

党政机关公文格式

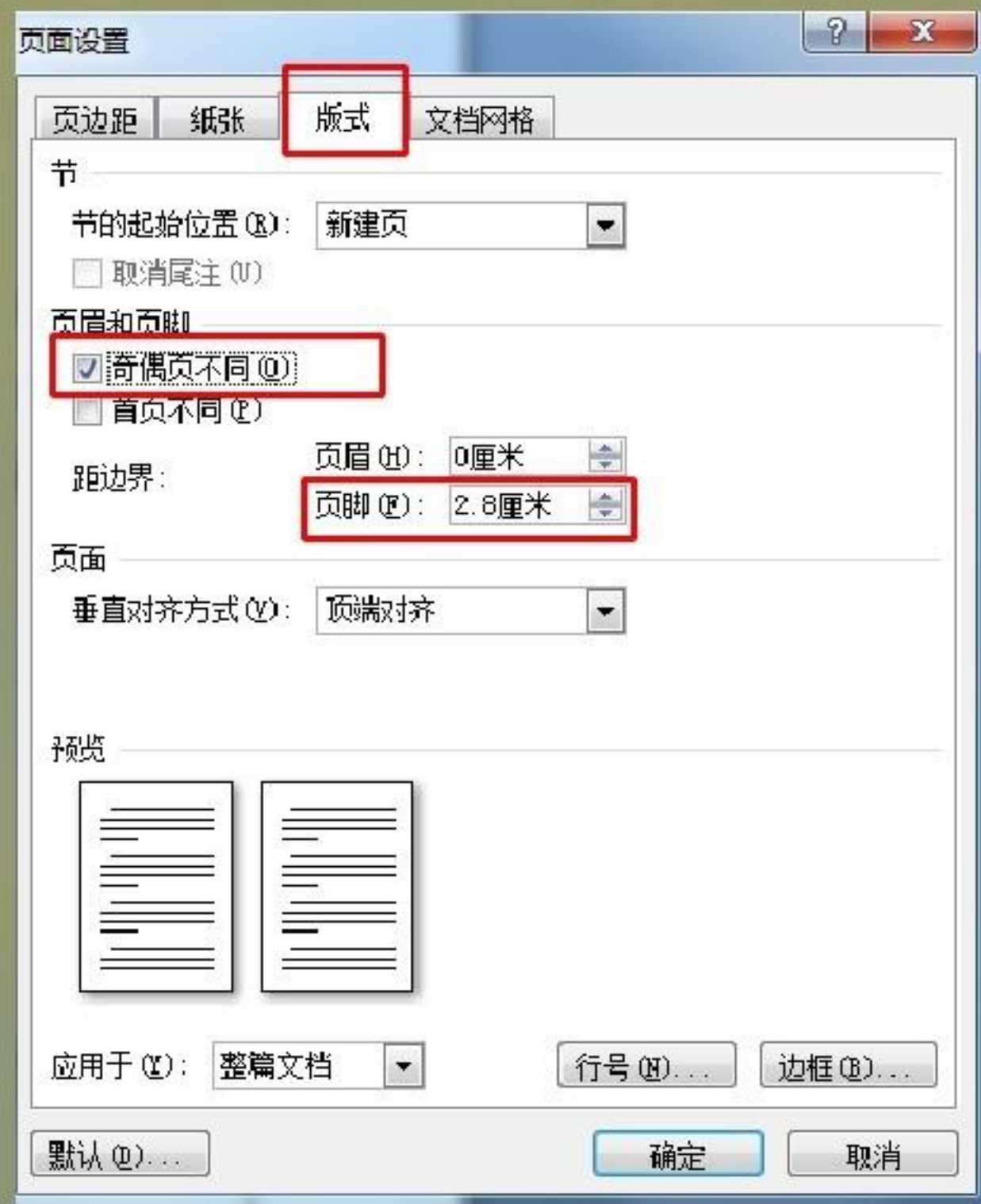
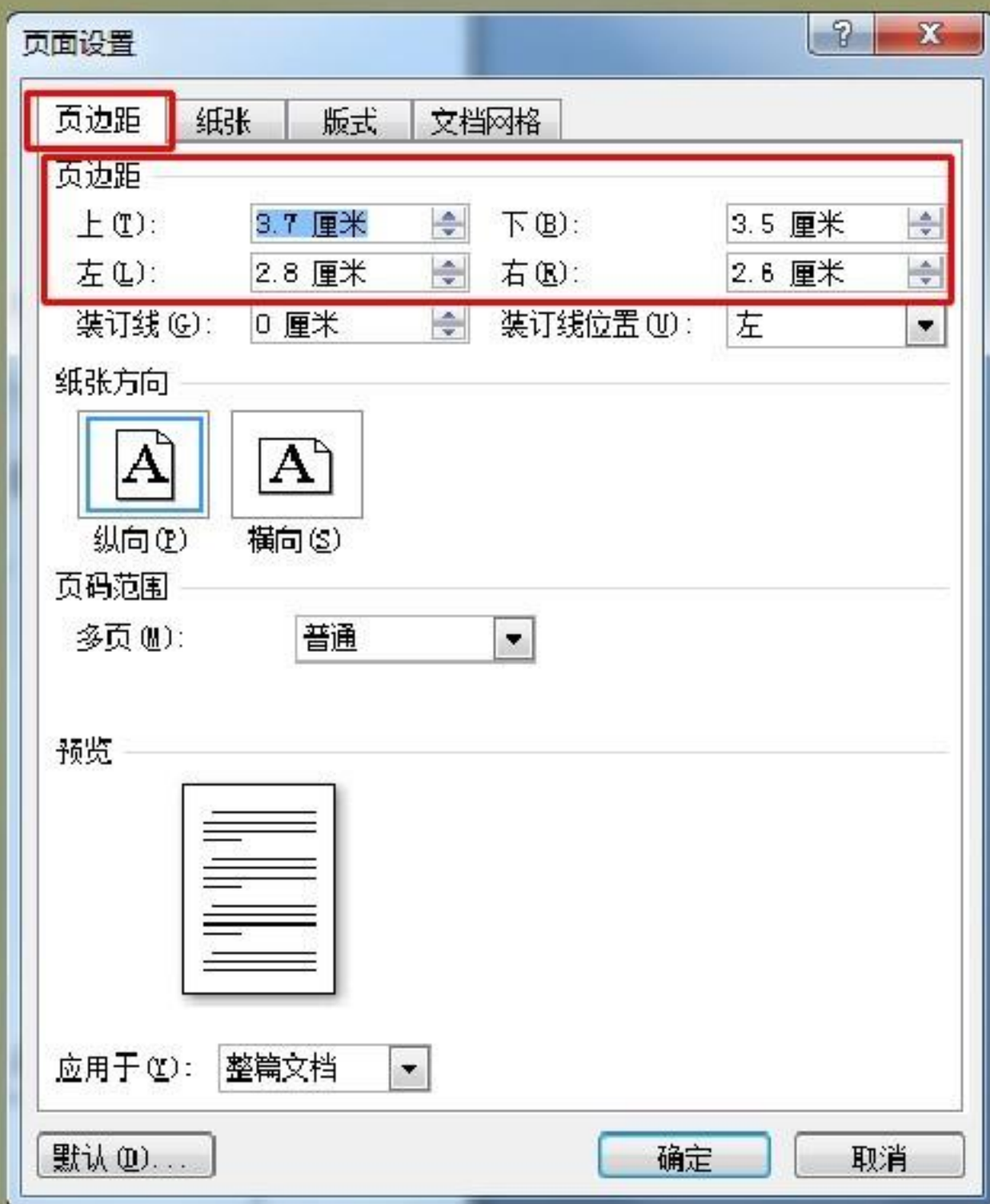


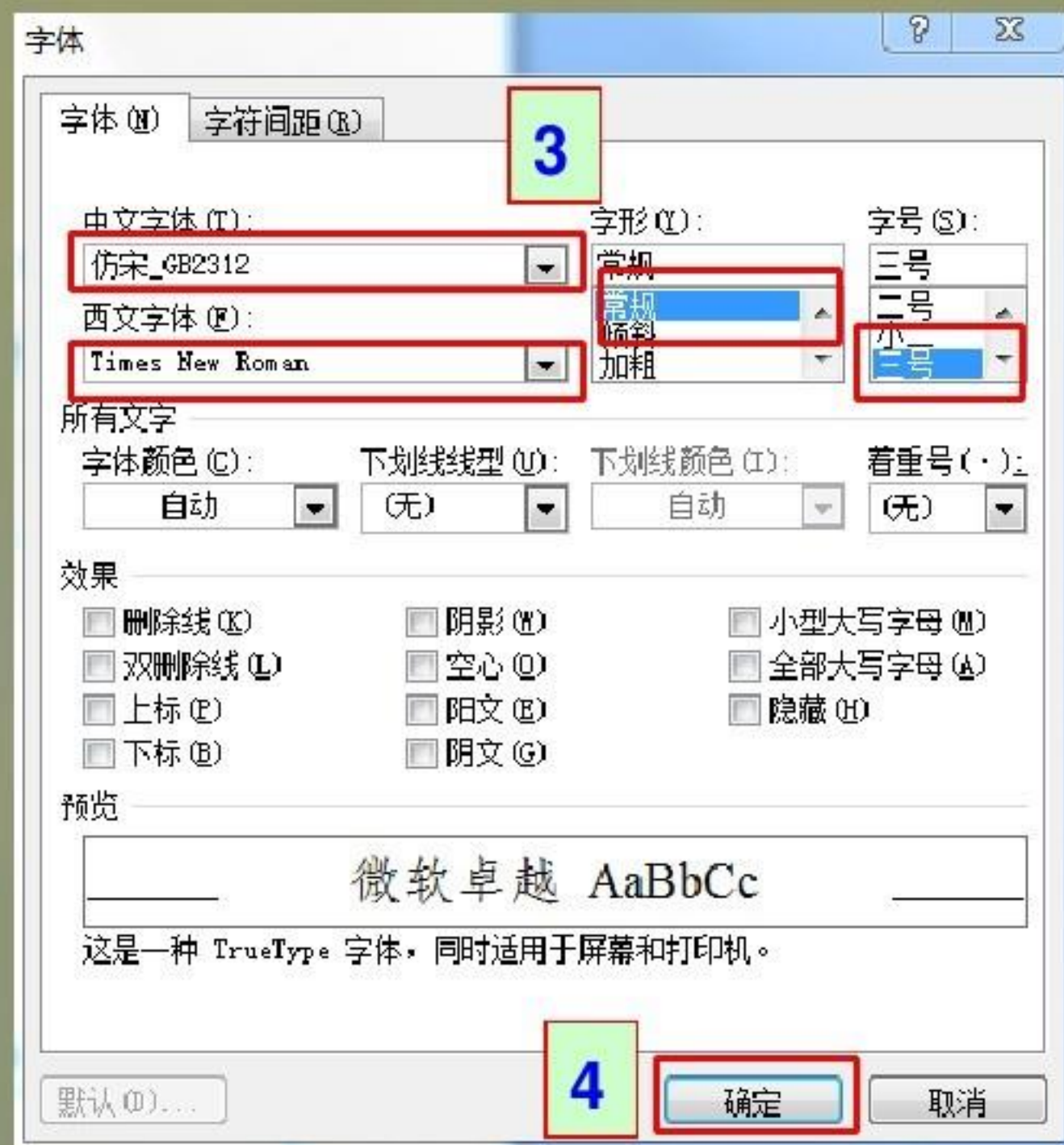
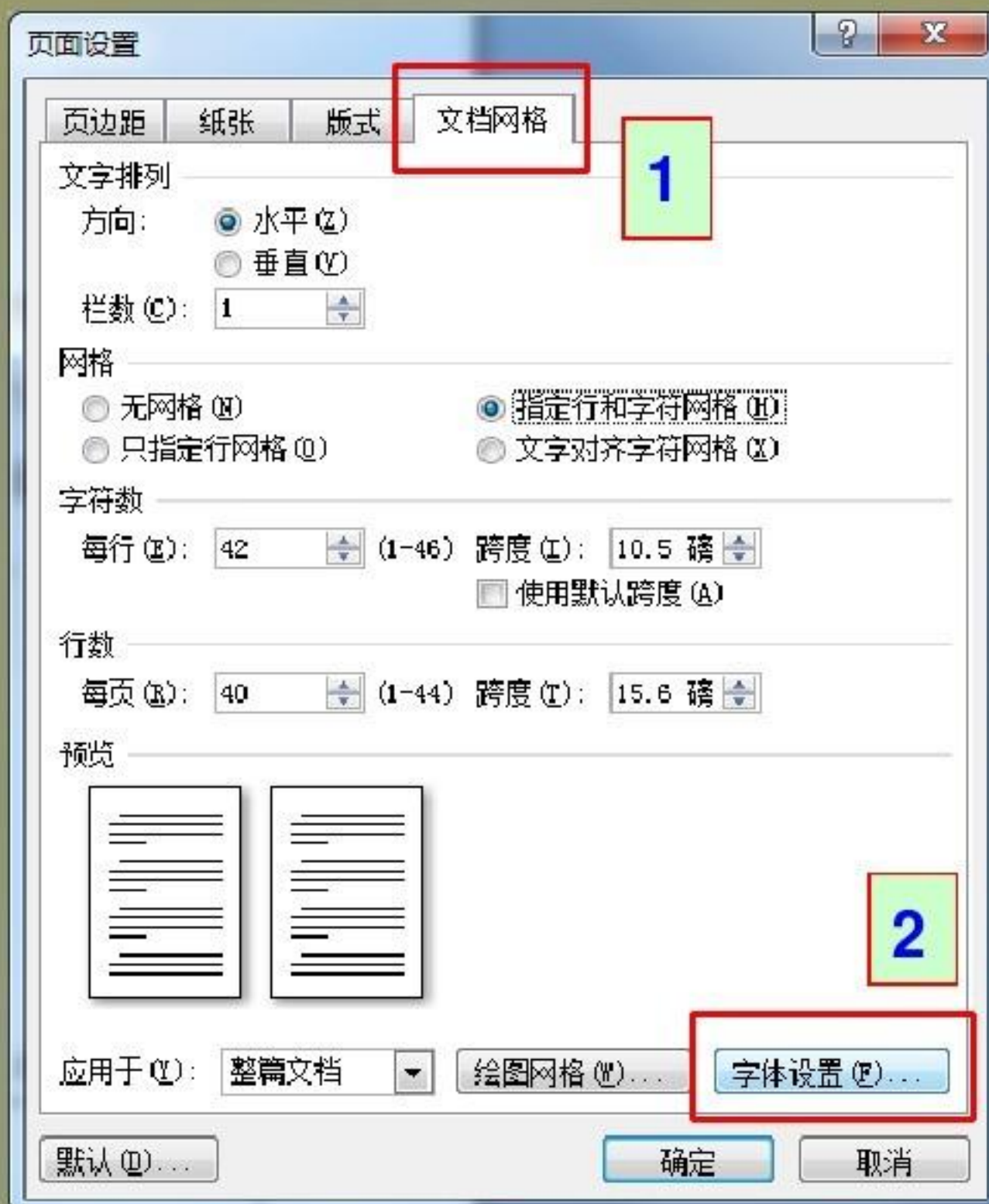
版面要求

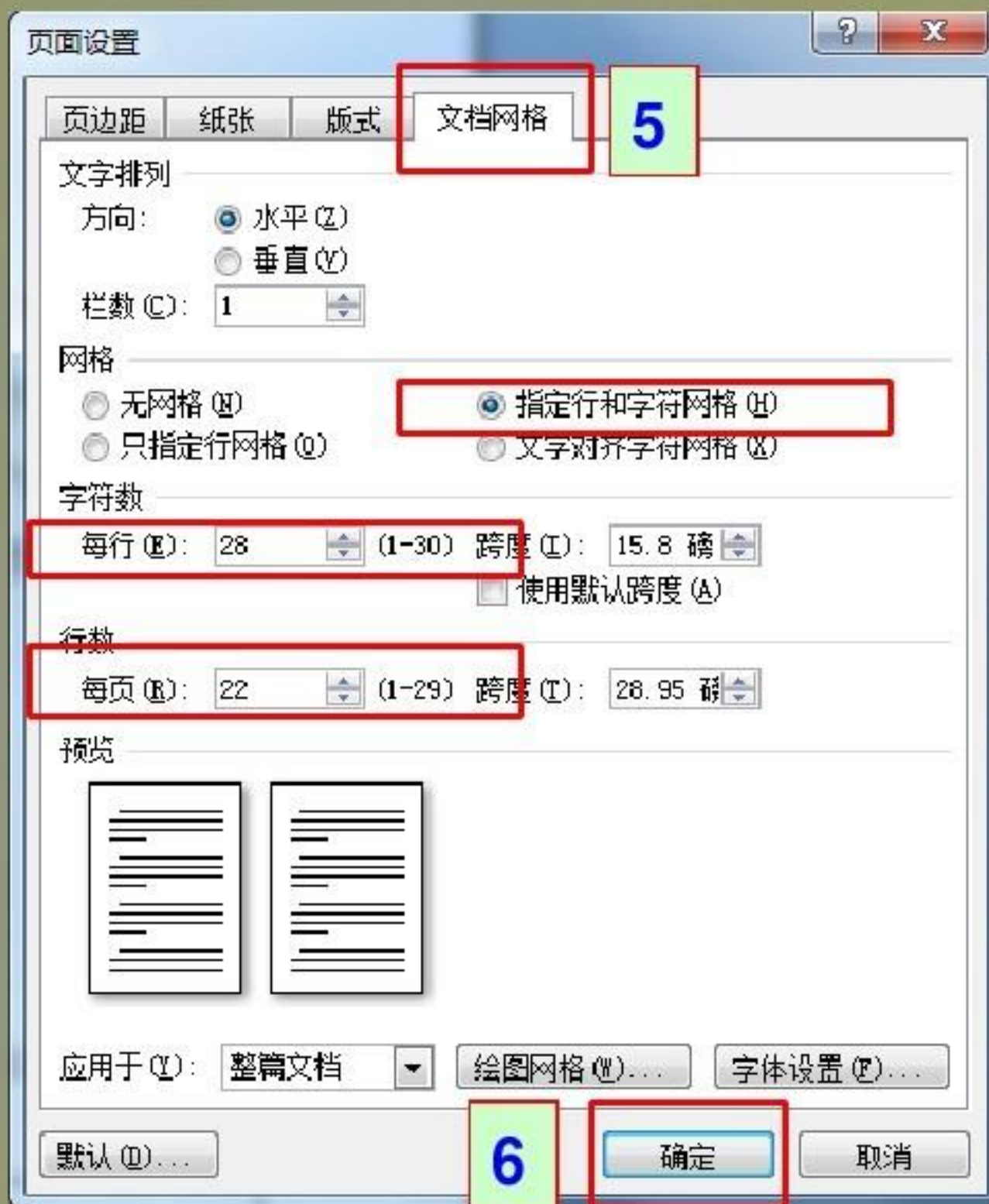
页边设置：上3.7cm，下3.5cm
左2.8cm，右2.6cm

版式：“奇偶页不同”选钩
“页脚”设置：2.8cm

文档网格：设置字体、行数、每行字数等。
字体：3号仿宋，特定的情况可以作适当调整（比如老花眼，字体可稍大）；每面排22行，每行排28个字，撑满版心，特定情况可作适当调整。







保持文件拷贝到另外一台电脑上字体、格式不变的操作步骤

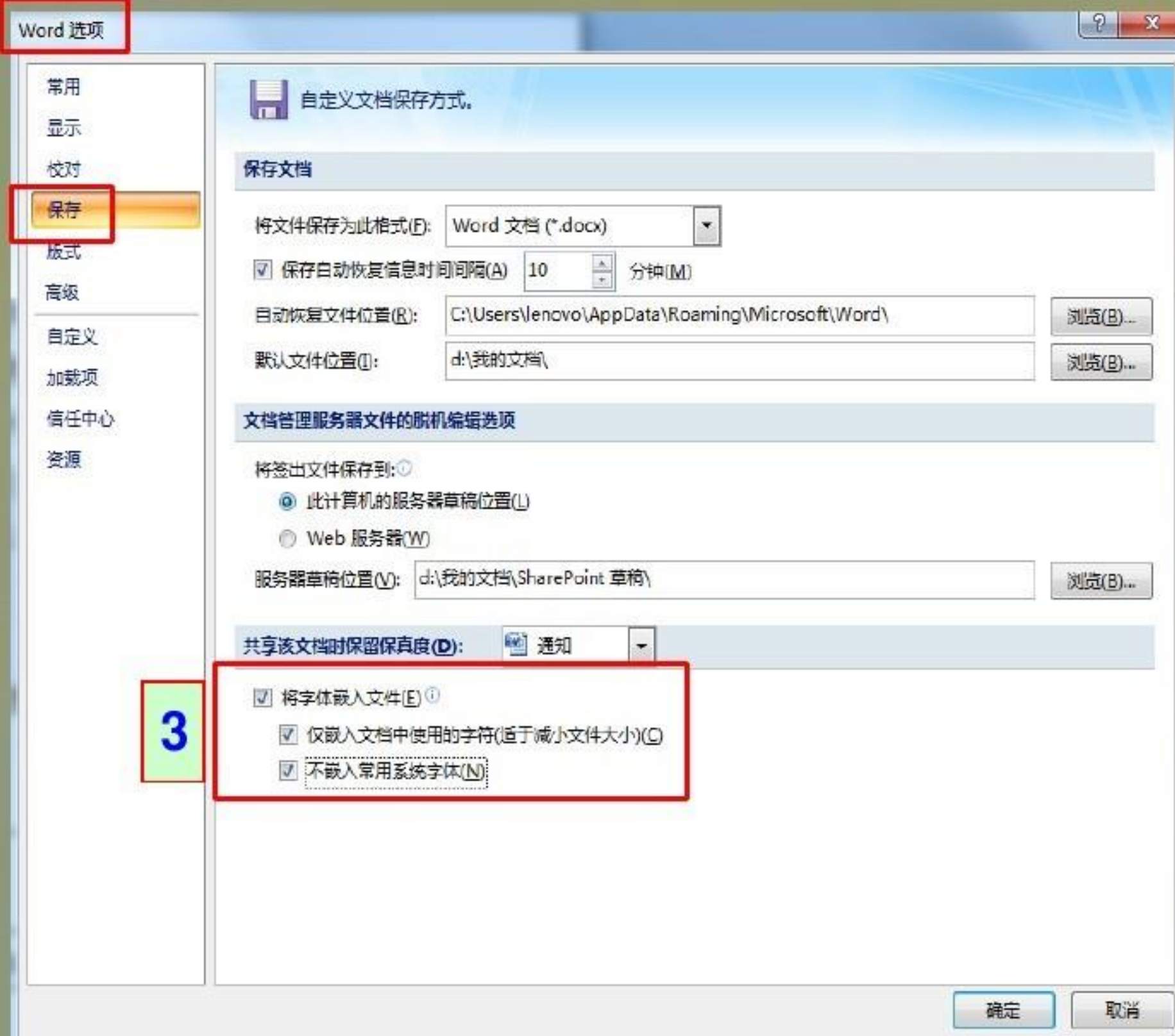
1

Word 选项

2

保存

3



公文要素的划分

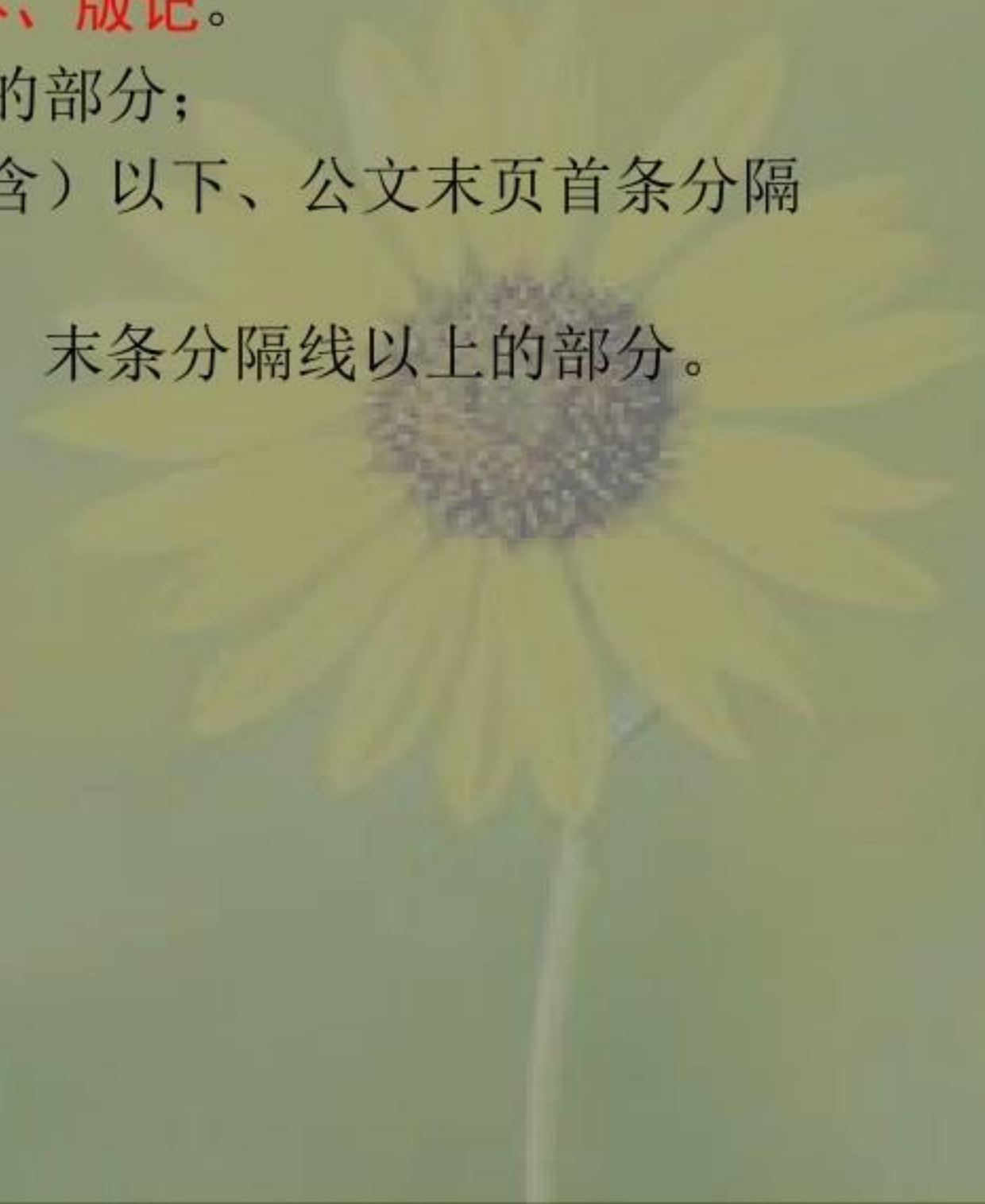
1、要素的划分为3部分：**版头、主体、版记**。

版头：公文首页红色分隔线以上的部分；

主体：公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分；

版记：公文末页首条分隔线以下，末条分隔线以上的部分。

2、页码位于版心外。



公文格式要素（18项）

一、版头

1、份号；2、密级和保密期限；3、紧急程度；4、发文机关标志；5、发文字号；6、签发人（向上级请示必须有签发人）。

二、主体

7、标题；8、主送机关；9、正文；10、附件说明；11、发文机关和署名；12、成文日期；13、印章；14、附注；15、附件。

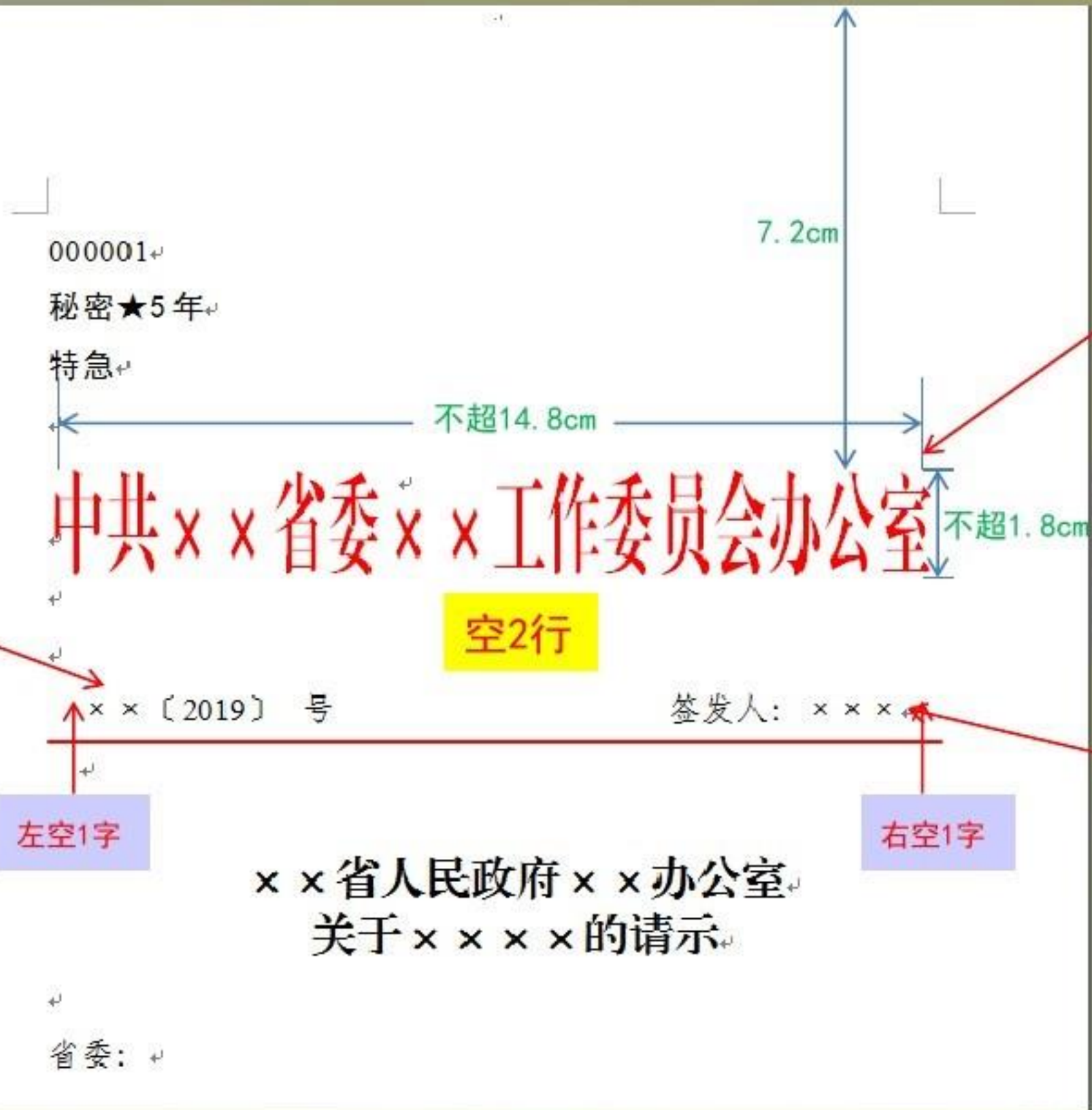
三、版记

16、抄送机关；17、印发机关和印发日期；18、页码。

四、说明

增加了发文机关署名和页码，删除了主题词。

版头图样



发文字号

左空1字
发文机关标志下空2行，仿宋3号
年份用六角括号（），不能用“【】”或“[]”

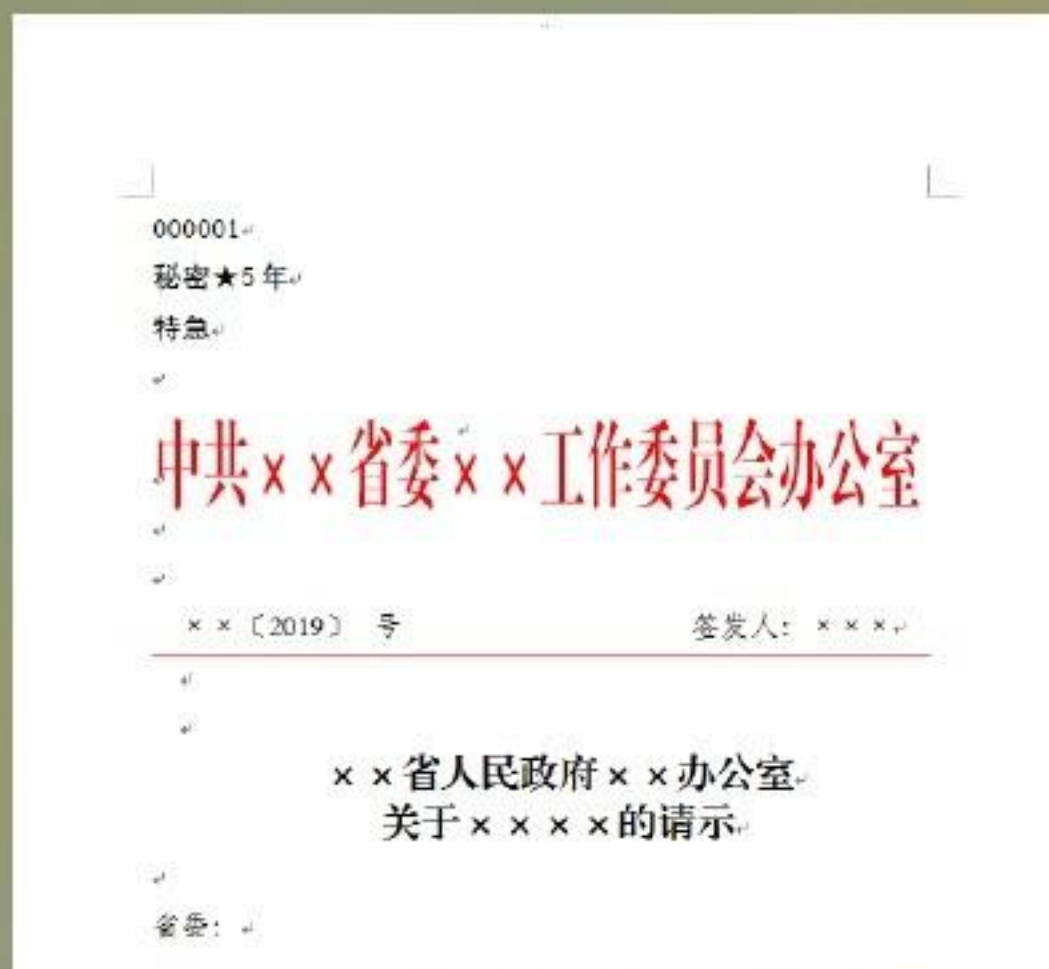
发文机关

签发人

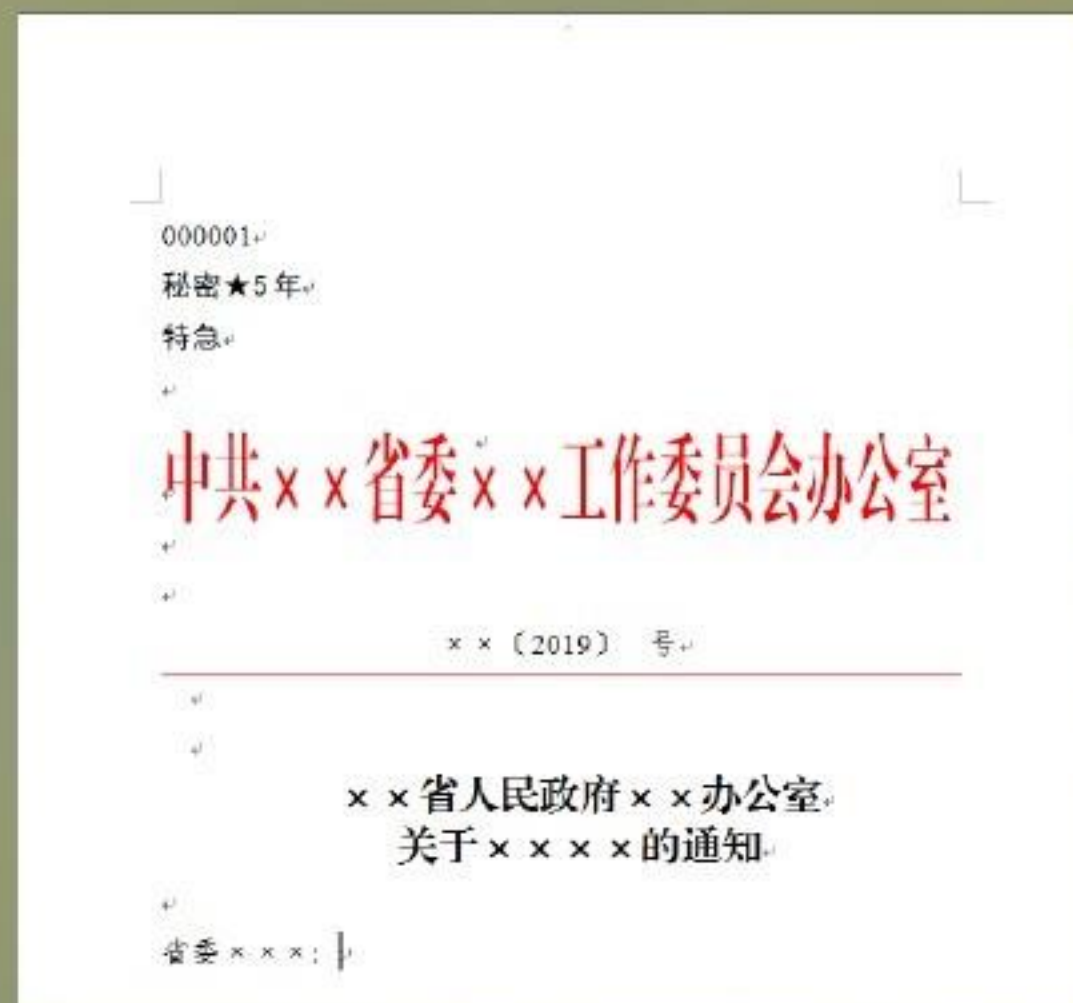
右空1字
签发人用仿宋3号
姓名用3号楷体

左空1字

右空1字



上行文：发文字号和签发人
分开排布



下行文：发文字号居中排布

份号、密级和保密期限、紧急程度

份号：如需标注，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**。

密级和保密期限：如需标注，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。

紧急程度：如需标注，一般用**3号黑体字**，顶格编排在版心左上角。

说明：以上3个要素如需同时标注，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**。

发文机关标志

1、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。

2、发文机关标志居中排布。上边缘至版心上边缘35mm，推荐使用小标宋体字，红色。

联合行文时：如需同时标注联署发文机关名称，应将主办机关名称排列在前，如有“文件”二字，应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。

发文字号

- 1、编排在发文机关标志下空2行位置，居中排布。
- 2、年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注。
- 3、年份应用全称，用六角括号（）括入；
- 4、发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。
- 5、上行文的发文字号居左空1字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

签发人

- 1、由“签发人”3字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空1字，编排在发文机关标志下空2行位置。
- 2、“签发人”3字用3号仿宋体，签发人姓名用3号楷体字。
- 3、多个签发人时，按照发文机关排列顺序从左到右、从上到下依次均匀排列，一般每行排2个姓名，回行时，与上一行第一个签发人对齐。

版头中的分隔线

发文字号下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。



标题

- 1、一般为2号小标宋体字，编排在红色分隔线下空2行位置。
- 2、分一行或者多行居中排布，回行时，做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。
- 3、排列应当使用梯形或菱形。

省外办关于印发大力开展忠诚型创新型
担当型服务型过硬型政府建设
任务分工方案的通知

梯形

省外办关于印发大力开展忠诚型
创新型担当型服务型过硬型政府建设加快推动
江西高质量跨越式发展工作任务
分工方案的通知

菱形

标题

说明：标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。**应当注意：**法律、法规、规章需用全称。

国家质检总局办公厅 国家标准委办公室
关于发布实施《党政机关公文格式》
国家标准有关事宜的通知

使用书名号示例

国务院办公厅关于印发“十二五”全国
城镇污水处理及再生利用设
施建规划的通知

使用引号示例

主送机关

- 1、编排于标题下空1行位置，居左顶格，回行时仍顶格。
- 2、最后一个机关名称后标注全角冒号。
- 3、主送机关名称过多，导致首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。
- 4、主送机关移至版记，将“抄送”改为“主送”，编排方法同抄送机关。

主送机关

2、主送机关

用机关全称、规范化简称或同类型机关（机关各处室）统称。

上行文，原则上只能有一个主送机关，以便公文的处理。比如省委、省政府。

关于推动高质量跨越式发展工作任务分工的请示

空1行

省政府：

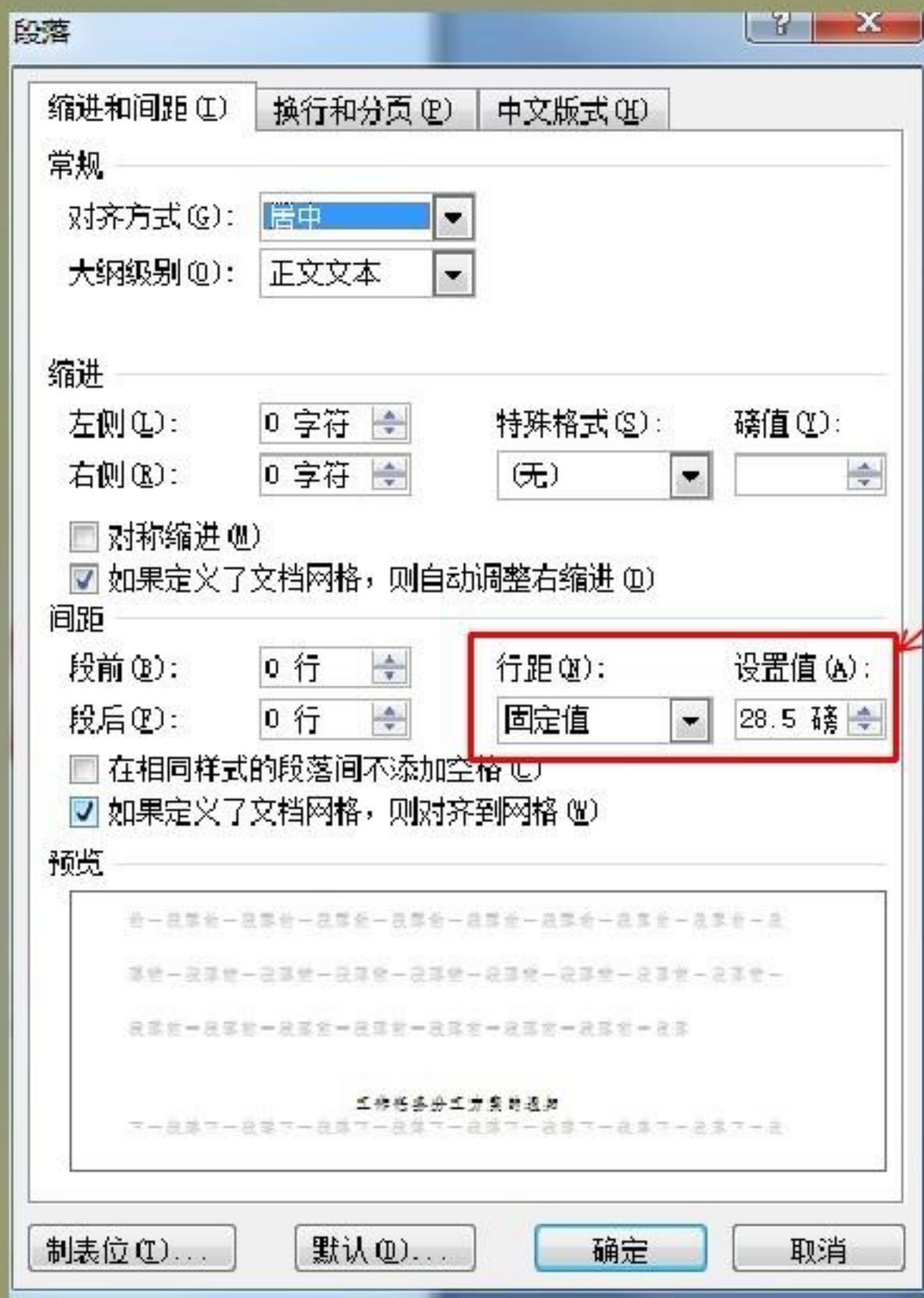
最近，景德镇市正在开展作风评议活动，景德镇市作风建

特别说明：向省委、省政府报送请示、报告，主送机关应为省委、或省政府，不能是省政府办公厅、省委办公厅，或者某领导个人。

正文

- 1、首页必须显示正文。
- 2、正文用3号仿宋体，编排于主送机关名称下1行，左空2字，回行顶格，数字用 Times New Roman 字体。
- 3、结构层次序数依次为“一”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三、四层用仿宋字。

正文



正文行距参数，28.5磅

正文

一、第一层次标题用黑体字

中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知。

(一) 第二层次标题用楷体字。中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知。

一、第一层次标题用黑体字

中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知。

1. 第二层次标题用楷体字。中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知。

正文

一、第一层用黑体字

无句号

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(一) 第二层用楷体字。

有句号

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

1. 第三层用仿宋体字。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(1) 第四层也用仿宋体。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

注意：第三、第四层小标题后不提行，直接写内容。

层次可以错开使用。

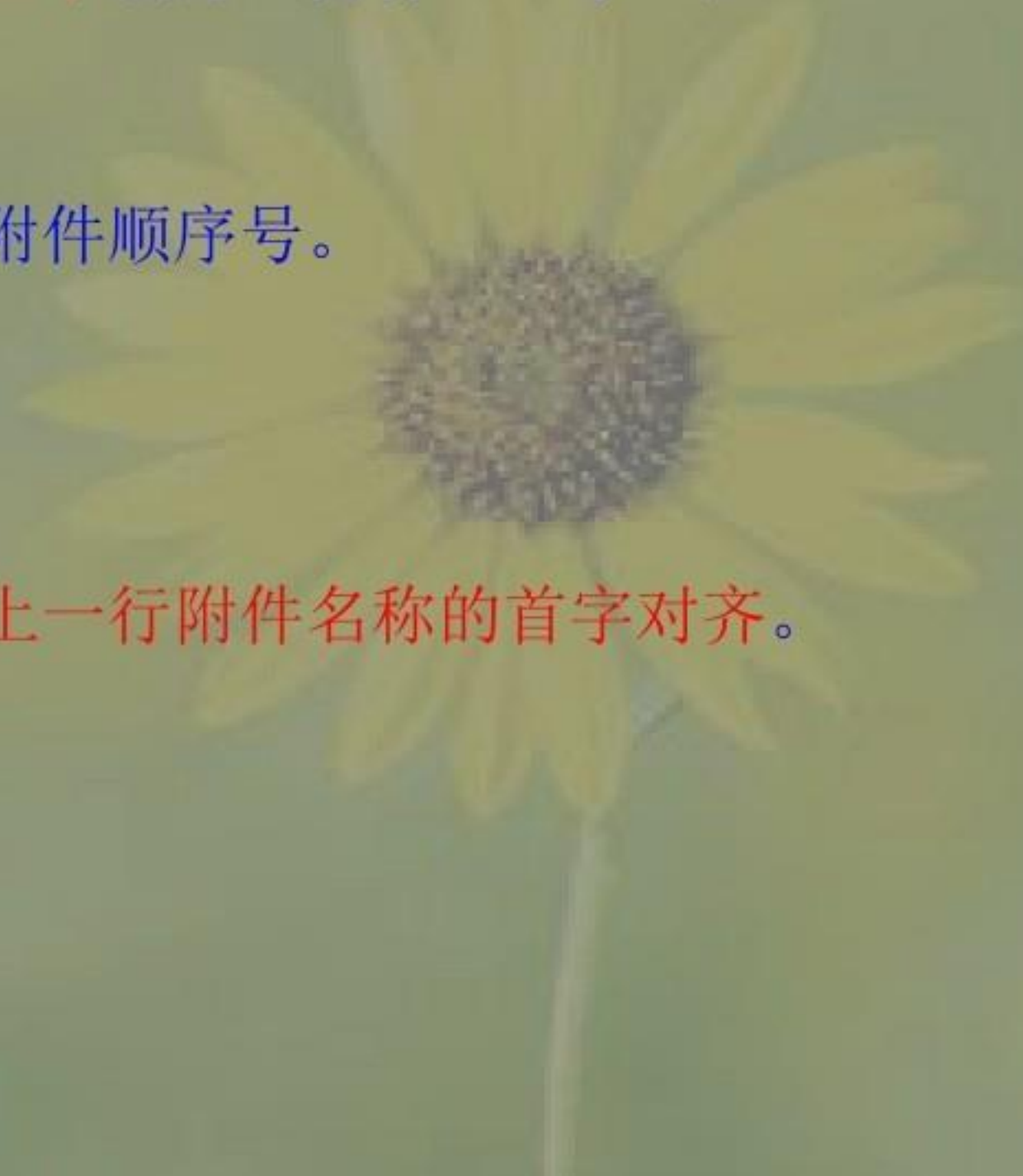
正文中需要注意的几点

引用公文方法。正文中需要引用其他公文时，需先引标题全称，用“《》”括起来，后有发文字号，用“（）”括起来，缺一不可。例：根据省政府《关于××工作的通知》（省府办〔2018〕×号）有关要求。

日期用法。应表明具体的年、月、日，如2018年1月16日。

简称用法。公文内使用简称，一般应先用全称，再注明简称，如《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），而不能在不加说明的情况下直接简写为《条例》。

附件说明

- 1、如有附件，在正文下空1行，左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。
 - 2、多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号。
 - 3、附件名称后不加标点符号。
 - 4、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。
- 

附件说明

- 附件：1. 金牛区各街道办事处 2016 年个体工商户转型为企业目标任务分解表。
2. 个体工商户申请转型为企业的基本流程。
3. 企业（企业集团）名称变更核准申请书。
4. 个体工商户转型为企业申请书。
5. 个体工商户转型为企业证明。
6. 金牛区个体工商户转型为企业统计表。
7. 纳入金牛区“个转企”的个体工商户登记台帐。

回行时，与上一行附件名称的首字对齐

不加标点

发文机关署名、成文日期和印章

- 1、成文日期一般**右空4字**编排。
- 2、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**（就是说先定位成文日期位置，在定位发文机关署名位置）。
- 3、印章居中下压，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置。
- 4、**印章顶端距正文（或附件说明）1行之内。**
- 5、联合行文时，按照发文机关顺序排列在相应位置，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期；印章不交叉、相切、不出版心，首排印章顶端距正文（或附件说明）1行之内。
- 6、成文日期用阿拉伯数字将年月日标全，不编虚位。
- 7、**特殊情况：**公文排版后空白处不容印章或成文日期时，可采取调整行距、字距措施解决。

发文机关署名、成文日期和印章

- 附件：1. 成都金牛区人民政府办公室关于调整打击传销联席会议制度的通知（送审稿）。
2. 成都市金牛区人民政府办公室关于建立金牛区打击传销联席会议制度的通知。

↑
下空2行
↓

成都市金牛区市场监督管理局

2015年11月26日

（联系人：于丹；联系电话：13086658323）

6.成文机关：用全称

7.成文日期

用年月日和阿拉伯数字组成

发文机关署名、成文日期和印章

特此请示。

附件：金牛区支持个体工商户转型为企业促进“一升两转”的实施方案（送审稿）

8. 盖章。上行文必须加盖印章

成都市金牛区市场监督管理局

2015年12月2日

（联系人：陈梅；联系电话：13551068320）

附注

1、如有附注，居左空2字，加圆括号编排在成文日期下一行。

特此请示。

附件：金牛区支持个体工商户转型为企业促进“一升两转”的实施方案（送审稿）



成都市金牛区市场监督管理局

2015年12月2日

（联系人：陈梅；联系电话：13551068320）

9. 附注

“请示”件应注明联系人和联系电话(报告等其他公文不用加联系人、联系电话等)。

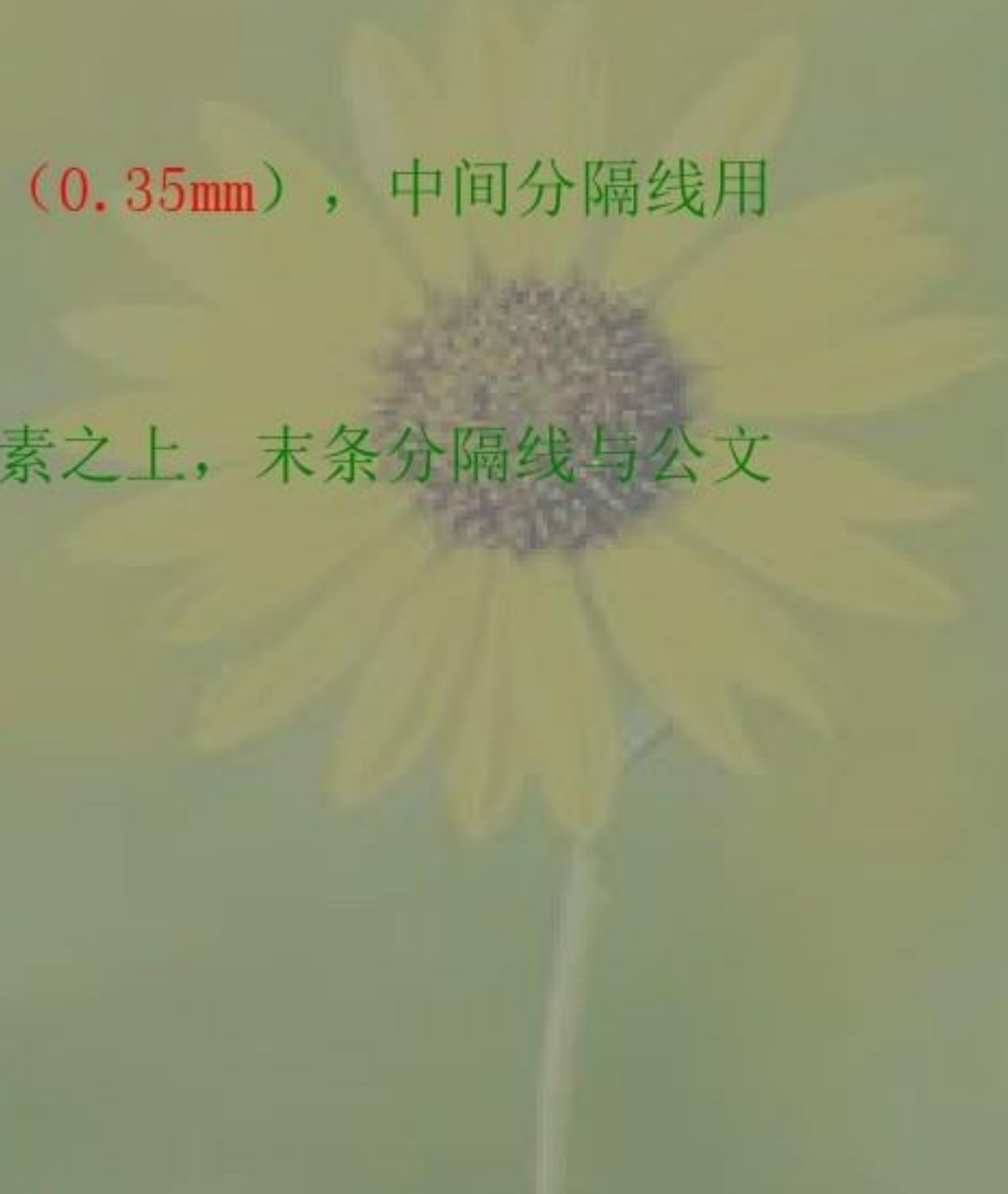
附件

- 1、附件应当另面编排，在版记之前，与正文一起装订。
- 2、“附件”二字及顺序号用3号黑体字，顶格在版心左上角第一行。
- 3、附件标题居中编排，在第3行（就是说与附件两字空1行）。
- 4、附件顺序号与标题与附件说明一致。
- 5、附件格式与正文一致。
- 6、如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格编排公文发文字号，并在其后附注“附件”二字及附件顺序号。

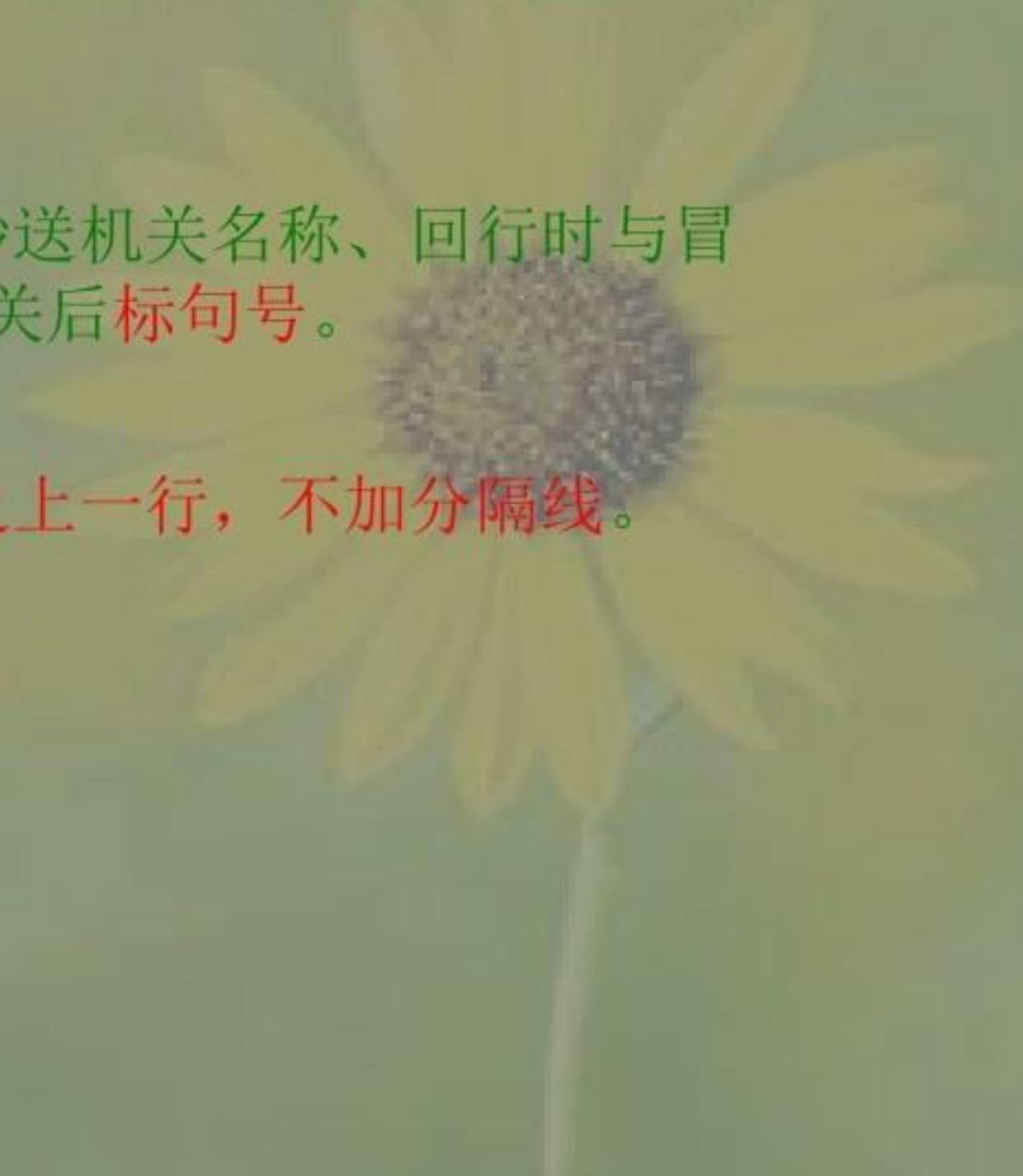
版记编排注意事项

版记必须在偶数页上。即便公文内容很短，短到首页可以放下版记内容，由于公文是双面印刷，所以版记也必须移到第2页上，即便第2页除了版记没有任何内容。


版记中的分隔线

- 1、分隔线与版心同宽。
 - 2、首条分隔线和末条分隔线用粗线（0.35mm），中间分隔线用细线（0.25mm）。
 - 3、首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。
- 

抄送机关

- 1、抄送机关用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空1字编排。
 - 2、“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称、回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关后标句号。
 - 3、有主送机关时，置于抄送机关之上一行，不加分隔线。
- 

印发机关和印发日期

- 1、用4号仿宋体字，末条分隔线之上、印发机关左空1字，印发日期右空1字编排。
 - 2、印发日期标全年月日，后加“印发”二字。
 - 3、版记中如有其它要素，应当将其与印发机关和印发日期用1条细分隔线隔开。
- 

页码

- 1、用4号、半角、宋体阿拉伯数字。
- 2、编排在版心下边缘之下。
- 3、数字左右各放1条一字线，一字线上距版心7mm。
- 4、单页码居右空1字，双页码居左空1字。
- 5、公文的版记前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。
(比如12页，正文10页，第11页是空白页的，版记落在第12页，则11/12页均不编排页码)。
- 6、公文的附件与正文一起装订的，页码要连续编排。
- 7、表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

特定格式（信函格式）

- 1、发文机关标志使用发文机关全称或规范化简称，居中排布，上边缘至上页边30mm。
- 2、红色，小标宋体字。
- 3、联合行文时，使用主办机关标志。
- 4、发文机关标志下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（下粗上细），线长170mm。
- 5、份号、密级和保密期限、紧急程度，顶格居版心左边缘编排在第1条红色双线之下，自上而下分行排列，第一个要素与该线距离为3号汉字高度的7/8。
- 6、发文字号顶格居版心右边缘编排在第1条红色双线之下，与该线距离为3号汉字高度的7/8。
- 7、标题居中，与其上最后一个要素相距2行。
- 8、第2条红线上如有文字，与该线距离为3号汉字高度的7/8。
- 9、首页不显示页码。
- 10、版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于最后一面版心内最下方（就是说直接写抄送机关）

信函首页设置：上：52mm，下：20mm
左：28mm，右：26mm
文武线：3磅，15.6cm



52mm

30mm

中共××省人民政府××办公室党组

22mm

000002

××××〔2019〕1号

秘密★1年

紧急

×××省关于开展“五型”政府建设的通知

谢谢！

