

高等职业教育财经商贸系列创新教材

活页式
教材

财经应用文写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 耿红山 李 娜

副主编 宋广杰 高 见

内容新颖、案例丰富 适用面广、应用性强 促进教学、面向就业



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

中国·成都

高等职业教育财经管理系列创新教材

财经应用文写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 耿红山 李 娜

副主编 宋广杰 高 见



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

中国·成都

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/ 耿红山,李娜主编;宋广杰,高见,安娜副主编. —成都:西南财经大学出版社,2024. 2

ISBN 978-7-5504-6037-9

I. ①财… II. ①耿…②李…③宋…④高…⑤安… III. ①经济—应用文—写作—高等教育—教材 IV. ①F

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2024)第 040484 号

财经应用文写作

主 编 耿红山 李 娜

副主编 宋广杰 高 见 安 娜

特约编辑:袁相芬

责任编辑:张明星

责任校对:乔 雷

封面设计:刘文东

责任印制:朱曼丽

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://cbs.swufe.edu.cn
电子邮件	bookcj@swufe.edu.cn
邮政编码	610074
电 话	028-87353785
印 刷	三河市骏杰印刷有限公司
成品尺寸	185mm×260mm
印 张	15.5
插 页	2 页
字 数	336 千字
版 次	2024 年 2 月第 1 版
印 次	2024 年 2 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5504-6037-9
定 价	58.00 元

版权所有,翻印必究。



高等职业教育在人才培养方面，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展之路。随着经济社会的快速发展与繁荣，人们从事的各种经济活动日益增多。在经济活动中，应用文书的使用越来越频繁，作用也越来越大。根据知识经济时代对人才素质的要求，面对未来社会发展，学生必须提高基本写作能力。因此，应用文写作已成为现代人们不可或缺的重要技能之一。为适应经济社会发展和时代进步的需要，提高大学生的综合素质，增强其就业竞争力和社会适应能力，高等职业学校纷纷将财经应用文写作列为高等职业学校财经类相关专业的学生的必修课程之一，全面训练和考核高等职业学校财经类相关专业的学生的应用文写作能力。

为了使高等职业学校财经类相关专业的学生更好地掌握专业写作知识，提高专业写作能力，帮助学生从对财经应用文写作的认识入手，拓宽学生的专业视野，培养学生的写作兴趣，到完成积累专业知识、树立专业意识、提高专业素养、规范专业行为，掌握专业技能的学习体系的理性构建，编者特编写了本书。

本书具有以下特色。

1. 具备鲜明的财经类专业文种写作特色

财经专业的学生已经完成了应用文写作的通用课程的学习，接受过应用文写作知识和相关文种的训练，因此本书注重与应用写作的衔接性和拓展性，特意选择了财经类专业常用的写作文种。财经应用文写作不只是一门专业基础课，更是一门职业核心能力训练课，通过学习财经应用文写作，财经类专业学生能够极大地提升未来职业岗位的适应性，提高学生的职业能力和综合素质。

2. 体现学、教、写一体化的职业教育特色

编者结合高等职业学校财经类专业学生的实际情况，为方便教学和激发学生自主学习的兴趣，在本书的体例上体现了“学、教、写”一体化的职业教育特色。

3. 采用“项目引导，任务驱动”的体例特色

本书在内容编排上以项目为引导，以任务为驱动，结合理论知识分析，

总结出财经应用文写作各文种的常用模板，既适合教师教学，又有利于学生掌握写作要点，还能提升学生解决具体问题的能力。

4. 具有鲜明的时代特色

本书注意吸收近年来党政公文的内容、财经写作理论研究方面的新成果，反映了财经写作实践新的理念和变化，如公文写作范文突出鲜明的政治性、新时代特点；市场调查手段的丰富性；招投标书、经济合同等文书在经济领域的渗透等，力求内容能够追踪我国当今财经活动的实际，呈现出新时代特征，作者深信本书的多处“匠心”，能对提高读者的实践能力、创新能力有所帮助。

本书建议授课时间 30 学时，实际教学时间可依据学校情况灵活调整，各项目的学时分配如下：

教学内容	建议学时
项目一 财经应用文认知及写作基础	2
项目二 公务文书写作	6
项目三 事务文书写作	4
项目四 财经活动分析文书写作	4
项目五 财经调研文书写作	4
项目六 财经契约文书写作	4
项目七 公关礼仪文书写作	6
合计	30

本书由许昌职业技术学院耿红山、李娜任主编，许昌职业技术学院宋广杰、河南质量工程职业技术学院高见任副主编，许昌职业技术学院安娜参与编写。本书具体编写分工：耿红山编写项目二；李娜编写项目三；宋广杰编写项目六、项目七；高见编写项目四，安娜编写项目一、项目五。

本书在编写过程中借鉴了国内外专家和学者的专著和教材，还得到了其他同仁的大力帮助，在此一并表示衷心的感谢！

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2023年6月

CONTENTS



目录

项目一	财经应用文的基础知识及写作基础	1
	知识目标	1
	能力目标	1
	任务一 了解财经应用文的基础知识	1
	任务二 了解财经应用文的写作基础	3
项目二	公务文书写作	8
	知识目标	8
	能力目标	8
	任务一 了解公务文书的基础知识	8
	任务二 学会公告、通告、通报、通知的写作	24
	任务三 学会报告、请示、批复、意见的写作	36
	任务四 学会函、纪要、议案的写作	48
	任务五 学会公报、决议、决定、命令的写作	61
项目三	事务文书写作	71
	知识目标	71
	能力目标	71
	任务一 了解事务文书的基础知识	71
	任务二 学会工作计划、工作总结的写作	85
	任务三 学会简报的写作	109
	任务四 学会会议记录和规章制度的写作	115
项目四	财经活动分析文书写作	131
	知识目标	131

财经应用文写作

能力目标	131
任务一 了解财经活动分析文书的基础知识	131
任务二 学会财务分析报告的写作	137
任务三 学会审计报告的写作	143
任务四 学会资产评估报告的写作	152
项目五 财经调研文书写作	166
知识目标	166
能力目标	166
任务一 了解财经调研文书的基础知识	166
任务二 学会市场调查报告的写作	172
任务三 学会市场预测报告的写作	179
任务四 学会可行性研究报告的写作	188
项目六 财经契约文书写作	195
知识目标	195
能力目标	195
任务一 了解财经契约文书的基础知识	195
任务二 学会招标书、投标书的写作	199
任务三 学会意向书、协议书的写作	208
任务四 学会经济合同的写作	213
项目七 公关礼仪文书写作	221
知识目标	221
能力目标	221
任务一 了解公关礼仪文书的基础知识	221
任务二 学会书信类礼仪文书的写作	223
任务三 学会邀请类礼仪文书的写作	236
参考文献	243



财经应用文的基础 知识及写作基础



知识目标

- ◎ 能阐述应用文的含义和意义；
- ◎ 能叙述财经应用文的含义和特点。



能力目标

- ◎ 能叙述财经应用文的构成要素；
- ◎ 能阐述财经应用文写作的意义；
- ◎ 能描述提高财经应用文写作水平的途径。

任务一

了解财经应用文的基础知识

一、应用文的含义和意义

（一）应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务和私务所使用的具有沟通作用和信息传递功能的文书。

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还被用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，事务有时会越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多。

（二）应用文的意义

应用文是应用写作的表现形态。应用文是应“用”而写的文章。应用文是提高个人职业与人文素质中不可或缺的内容。在当今社会中，应用文有着无法取代的作用。

二、财经应用文的含义和特点

（一）财经应用文的含义

财经应用文有广义和狭义之分。广义上的财经应用文指的是人们在财经工作中所能使用的反映各类经济活动内容的文书的统称。它包括公务文书、事务文书、财经专业文书和学术文体等多种类型。

狭义上的财经应用文专指各类只为财经工作所用的财经专业文书，是专门用于经济活动的财经应用文文体的统称。

（二）财经应用文的特点

1. 政策性

政策性是指财经应用文的写作要符合国家的大政方针，符合国家政权的政治意向和根本利益。

2. 实用性

实用性是指财经应用文主要用于日常工作，其主要目的不是让人们去欣赏，而是要求人们利用它去完成某项实际工作。

3. 真实准确性

实事求是地记录和反映财经活动是财经应用文写作的根本特点，是人们组织生产、传递信息、商洽实务、记录情况等所采用的主要表达手段之一。

4. 规范性

财经应用文虽然有不同的文种、不同的形式，但是从总体上看，它又具有一定的规范性。

5. 时效性

财经应用文的时效性主要体现在成文、手法与处理方面。

6. 专业性

财经应用文是为经济领域各项活动服务的，具有独特的专业性。

三、财经应用文的作用

财经应用文的作用具体包括以下几个方面。

（一）监督领导作用

为了使经济管理各环节活动协调一致，人们需要通过公文类财经应用文发布规章制度、政策法规、指令决策、任务要求等，强调行为的规范和统一，确保实施效果，同时通过监督体现严肃性和权威性，用以维护正常的经济秩序，确保经济的正常发展，实现经济活动的有效管理。

（二）宣传推广作用

财经应用文在法规政策宣传，成功经验推广，商情反映宣传，知名度、美誉度推销，

公共关系处理方面有其他文种无法替代的作用。

（三）联系沟通作用

财经应用文可以把上下级，各地区、各部门、各单位，甚至各国经济组织联系起来，做到上情下达、下情上报、工作商洽、信息交流，共同完成各种经济工作。

（四）凭证资料作用

在经济活动中，财经应用文是解决处理问题的依据和凭证，如合同中的违法行为、企业之间的债务纠纷、经营合作中的权利和义务冲突等问题，都需要依据一些合同、条据、招标投标文书、说明书等原始文书凭证。同时，财经应用文还可以作为文献资料或者历史档案资料，供借鉴、查询、参考，并指导以后的经济工作。

任务二 了解财经应用文的写作基础

一、财经应用文写作的构思

文章都是由主旨、材料、结构、语言四个基本要素构成的。财经应用文在确定主旨、明确结构、选用材料、组织语言等方面有独特的表现方式，对结构固定、写作规范、强调实用的要求突出，同其他文体有明显区别。

（一）确定主旨

1. 主旨的含义

财经应用文的主旨是指撰写者在进行传达政策、发布指令、周知事项、汇报工作、总结经验、交流情况等工作时，通过对问题、情况和事实的分析归纳概括形成的基本观点。主旨是文章的“灵魂”。

2. 主旨的写作要求

（1）正确。主旨必须符合法律、法规和方针、政策，能指引正确的方向，还必须符合客观实际情况，反映客观事物的本质规律以及具体的业务规范，指导和推动经济活动顺利进行。

（2）鲜明。鲜明是指观点意图要清晰明确、态度鲜明，如赞成什么、反对什么，宣扬什么、谋求什么，必须明确表达出来，要一目了然，不能模棱两可，似是而非。

（3）单一。财经应用文要求一文一事，观点、目的、主张和内容单一，不能有多个中心观点。

3. 主旨的表现形式

（1）标题点题。标题点题是指在标题中点明主题，直接写明目的。

- (2) 开门见山。开门见山是指使用主题句或小标题，直接阐述意义、主张或观点。
- (3) 前后呼应。前呼后应是指在正文开头和结尾前后呼应，突出主题。
- (4) 篇末显题。篇末显题是指在正文最后点明写作主题。

（二）明确结构

1. 结构的含义

结构是文章内容的组合和构造，是对主题和材料所做的合理有序的组织 and 安排，使之成为完整的有机体。结构是文章的“骨架”。

2. 结构的基本要素

(1) 标题。标题的形式一共有两类。一类是公文式标题，由固定的要素构成，简明直白。公文式标题的组成方式有两种：一种是由发文机关、事由、文种组成的，如“国务院办公厅关于印发‘十四五’国民健康规划的通知”；另一种是由事由、文种组成的，如“关于2022年许昌市财政收支情况的报告”。另一类是文章式标题，即可以直接指明文章的内容、主题，多应用于调查报告、新闻、讲话等。

(2) 正文。财经应用文的正文追求开门见山、重点明确，追求实用，不需要曲折委婉动人。常见的开头方式有：概述式，点明具体情况，如时间、地点、事项等；根据式，点明发文根据，如“根据××通知要求”；目的式，点明发文目的，如“为了……”；提问式，将文章的主题以提问的方式提出，在文中解答，如调查报告常用这种方法。财经应用文的正文是应用文的核心部分，要安排文章层次，表现思想内容，应用文的主题和材料都要体现。

(3) 结尾。财经应用文对结尾要求不高，一般都是简洁明了，与开头呼应，有些甚至没有结尾。常用的结尾方式有：总结式，总结全文，强调主题；号召式，发出号召，提出希望；结语式，专用结语作结尾，如“特此通知”“妥否，请批示”等。

（三）选用材料

1. 材料的含义

财经应用文的材料是提炼主题的基础和依据，包括事实材料和理论材料。事实材料如事实事例、统计数据、新闻图片等，理论材料如原理定律、法律法规、文件政策等。材料是文章的“血肉”。

2. 使用材料的要求

(1) 围绕主题。材料是服务主题的，我们写作时要根据表现主题的需要对材料进行取舍，也要根据主题的需要决定材料的主次详略，要突出重点，主题鲜明，能突出主题的材料要详写，其他材料略写。

(2) 真实准确。材料不仅要反映事物本质，而且要可靠无误。选材时，我们必须对材料进行核实，不能道听途说、偏听偏信，更不能凭空臆造。要保证材料的真实性，最好使用第一手材料。

(3) 典型新颖。典型材料能揭示事物本质, 具有广泛代表性和强大说服力。新颖材料贴近生活, 具有时代感和吸引力。

(四) 组织语言

语言是人类用来表达意思、交流思想的工具, 也是人类思想的“外衣”。语言就是文章的“皮肤”。

1. 财经应用文对语言的基本要求

(1) 规范准确。规范是指要恰当使用规范性书面用语和规范性图表数字、计量单位, 切忌使用口语、俚语、方言、简称, 如可以用“50 千克”表示质量, 而不能用“100 市斤”。准确就是要恰当表达思想内容, 要辨析词义, 正确选用恰当的词语, 注意避免歧义; 对概念划分要正确, 判断要合理, 推理要符合逻辑, 避免使用不确定的词。

(2) 精练简洁。财经应用文的语言表达不宜太长, 尽量多使用单句, 少使用复句, 恰当使用检索词和数字语言, 掌握并学会运用财经应用文的惯用词语。

(3) 庄重平实。财经应用文的使用对象和范围, 决定了语言风格上的庄重。庄重是处理经济事务应有的、严肃持重的态度在财经应用文中的体现。要正确使用规范书面语, 恰当选用惯用词语。平实是指语言平易、朴素、自然、实在, 不言过其实、不哗众取宠, 客观、实事求是地表达文义。

2. 财经应用文语言的表达

表达又称表达方式, 是指在确定好主题, 选好材料, 考虑好结构后, 用一定的方式表现出来。财经应用文通常采用议论、说明、叙述三种表达方式。研究论文、申辩书等侧重使用议论的表达方式, 合同、规章、通告、产品介绍、使用说明书等侧重使用说明的表达方式, 计划、总结、简报、通报等侧重使用叙述的表达方式。

财经应用文中的议论是对客观事物进行评论, 表明观点和态度, 通过议论分析原因、判断是非、发表见解、表明立场等。财经应用文中的说明就是用简洁、准确、科学、朴实语言, 把事物的性质、范围、形状、特征、功能等方面的情况介绍清楚。财经应用文中的叙述要求直截了当, 平铺直叙, 抓住主要事实, 做概要精当的叙述。



课堂提问

一般文章的表达方式和财经应用文的表达方式各有哪些?

3. 财经应用文的词法特点

(1) 保留一些文言词语。例如,保留兹、兹有、兹将、接洽、悉、勿、特、者、荷、取于、而、则、为、依、逾、其、亦、以、尚、未、至、之、示、予、资、业经、业已、即予、予以等词。

(2) 运用一些单音单纯词。例如,应当使用“特通知你们”,而不使用“特地通知你们”;应当使用“希参照执行”,而不使用“希望参照执行”。

(3) 适当地运用简称。

① 双变单。例如,“应该”缩写为“应”;“特地”缩写为“特”;“经过”缩写为“经”;“决定”缩写为“定”。

② 缩合式。例如,“经济贸易”缩写为“经贸”;“环境保护”缩写为“环保”。

③ 省略式。例如,“海内海外”缩写为“海内外”;“大型中型小型”缩写为“大中小型”。

④ 概括式。例如,“海军指战员、陆军指战员、空军指战员”概括为“三军指战员”。

(4) 惯用语的固定性。

① 标题固定惯用语,如“关于”等。

② 开端固定惯用语,如“为了”“根据”“按照”等。

③ 文尾固定惯用语,如“特此”等。

④ 称谓固定惯用语,如“我”“该”“本”“贵”等。

⑤ 祈请固定惯用语,如“请”“特请”“恳请”等。

⑥ 表态固定惯用语,如“同意”“不可”等。

⑦ 谦称固定惯用语,如“您”“先生”“恭候”等。

二、财经应用文写作的意义

财经应用文写作的意义具体如下。

(一) 提升个人素质

听、说、读、写能力是现代人才应该具备的四大基本素养,其中写作能力最能检测出一个人的综合素质。因为提高写作能力就要学习和了解相关业务,熟悉管理;就要善于思考和发现问题,熟悉写作方式和技巧。所以,财经应用文写作能够提升个人素质。

(二) 优化知识

学习财经应用文写作,可以拓展知识面,使人的知识结构更合理,进一步拓宽个人的发展空间。

(三) 提高个人优势

一个人,如果综合素质较高,业务水平过硬,管理能力突出,写作能力一流,他就能不断地总结、分享自己的经验,让更多的人学习、借鉴,并得到他们的肯定。因此,他便能提高个人优势,为自己拓展更大的发展空间。

（四）工作需要

财经应用文是在业务和管理工作中逐渐形成和规范、发展起来的，已经嵌入具体的业务和管理活动中，并且已经成为业务要件或管理资料，是业务经营和管理活动必不可少一部分。因此，财经应用文写作理所当然成了工作的需要。

三、提高财经应用文写作能力的途径

（一）熟悉方针政策，有较高的知识水平

财经应用文写作的政策性很强，不了解相关的方针政策和法律法规，就不可能写好财经应用文。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策，不断提高知识水平，才能以正确的立场、观点、方法分析问题、解决问题，从而写好财经应用文。

（二）改进学习方法，提高写作能力

加强社会实践，加强对公文的感性认识和直观感受，进入实际角色，能有效提高公文的写作能力。当前，许多财经应用文作者完成了由“文学型”向“实用型”、由“描述型”向“思考型”、由“读写粗放型”向“科学高效型”的转变。特别是一些文学专业基础强而缺乏专业写作技能、缺乏专业知识和职业生活经验的作者，更应该掌握科学的学习方法，养成良好的自学习惯，有目的地增加专业知识和职业生活经验，以适应社会对人才的需求。财经应用文写作不仅专业性强，实践性也极强。因此，财经应用文作者要充分利用一切机会进行观察、采集、研讨、总结，以提高写作能力。

（三）提升文化素质，增强文字表达能力

财经应用文作者要努力学习社会科学和自然科学知识，懂得相关领域的新理论、新方法，以提升自身的科学文化素质，同时，要加强写作实践，不断提高写作能力。从文字到语言，从修辞到逻辑，甚至标点符号的运用都要认真学习、一丝不苟。只有不断地积累、练习，才能在实践中加深对财经应用文写作知识的理解。



想一想

结合自身实际，谈谈该如何提高财经应用文写作的能力。



拓展窗

应用文的本质特征



公务文书写作



知识目标

- ◎ 能叙述公务文书的含义、特点、种类、结构；
- ◎ 能阐述公务文书的构成要素和书面格式。



能力目标

- ◎ 能够掌握不同公务文书的具体写法，撰写相应公务文书；
- ◎ 能依据撰写公务文书遵循的原则解决实际问题。

任务一

了解公务文书的基础知识



核心知识

一、公文的概念

公务文书也称公文，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。公文有广义和狭义之分。广义的公文包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查资料、记录、登记表册等。狭义的公文包括通用公文和专用公文。

二、公文的审美价值

公文直接而集中地体现了社会实践性的特征，同时具备了形成社会美的自身机制。在“合目的性和合规律性的统一”中，公文形成了一种社会美。和人类其他精神产品一样，公文的审美价值同样根植于它的人文内涵，只是表现的形式不同而已。

三、公文的特点

公文是在社会活动中直接形成和使用的、具有规范体和法定效用的信息记录。其具体特点如下。

(1) 鲜明的政治性。鲜明的政治性是指公文直接代表与反映国家政权的阶级属性、政治意向和根本利益。

(2) 法定的作者。法定的作者是指公文的撰写者必须是根据统治政权立法赋予相应权力和承担相应义务的组织。

(3) 法定的权威。法定的权威是指公文代表制发者的权力、意图，具有法律的或行政的权威，有很强的约束力。

(4) 特定的体式。公文的撰写与印制有严格的规范和统一的要求。

(5) 现实的效用。公文为解决现实问题而产生，其作用随着目的的实现而消失或转化。

(6) 固定的读者。公文能够预先确定范围明确的读者对象。

四、公文的作用

公文的作用具体如下。

(1) 法规作用。公文包括载明、申明法律、法规及其他有约束力的内容。

(2) 指导作用。公文能够传达上级机关的命令、意图，指挥、指导工作。

(3) 宣传作用。公文能够宣传道理、阐明意义，进行宣传、教育、动员、启示。

(4) 联系作用。公文能够交流情况，沟通信息，在上下级、平行和互不隶属机关间互通情报。

(5) 凭证作用。公文是用来联系工作事项和开展公务活动的书面依据。凭证作用在于立此存照，使公文的效力突破时空限制，而且精确无误。

(6) 史料作用。公文能够真实记载当时的活动，归档后成为可靠的史料。

五、公文的种类

《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“公文种类主要有：

“（一）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

“（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

“（三）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

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

“（五）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

“（六）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

“（七）批复。适用于答复下级机关请示事项。

“（八）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

“（九）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复申

批事项。

“（十）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

“（十一）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

“（十二）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

“（十三）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

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

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



写作技巧

一、公文格式及其各要素的划分

（一）公文格式

公文格式是指公文结构和各种附加标记的安排。它是保证公文完整、正确的重要手段，是公文合法性、有效性的标志，也是公文管理和使用的必要条件。

自2012年7月1日起，公文格式执行中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012），如图2-1所示。

份号：000001

机密 一年

×××× 文件

特 急 ★

×××（202×）× 号 签发人：×××

公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

1. 版头

（1）份号。如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限。如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（3）紧急程度。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（4）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35毫米，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

（5）发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（6）签发人。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（7）版头中的分隔线。发文字号之下4毫米处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

2. 主体

（1）标题。一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（2）主送机关。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

（3）正文。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”

标注；一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注。

(4) 附件说明。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，如“附件：1. ×××××”。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

(5) 发文机关署名、成文日期和印章。

① 加盖印章的公文。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

② 不加盖印章的公文。单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

③ 加盖签发人签名章的公文。单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

④ 成文日期中的数字。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（1不编为01）。

⑤ 特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6) 附注。如有附注，居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。如：（此文下发至县团级）

(7) 附件。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。