党政机关公文处理要点

一、公文的概念和特征

**概念：**公文是党政机关实施领导、履行职责、处理公务的具体特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况的重要工具。

**特征：**公文主要有两个特征，一是“特定效力”。二是“规范体式”。

二、公文的种类

《党政机关公文处理工作条例》规定的公文有**15**种：**决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。**

**按行文方向分：**上行文、平行文、下行文

**按时限要求分：**特急公文、加急公文、常规公文

**按涉密程度分：**绝密、机密、秘密和普通公文

三、公文基本格式

1.大标题：方正小标宋简体，加粗，二号，与正文空一行，回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用菱形或梯形，一般不超过3行。

2.正文：仿宋GB2312，三号，行间距28.8磅，每面排22行，每行28个字。

一级标题：黑体，三号，行间距28.8磅。

二级标题：楷体，三号，行间距28.8磅。

三级标题：仿宋，三号，行间距28.8磅。

落款：日期右空四字对齐，单位与日期居中对齐。

主送单位：顶格对齐，仿宋，三号，行间距28.8磅。

页码：宋体，四号，双面打印左对齐，字符前后各空一个字符。

段落：首行缩进2个字符，两端对齐。

特例：印发转发类文件文头部分用楷体字。

范例：

**江西开放大学**

**关于印发公文写作的基本格式的通知**

校内各部门、各单位：

江西开放大学公文写作基本格式已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

办公室

2021年XX月XX日

**公文写作的基本格式**

一、标题格式

（一）/1.一级标题

（二）/2.二级标题

二、正文格式

（联系人：×××，联系电话：xxxxxxxx）

附件：1.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

办公室

2021年XX月XX日