# 公文格式

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-16

*公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。 一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关、事由、公文种类三部分构成；公文版头已有发文机关名称的，标...*

公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关、事由、公文种类三部分构成；公文版头已有发文机关名称的，标题可省去发文机关。除批转法规性文件外，公文标题一般不加书名号和其他标点符号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。文件在版头的，发文字号注在版头与红线之间；无版头的，注在标题的右上方。机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、向上级机关请示或报告，应注明签发人，签发人姓名注在红线的右上方，文件末尾应注明联系人和电话号码。

四、公文必须加盖印章。印章盖在年、月、日的中上方，上沿不压正文，下沿略压年、月、日。如正文末页无空档，可另加一空白页注上日期盖章，并在该页的左上方标明“(此页无正文)”。

五、发文时间，原则上以领导人签发或会议通过的日期为准；联合行文，以最后机关签发的日期为准。

六、秘密公文应根据秘密程度分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，秘密等级注在版头右上方，加中括号，密件顺序号注在版头左上方。

七、紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急件”、“急件”，紧急等级注在标题左上方，加中括号。

八、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前居中注明通过日期和会议名称。

九、发文机关应写机关全称或规范化简称。联合发文，应将主办机关排列在前。

十、公文如有附件，应在正文之后、发文日期之前注明附件名称和件数。

十一、公文字体。铅印文件，正文一般用三号字体，打印的文件，一般用三号或四号字体。

十二、公文文字应从左至右横写横排。

第十条公文用纸一般用十六开型(长260毫米、宽185毫米)，在左侧装订。布告、通告用纸大小，根据实际情况确定。公文左侧空白20毫米，右侧空白20毫米，天白45毫米，地白30毫米。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找