在大饱口福之余也大饱眼福；我市的各个海岛也为迎接大量的游客作了充分的准备。另外，值得一提的是，国庆期间我市又有新的景点——横琴岛自然生态园正式对外营业，为大家提供一个观蛇、品蚝，假日休闲的好去处。

市旅游局也专门针对国庆旅游黄金周加大了宣传力度，联合有关的媒体对××国庆期间的活动及假期出游的有关事项作全方位的报道，除了常规的“××市传媒”、“旅游”专栏以外，还邀请了中央电视台四频道专门报道旅游的有关情况，并于9月17日和9月24日分别在影响力较大的《××都市报》和《××晚报》做了整个彩版的形象广告，吸引更多的游客来××市旅游。

××市旅游界将以满腔的热情、优质的服务、精彩纷呈的旅游活动，迎接来自国内外的游客，相信××市的美景、酒店、美食一定会给游客留下美好的回忆。

××××年×月×日

8. 政务简报

适用范围

政务简报是一种反映政务工作状态，起到单位内部传递信息的工具。有些简报对外发布，有的对内发布。它与新闻报道的简要报道相似。

政务简报的写作要求像新闻一样真实、快捷、简明扼要。

结构模式

政务简报一般由以下三部分组成：

- (1) 报头：写明“××简报，××期，××编，××××年×月×日”。
- (2) 报文：标题、正文。
- (3) 报尾：报送、抄送等单位名称。

示例

2003 年深圳市民营科技企业统计简报

深圳市民办科技企业管理办公室

截至 2003 年底，全市民营科技企业达 25080 家，同比增加 27%。据统计，全市民营科技企业全年技工贸总收入 1570 亿元，同比增长 55%；工业产品总产值 1498 亿元，比上年增长 51%；产品销售收入 1287 亿元，增长 42%；上缴各种税金总额 251 亿元，同比增长 46%；出口创汇 51 亿美元，同比增长 60%，占全市高新技术产品出口的 26%。

全市民营科技企业中，工业产品产值过百亿元有 2 家，过

10 亿元超过 9 家，过亿元超过 64 家，比上年增加 19 家；过千万元的企业超过 327 家，同比增加 62 家。

2003 年全市民营科技企业职工总数达 120 万人，具有中高级职称人员 112 万人，占职工总数的 9.2%；研究生以上学历约 9.3 万人，占职工总数的 7.8%。2003 年，最大民营科技企业全球市场销售同比增长 42%，达到 317 亿元；出口创汇 10.5 亿美元，同比增长 90%，其产品已经覆盖到世界五大洲的 40 多个国家和地区；职工总数达 22000 人。

民营科技已经成为深圳高新技术产业的一支生力军。民营科技企业在市高新技术产业中所占的比重在 2003 年又有所上升。2003 年认定民营高新技术企业 154 家，比上一年翻了一番，占当年全市新认定企业 256 家的 60%，截至 2003 年底，民营高科技企业累计达 398 家，占全市高新技术企业 673 家的 59%。2003 年度当年认定的高新技术项目达 274 项，占全市当年认定总数的 443 项的 62%。

9. 行政工作综述

适用范围

行政工作综述是行政机关将某一个时期内工作与活动综合地向上级或人民群众汇报的报告，它可以载于媒体中，作为一个工作情况通报。工作综述不同于总结，不用过多介绍经验教训。

示例

××市科技计划工作综述

1998年，××市科技计划坚持以市场为导向，开展科学研究和技术开发，推广应用先进的科技成果，大力推动高新技术成果商品化、产业化、国际化，兼顾支持具有较大影响的社会公益性项目开发。

1999年，科技计划工作的重点是计算机、通信、微电子、新材料、生物工程、机电一体化、激光七大高新技术领域，对生物工程、新材料和符合我市产业政策、技术水平高、经济效益好、市场前景广阔、有自主知识产权、开发周期较短的科技项目进行重点支持，对电子信息、生物工程、新材料产业创名牌产品的技术开发项目给予倾斜。

一、深入调查，突出重点，安排落实好科技计划

1. 深入企业调查研究，抓好科技计划项目和市级工程中心建设。

1999年，共受理申请科技计划项目557项，项目管理人员深入企业调查项目近500项。在严格考察论证的基础上，1999年共安排科技计划项目184项，安排计划内科技三项经费2亿元。截至1999年底，共认定组建了15个市及市级以上工程中心，并做好了两个工程中心的验收准备工作。

2. 密切与国家科技部的联系，积极争取国家计划项目的落实。

1999年，我市共列入国家级计划项目78项，获得国家科技三项经费共计1948万元。在组织申报国家级科技计划项目的过程中，主管机关对申报项目进行严格的论证把关，所申报的项目技术水平高，具有良好的产业化前景和广阔的市场，得到了国家科技部有关部门的一致好评。

3. 加强与金融机构的联系，使银行贷款向高新技术企业

倾斜。

1999年，共受理科技贷款项目近180项。经过审核，共筛选出68个项目推荐给银行的专项科技贷款，申贷金额63亿元。经科技贷款审批小组评审，有关专业银行进行资信调查，最后确定了39个项目、共3.12亿元的专项科技贷款。

4. 发布科技计划指南，加强投资导向。

在科技计划的管理上，从宏观上指导全市企事业的项目申报。1999年第四季度，制定并发布了2000年《××市科技计划项目指南》，使企事业单位按照国家的政策导向申报项目，调整产业和产品结构。

5. 组织编制××市“十五”高新技术产业发展规划和科技规划。

根据国家科技部的部署，着手进行××市“十五”高新技术产业发展规划和科技规划的前期准备工作。

二、进一步加强科技统计调查与分析工作

1. 积极努力，克服困难，开展高新技术产业的统计和动态调查。

统计工作是管理的基础，随着高新技术产业的迅速发展，对统计工作的要求也越来越高。年初保质保量地完成了1998年全市高新技术产品的调查统计并予以公报，发布了1991年以来的比较分析报告，并在原有半年报的基础上，建立了高新技术企业季报制度，对高新技术企业的情况进行动态跟踪调查，还就某些专题进行专题统计分析，为市委、市政府的重大决策提供了有关数据分析。

2. 认真负责地完成了国家和省科委布置的各项统计工作。

1999年，按期完成了国家科技部和省科委布置的科研机构年报统计、国家的各类计划统计、高新技术开发区统计等一系列调查统计，累计调查企事业单位500多家，得到了国家科技部和

省科委的好评。

10. 工作汇报

适用范围

工作汇报是机关、单位将某项工作或某个时期的工作材料汇集、综合向上级或向群众报告的一种文体。其结构与报告写法相同。

示例

××××年×月以来的工作汇报

今年4月以来特别是“非典”疫情进入高峰期以来，我所工作正常进行，一切预定项目如期完成，并及时处理了非计划的各种工作。

一、召开学术委员会工作会议

4月份我所召开了基地学术委员会年度工作会议，研究了基地今年的科研工作，审议并通过了今年的规划课题，即“音乐欣赏教学研究”和“中国少数民族宗教音乐研究”。

二、完成年度规划课题申报

将学术委员会审议通过的课题按时上报教育部，又对教育部提出的意见进行探讨，将“音乐欣赏教学研究”改为“音乐审美的理论与实践问题研究”，经学术委员会认可后，再送教育部审批、备案。

三、已立项课题的结项工作

对已立项课题进行结项工作，遇到个别意见冲突，及时与各方联系、疏通、调节。

四、筹备全国学术会议

筹备两个全国会议即“音乐欣赏教学研讨会”和“音乐创作研讨会”。第一个会议完全由我所筹备，已发出500多份通知，并与《人民音乐》、《中国音乐教育》、《音乐周报》和《中小学音乐教育》等报刊联系，争取各方合作，发布消息。由于“非典”，经过多方咨询，又决定推迟会议日程，并再次发出500多份通知。第二个会议由我所与四川音乐学院联合举办，已和对方联系并取得一致意见，目前正继续进行筹备工作。

五、初步完成网站建设

网站建设一年来一直遇到各式各样的问题，今年4月以来，经过多方努力，我所终于初步建设了独立网站，并正常运营，发挥了预想的作用。

六、完成工作室网络建设

由于立项课题需要上网查找资料，而原来4间工作室只有1间具备上网条件，因此我所及时向院领导申请，得到审批后又及时与有关部门联系，终于顺利完成了工作室的网络铺设基础工作。

七、各项日常工作

参与具体立项课题的工作，协助“国民素质教育中的音乐审美”课题组进行课题改进、调查问卷设计和实施工作等；协助“音乐百科”课题的催稿和分卷稿件审阅工作；自筹翻译课题与出版社、译者多方多次联系，取得一定进展；财务工作正常进行，尽可能及时解决研究人员的报销、项目开支等财务事务；配

合学院进行防治“非典”工作，组织卫生大扫除，发现疑似问题及时向“非典”办公室汇报并协助核实情况等等。

××研究所
××××年×月×日

11. 安全生产事故情况分析报告

适用范围

安全生产事故情况分析报告属于“报告”类公文。含义与具体写法可参照“报告”。一般由标题、缘由、事项、结尾四部分组成。

示例

关于××供应站发生触电死亡事故的情况报告

××部：

本月7日，我部××物资供应站发生了一起严重的触电事故，亡3人，伤1人。现将情况报告如下：

一、事故经过

7日上午，该站在××仓库本村市场安装“龙门吊”，用1台5吨位解放牌吊车（吊距最高升距6.5米）将所需工字钢从平车上吊放到龙门吊工作台上（全长106米），边吊放边焊接，吊车边工作边移动，循序逐段进行。10时20分，吊车在工作过程中吊臂碰在负荷1万伏的高压线上（该线系××市至市郊××镇的地方线路，贯穿于木材场龙门吊工作台上空，距地面高5.7

米), 导致吊车全车和整个工作台上的钢轨全部通电, 当即将在工作台上负责接扶工字钢的在编职工夏××和临时工茹××、庞××击倒(夏、茹倒在工作台钢轨上, 严重烧伤; 庞倒在钢轨间的空地上, 手受轻伤, 自动脱险)。同时吊车司机周××被击出操纵台, 摔倒在空地上, 他见吊臂碰在高压线上, 即边呼叫边反身扑向吊车, 想落下吊臂, 但他刚一接触吊车, 又被电再次击倒, 上身着地, 右腿挂在吊车支撑脚上。现场人员见此情景, 立即打电话报请市供电局切断电源, 请求邻近单位派医生抢救, 并趁吊着的工字钢摆动时与工作台上的钢轨脱离的间隙, 将伤者救离电源。××医院医务人员迅速赶到, 就地对夏、茹、周3人做了人工呼吸抢救后即被送往省医院第一分院(距事故现场18公里), 11:30到达, 但终因伤势过重, 夏、茹抢救无效于当天13:40死亡, 周于8日晨5:45死亡。

二、对事故的处理

事故发生后, 该站领导召开了紧急碰头会, 作了应急安排。组织人员到医院守护受伤人员; 通知伤者亲属, 并做好其思想工作; 清理事故现场。当天下午和8日上午, 分别召开了党团、行政骨干和全站人员会议, 要求大家以正确的态度对待这次事故, 稳定了干部、战士和职工的思想情绪。

根据死者家属的意见和要求, 茹××、周××的尸体分别装棺, 并于9日上午、11日下午先后送回原籍安葬, 各付给安葬费×××元。夏××尸体于11日上午火化。

其他善后工作正在处理。

三、主要原因

发生这次事故的主要原因是思想麻痹, 忽视安全和违反操作常规。库区上空的高压线由××市供电局直接控制, 线路低矮, 贯穿库区, 对作业场区的安全威胁很大, 这一情况曾向有关部门

反映过，但在地方未解决前，场站没有采取必要的防范措施。站长×××负责安装龙门吊工程，但他只关心施工进度，很少讲安全作业，高压线附近没有设置任何警告标志，现场安全制度不落实。具体负责现场指挥的助理员×××，思想麻痹，对安全工作掉以轻心，当天作业前，没有组织现场安全检查，在既无警标、又无安全监督员、吊车指挥员的情况下，一味埋头参加作业，放弃指挥职责，现场施工人员对安全工作也都不够重视，吊臂高于高压线这一违反操作常规的情况，在场10人中没有1人提醒注意。

四、教训和措施

这起事故给人民生命财产造成了重大损失，影响了部队当前的工作，引起战士的思想波动，性质是严重的。它充分暴露了分部在抓工作中存在的问题，教训极为深刻。为了吸取教训，扎扎实实做好安全工作，我们已派出工作组协助该站进行整顿，进一步明确事故责任，严肃处理这一事故责任人。分部还决定将这起事故通报所属单位，并要求普遍进行一次安全教育，发动群众联系实际，对安全工作进行全面的检查和整顿，落实各项规章制度，继续搞好“百日安全无事故”竞赛活动，进一步加强领导，切实做好安全防范工作。

×××部（盖章）
××××年×月×日

后 记

“诗家之景，如蓝田日暖，良玉生烟，可望而不可置于眉睫之前”，这是指创作之道难以把握。公务文书写作却与此迥然不同。公务文书有格式有规范有模式，如果对其中的格式规范模式知之不多，即便是作家，抑或硕士博士也很难写出一篇规范的公文。反之，大专学生甚至中学毕业生，只要掌握了公文的规范模式，亦可妙笔生花，写出有公务价值的实用文书，大大提高工作效率。

笔者从事实用公文的研究培训与开发已近 10 年，积累了许多经验与资料，出版相关图书 20 余种。这次应出版社之邀，把一些最新最实用的公文处理资料编辑成册，并佐以示例与规范，着重介绍公务文书处理的规范与要求。希望本书能对百忙之中的行政机关、企事业单位的朋友写出规范标准的公务文书提供最直接有用的参考和帮助。

本书编写过程得到了许多人的资料支持与帮助，他们是：黄芳、云新、方体、凌红、高欢、曹猛、王虹、胡锐、王金伟、陆风、赵贵、贺良民、马桂、范名春、朱江等同志，特此予以说明。

编者

2007 年春于广州城市职业学院