

北京交通大学公文格式组成要素

公文一般由份号、密级和保密期限、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送、印发单位、印发日期、公开属性、页码等组成。

（一）份号。印制份数的顺序号。涉密公文应该标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当由学校定密工作领导小组根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。标注了密级但未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文分别标注“特提”、“特急”、“加急”。

（四）发文单位标志。即公文的版头，由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，主办单位排列在前，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。以学校党政名义印发的公文和以学校办公室（党委办公室、校长办公室）名义印发的公文，发文顺序号原则上由学校办统一编制。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文时，按公文版头的排序标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由、文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。一般使用小标宋体字，回行时要做到词意完整。

（八）主送。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字标明“附件:”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。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署发文单位负责人签发或会议通过的日期，用阿拉伯数字标示。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。纸质公文应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符，电子公文可视情使用电子签章。有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印送传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，是公

文的重要组成部分。

（十六）版记。公文末页收条分隔线以下内容，包括抄送（或分送）单位、印发单位、印发日期、公开属性等。抄送（或分送）单位指除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。学校公文的印发单位为学校办公室。

（十七）页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。