

公文写作规范

全称或者规范化简称、统称；应按其性质、级别和有关规定或惯例依次排列，同性质或级别的机关之间用顿号，不同性质或级别的机关之间用逗号，最后一个主送机关名称后标全角冒号。主送机关一般在标题下空 1 行、左侧顶格用 3 号仿宋体字，回行时仍顶格。

（3）正文：是公文的主体部分。正文内容要求准确地传达、贯彻党和国家的有关方针政策精神，完整地表达公文制发单位的意图、意见和要求。正文一般置主送机关下一行，每自然段空 2 字，回行顶格；数字、年份不能回行。

（4）附件：是正文的附属部分，是补充公文正文内容的材料（包括图表）。公文如有附件应作附件说明，即在正文下空 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（

仿宋体字和阿拉伯数码标识。

(5) 版记中主题词、抄送机关，印发机关、时间等要