# 党政机关公文格式规范18“要”（全文5篇）

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-01

*第一篇：党政机关公文格式规范18“要”公文采用特定的格式，目的是规范公文处理工作，解决公文体例不统一、格式不一致、衔接不顺畅等问题，从而保证公文质量，提高公文办理效率，确保党政机关制发的公文得以顺利贯彻执行。《党政机关公文处理工作条例》（...*

**第一篇：党政机关公文格式规范18“要”**

公文采用特定的格式，目的是规范公文处理工作，解决公文体例不统一、格式不一致、衔接不顺畅等问题，从而保证公文质量，提高公文办理效率，确保党政机关制发的公文得以顺利贯彻执行。《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成”，从18个方面规范了党政机关公文格式各要素。这里结合实际工作，为大家梳理一下其中涉及的规范性问题。

1.公文份号标注要规范

份号即公文印制的顺序号，涉密公文标注份号有利于加强公文的管理，便于掌握公文的去向。按照《条例》规定，公文份号在公文首页左上角用阿拉伯数字标注。涉密文件可标虚位，一般标四至六位，如果是两位数的文件共20号，则从0001号开始编码，一直编排到0020号；如果是四位数的文件共2024号，则从000001号开始编码，一直编排到002012号。

2.密级和保密期限标注要规范

高标密级或低标密级都会给文件的使用和管理带来不便，因此要本着实事求是、利于保密的原则，合理把握和确定密级和保密期限。密级和保密期限都要标注在公文首页的左上角，用阿拉伯数字标注。例如：秘密1年、机密3年、绝密长期。

3.紧急程度标注要规范

这是公文送达和办理的时限要求。公文的紧急程度要在公文首页左上角标注。不能将正常运行的公文随意标注为“急件”。现在有些部门上报的公文，不急的公文却标注了紧急程度，缓急程度标注过高，给上级领导机关增加了压力，带来了不必要的麻烦。

4.发文机关标志要规范

这是由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，此类文件是机关或部门的大头文件，一般是指上报或下发的政策性文件；文件头也可以使用发文机关全称或者规范化简称，文号编在版头下方红线以下，一般用函类公文较多。要取消一些部门“发文机关名称加括号并标注文种”的文件标题格式，例如：××××厅（通知）、××××局（批复）等，统一采用发文机关全称加“文件”二字或者发文机关规范化简称形式，再根据文件内容确定使用的文种。

5.发文字号标注要规范

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合发文时，使用主办机关发文字号。现在一些部门发文时常出现以下问题：有的是发文机关代字概括不准确，要么机关代字太长，要么提炼概括不够准确；有的是发文字号标注不规范，要么年份标注不正确，如，将2024年标注为〔13〕，要么应用六角括号标注的却使用方括号、圆括号、方头括号等，要么发文顺序号编虚位，如将“×××〔2024〕9号”误写成“×××〔2024〕009号”，要么年份前面加“字”、后面加“第”等，如将“×××〔2024〕9号”误写成“×××字〔2024〕第9号”；有的是发文字号的标注位置错误，上行文的发文字号要么排在居中位置，要么在左侧顶格书写，等等，这些都是不规范的。

6.签发人标注要规范

上行文应当标注签发人姓名。不同层次的文件签发人不同。如果是以市委文件形式上报省委的公文，签发人就是市委书记；如果是以市政府或省直部门文件上报省政府的公文，签发人就是市长或部门的一把手。现在经常出现签发人不规范的现象：有的是上报公文不标注签发人；有的是联合上报公文时只标注主办部门的负责人而不标注其他协办部门负责人；有的是签发人标注不规范，排列不整齐，签发人姓名不用楷体而使用黑体或者仿宋体等。

7.公文标题标注要规范

公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，不能缺项。公文标题要能概括公文的主要内容，使用正确文种，做到准确、精练，通过标题使受文者及时了解文件的主旨和要义。标题中要尽量少用标点符号，除书名号、引号、括号之外，其他标点符号不能在标题中随意乱用。

在我们接触的公文中，标题不规范的情况主要有以下几类：有的公文制发时不标明发文机关名称，如“关于××××××的通知”，省略了发文机关；有的重复使用介词结构“关于”，如“××市关于印发关于××××××规定的通知”等；有的重复使用公文文种，如“×××转发××部转发×××部印发关于××××××规定的通知的通知的通知”；有的文种使用不当，如“××厅关于××××××的请示报告”等，或在法定公文文种以外随意创造文种，如“××厅关于×××的建议”、“××厅关于×××的说明”、“××厅关于×××的对策”等；有的在标题中随便使用标点符号，如“××厅关于×××、及×××的通知”等；有的公文标题内容缺项不能准确概括反映公文内容，如“××市人民政府关于×××非法售油被焦点访谈曝光情况的报告”缺少“整改”二字，“××厅关于奶款拖欠问题的报告”缺少“及对策建议”。

8.主送机关标注要规范

主送机关就是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

在我们接触的公文中，主送机关标注存在的问题主要体现在违反《条例》行文规则的有关规定上：一是多头请示，如有的市政府向省委、省政府同时报送“请示”，有的机关向上级机关报送请示时，其同一个文件又向多个上级机关报送却不注明分送情况，造成上级机关交叉批示，给公文办理带来极大不便。二是不按隶属关系行文，把不相隶属的两个上级机关并列随意主送，如省直某部门给省政府报送报告主送“省政府并国家×××部”。对待这样的上报公文，报告事项为主的上级机关用主送，报告事项为辅的上级机关则用抄送，不能把两个不相隶属的上级机关并列主送。三是违反党政分开的原则，以市委、市政府名义给省政府写请示，有的未经上级机关同意就给上级机关领导同志个人行文，还有的市政府或省直部门给省政府报送公文写“省政府并×××省长”。

9.正文表述要规范

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

10.附件说明表述要规范

附件说明是公文附件的顺序号和名称。在正文之下空一行左空两字位置编排“附件”二字，后面标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，则依次单独成行向下排列。无论是上报公文还是下发公文，经常出现的问题有：一是公文中带有附件，却漏标附件说明；二是附件说明标注不规范，如有的附件顺序号用汉字标注（应用阿拉伯数字），有的虽然用阿拉伯数字标注但后面用顿号分隔，有的附件名称后加句号（附件名称后面不加标点符号），有的附件名称较长转行后顶格排列（应与上行附件名称的首字对齐）。

11.发文机关署名标注要规范

发文机关署名要用机关全称或规范化简称。现在有些上报公文或下发公文没有按照《条例》要求标注发文机关署名，有的发文机关署名与发文机关标志、标题中的发文机关名称不一致、不规范，有的只盖部门公章不署名，有的成文日期用汉字标注（应为阿拉伯数字）。如某厅上报公文的标题用全称，而发文机关署名却用简称；某局下发的文件标题是“关于××××××工作的通知”，署名却是某局办公室；还有的部门给下级单位下发通知，以部门名义发文，署名却是部门的某个业务处。上述这些机关署名不规范的问题，均应予以纠正。

12.成文日期标注要规范

公文的成文日期要署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，联合发文要署最后签发机关负责人签发的日期。这里要把握好两点：一是没有主送机关和发文机关署名的公文，成文日期加括号标注在标题下方；二是有主送机关和发文机关署名的公文，标注在发文机关署名下一行。成文日期无论用哪一种方式标注，都要用阿拉伯数字标注。标注的年、月、日均用全称，年、月、日不编虚位，不简称。如“2024年8月6日”，不能写成“12年08月06日”。

13.印章加盖要规范

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。各级机关在印章使用方面不规范的现象较为普遍：有的用印位置比较随意，不居中、不端正、不清楚、不规范；有的联合行文用印时，印章相交或相切；有的联合行文只盖主办部门的印章而不盖协办部门的印章；有的印章与发文机关标志不符。

按照《党政机关公文格式》国家标准的规定，对于加盖印章的公文，单一机关行文时，成文日期右空四字编排，发文机关署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排，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，印章顶端应上距正文一行之内。联合行文时，应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。

对于不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文或附件说明下空一行右空两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两字，如成文日期长于发文机关署名，应使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

14.附注标注要规范

附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。主要标注公文的传达范围或联系人姓名、联系电话等，一般加括号标注于成文日期左下方。上报公文必须标注联系人和联系电话，以便于上级机关在办理该公文时与熟悉该公文的人员联系沟通，协调事项。

15.附件标注要规范

附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件要另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

16.抄送机关标注要规范

抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关可以是上级、平级、下级和不相隶属机关。抄送机关的排列顺序一般按机关性质和隶属关系确定。具体排列上，依照先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序。抄送单位一般不写领导机关或部门负责同志个人。

17.印发机关和印发日期要规范

这里是指公文的送印机关和送印日期。制发公文的部门印发机关一般写其部门办公室，而不写其部门，如“×××厅办公室印”，印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后面加“印发”二字。

18.页码标注要规范

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

**第二篇：党政机关公文格式规范18要**

党政机关公文格式规范18“要”

公文采用特定的格式，目的是规范公文处理工作，解决公文体例不统一、格式不一致、衔接不顺畅等问题，从而保证公文质量，提高公文办理效率，确保党政机关制发的公文得以顺利贯彻执行。《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成”，从18个方面规范了党政机关公文格式各要素。这里结合实际工作，为大家梳理一下其中涉及的规范性问题。

1.公文份号标注要规范。份号即公文印制的顺序号，涉密公文标注份号有利于加强公文的管理，便于掌握公文的去向。按照《条例》规定，公文份号在公文首页左上角用阿拉伯数字标注。涉密文件可标虚位，一般标四至六位，如果是两位数的文件共20号，则从0001号开始编码，一直编排到0020号；如果是四位数的文件共2024号，则从000001号开始编码，一直编排到002012号。

2.密级和保密期限标注要规范。高标密级或低标密级都会给文件的使用和管理带来不便，因此要本着实事求是、利于保密的原则，合理把握和确定密级和保密期限。密级和保密期限都要标注在公文首页的左上角，用阿拉伯数字标注。例如：秘密1年、机密3年、绝密长期。3.紧急程度标注要规范。这是公文送达和办理的时限要求。公文的紧急程度要在公文首页左上角标注。不能将正常运行的公文随意标注为“急件”。现在有些部门上报的公文，不急的公文却标注了紧急程度，缓急程度标注过高，给上级领导机关增加了压力，带来了不必要的麻烦。

4.发文机关标志要规范。这是由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，此类文件是机关或部门的大头文件，一般是指上报或下发的政策性文件；文件头也可以使用发文机关全称或者规范化简称，文号编在版头下方红线以下，一般用函类公文较多。要取消一些部门“发文机关名称加括号并标注文种”的文件标题格式，例如：××××厅（通知）、××××局（批复）等，统一采用发文机关全称加“文件”二字或者发文机关规范化简称形式，再根据文件内容确定使用的文种。

5.发文字号标注要规范。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合发文时，使用主办机关发文字号。现在一些部门发文时常出现以下问题：有的是发文机关代字概括不准确，要么机关代字太长，要么提炼概括不够准确；有的是发文字号标注不规范，要么年份标注不正确，如，将2024年标注为〔13〕，要么应用六角括号标注的却使用方括号、圆括号、方头括号等，要么发文顺序号编虚位，如将“×××〔2024〕9号”误写成“×××〔2024〕009号”，要么年份前面加“字”、后面加“第”等，如将“×××〔2024〕9号”误写成“×××字〔2024〕第9号”；有的是发文字号的标注位置错误，上行文的发文字号要么排在居中位置，要么在左侧顶格书写，等等，这些都是不规范的。6.签发人标注要规范。上行文应当标注签发人姓名。不同层次的文件签发人不同。如果是以市委文件形式上报省委的公文，签发人就是市委书记；如果是以市政府或省直部门文件上报省政府的公文，签发人就是市长或部门的一把手。现在经常出现签发人不规范的现象：有的是上报公文不标注签发人；有的是联合上报公文时只标注主办部门的负责人而不标注其他协办部门负责人；有的是签发人标注不规范，排列不整齐，签发人姓名不用楷体而使用黑体或者仿宋体等。

7.公文标题标注要规范。公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，不能缺项。公文标题要能概括公文的主要内容，使用正确文种，做到准确、精练，通过标题使受文者及时了解文件的主旨和要义。标题中要尽量少用标点符号，除书名号、引号、括号之外，其他标点符号不能在标题中随意乱用。

在我们接触的公文中，标题不规范的情况主要有以下几类：有的公文制发时不标明发文机关名称，如“关于××××××的通知”，省略了发文机关；有的重复使用介词结构“关于”，如“××市关于印发关于××××××规定的通知”等；有的重复使用公文文种，如“×××转发××部转发×××部印发关于××××××规定的通知的通知的通知”；有的文种使用不当，如“××厅关于××××××的请示报告”等，或在法定公文文种以外随意创造文种，如“××厅关于×××的建议”、“××厅关于×××的说明”、“××厅关于×××的对策”等；有的在标题中随便使用标点符号，如“××厅关于×××、及×××的通知”等；有的公文标题内容缺项不能准确概括反映公文内容，如“××市人民政府关于×××非法售油被焦点访谈曝光情况的报告”缺少“整改”二字，“××厅关于奶款拖欠问题的报告”缺少“及对策建议”。

8.主送机关标注要规范。主送机关就是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

在我们接触的公文中，主送机关标注存在的问题主要体现在违反《条例》行文规则的有关规定上：一是多头请示，如有的市政府向省委、省政府同时报送“请示”，有的机关向上级机关报送请示时，其同一个文件又向多个上级机关报送却不注明分送情况，造成上级机关交叉批示，给公文办理带来极大不便。二是不按隶属关系行文，把不相隶属的两个上级机关并列随意主送，如省直某部门给省政府报送报告主送“省政府并国家×××部”。对待这样的上报公文，报告事项为主的上级机关用主送，报告事项为辅的上级机关则用抄送，不能把两个不相隶属的上级机关并列主送。三是违反党政分开的原则，以市委、市政府名义给省政府写请示，有的未经上级机关同意就给上级机关领导同志个人行文，还有的市政府或省直部门给省政府报送公文写“省政府并×××省长”。

9.正文表述要规范。正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

10.附件说明表述要规范。附件说明是公文附件的顺序号和名称。在正文之下空一行左空两字位置编排“附件”二字，后面标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，则依次单独成行向下排列。无论是上报公文还是下发公文，经常出现的问题有：一是公文中带有附件，却漏标附件说明；二是附件说明标注不规范，如有的附件顺序号用汉字标注（应用阿拉伯数字），有的虽然用阿拉伯数字标注但后面用顿号分隔，有的附件名称后加句号（附件名称后面不加标点符号），有的附件名称较长转行后顶格排列（应与上行附件名称的首字对齐）。

11.发文机关署名标注要规范。发文机关署名要用机关全称或规范化简称。现在有些上报公文或下发公文没有按照《条例》要求标注发文机关署名，有的发文机关署名与发文机关标志、标题中的发文机关名称不一致、不规范，有的只盖部门公章不署名，有的成文日期用汉字标注（应为阿拉伯数字）。如某厅上报公文的标题用全称，而发文机关署名却用简称；某局下发的文件标题是“关于××××××工作的通知”，署名却是某局办公室；还有的部门给下级单位下发通知，以部门名义发文，署名却是部门的某个业务处。上述这些机关署名不规范的问题，均应予以纠正。

12.成文日期标注要规范。公文的成文日期要署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，联合发文要署最后签发机关负责人签发的日期。这里要把握好两点：一是没有主送机关和发文机关署名的公文，成文日期加括号标注在标题下方；二是有主送机关和发文机关署名的公文，标注在发文机关署名下一行。成文日期无论用哪一种方式标注，都要用阿拉伯数字标注。标注的年、月、日均用全称，年、月、日不编虚位，不简称。如“2024年8月6日”，不能写成“12年08月06日”。

13.印章加盖要规范。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。各级机关在印章使用方面不规范的现象较为普遍：有的用印位置比较随意，不居中、不端正、不清楚、不规范；有的联合行文用印时，印章相交或相切；有的联合行文只盖主办部门的印章而不盖协办部门的印章；有的印章与发文机关标志不符。

按照《党政机关公文格式》国家标准的规定，对于加盖印章的公文，单一机关行文时，成文日期右空四字编排，发文机关署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排，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，印章顶端应上距正文一行之内。联合行文时，应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。

对于不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文或附件说明下空一行右空两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两字，如成文日期长于发文机关署名，应使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

14.附注标注要规范。附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。主要标注公文的传达范围或联系人姓名、联系电话等，一般加括号标注于成文日期左下方。上报公文必须标注联系人和联系电话，以便于上级机关在办理该公文时与熟悉该公文的人员联系沟通，协调事项。15.附件标注要规范。附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件要另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

16.抄送机关标注要规范。抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关可以是上级、平级、下级和不相隶属机关。抄送机关的排列顺序一般按机关性质和隶属关系确定。具体排列上，依照先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序。抄送单位一般不写领导机关或部门负责同志个人。

17.印发机关和印发日期要规范。这里是指公文的送印机关和送印日期。制发公文的部门印发机关一般写其部门办公室，而不写其部门，如“×××厅办公室印”，印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后面加“印发”二字。

18.页码标注要规范。这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

**第三篇：党政机关公文格式**

党政机关公文格式 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸 GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则 GB 3102（所有部分）量和单位 GB/T 15834 标点符号用法 GB/T 15835 出版物上数字用法 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。3.1 字word 标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。3.2 行 line 标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的7/8的距离。公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60 g/m~80 g/m的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度80%~90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为7.5~9.5。公文用纸幅面尺寸及版面要求 5.1 幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。GB/T 9704—2024 5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。5.2.3 行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。6 印制装订要求 6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1 mm。6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标BL100%，红色油墨应当达到色谱所标Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90°;，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

a）订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70 mm处，允许误差±4mm； b）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

c）骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm~5mm。包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。7 公文格式各要素编排规则 7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；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。7.2 版头 7.2.1 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。7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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35mm，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。

7.2.5 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（即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。7.2.6 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。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。7.3 主体 7.3.1 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。

7.3.2 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，标注方法见7.4.2。

7.3.3 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。

7.3.4 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.XXXXX”）；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。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章 7.3.5.1 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。

7.3.5.2 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。7.3.5.3 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。7.3.5.4 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（即1不编为01）。7.3.5.5 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。

7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。7.3.7 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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。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。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“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，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

GB/T 9704—2024 8 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，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。公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T 15834，数字用法应当符合GB/T 15835。公文的特定格式 10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4 mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20 mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170 mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，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，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。10.2 命令（令）格式 发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。签发人职务、签名章和成文日期的编排见7.3.5.3。10.3 纪要格式

纪要标志由“XXXXX纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。11 式样

A4型公文用纸页边及版心尺寸见图1；公文首页版式见图2；联合行文公文首页版式1见图3；联合行文公文首页版式2见图4；公文末页版式1见图5；公文末页版式2见图6；联合行文公文末页版式1见图7；联合行文公文末页版式2见图8；附件说明页版式见图9；带附件公文末页版式见图10；信函格式首页版式见图11；命令（令）格式首页版式见图12。

**第四篇：党政机关公文格式**

党政机关公文格式模板制作技巧

（制作人：蒋永章，2024 年6月）

从 2024年 6月 1 日起施行新的 《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2024〕14 号）和《党政机关公文格式》国家 标准（GB/T9704-2024），对党政机关公文处理和制作格式作 了详细规定。本文在 WORD 和 hp1020 激光打印机环境下，从 公文红头格式模版制作，以及横向表格页面页码编排等方面，对党政机关新公文格式标准的制作进行详细讲解，以方便大 家更好地掌握和实践应用。

具体说明如下： 1．页面边距设置方法

按照版心距纸张上边缘 37 ㎜、版心尺寸 156 ㎜×225 ㎜ 和每页 22 行每行 28 字的要求，打印测试得出 WORD 页面边距 值为：上 3.4 ㎝，下 3.0 ㎝，左 2.8 ㎝,右 2.6 ㎝，行距 29.5 磅约占 10 ㎜。此时，不论在哪行编写文号，公文页面最末行 始终会正好撑满版心末端。若要将正文按每行 26 字编排，则 可对正文文字（三号仿宋字体）按字符间距加宽 0.5磅进行设置。

2．红色分隔线制作方法

按照红色分隔线位于文号下空 4 ㎜位置要求，在选中文 号所在行后点击 WORD“格式”菜单下的“边框和底纹”功能，在“边框”界面中选中 3 磅红色实线，在“选项”中设置距 正文下 8 磅后，“预览”中添加文号段落的下边框。若将文号编排在第 8、9 行位置，则红色分隔线将会在距纸张上边缘第 12、13 ㎝的位置上。

3．发文机关标识大小与位置

按照发文机关标识高不超过 22 ㎜要求，应设置其方正小 标宋字体字号在 55～60 磅之间，字号 60 磅时打印出的字高 为 2 ㎝。按照发文机关标识前有份号、秘密等级和保密期限、紧急程度三个要素行的要求，将页面第 4 行设置成发文机关 标识。发文机关标识的前 3 行行距都为 29.5 磅时，发文机关 标识应设置行距为 88 磅，才能使其上边缘离纸张上边缘 72 ㎜（即 37 ㎜+35 ㎜）。

4．红色分隔线位置

按照发文机关标识下空两行后再文号，以及文号下空 4 ㎜再红色分隔线的要求，若文号行及其上的两空行按标准行 29.5 磅编排，则打印出的红色分隔线位置会在距纸张上边缘 13 ㎝，发文机关标识与文号之间的距离为 29 ㎜（约超出近1 个标准行位置）。此时，可以采用删除其中一个空行的方法来 实现，删除后红色分隔线位置在距纸张上边缘 12 ㎝。

5．联合向上行文签发人编排

按照上面删除一个空行的方法制作，文号与发文机关标 识间仅空一行。若要编排 4 个以上签发人，按每行 2 个签发 人需要 3 行以上排布时，可以使用增行减距的方法编排发文 机关标识的前 4 行和后 3 行（含文号行）的行距设置为 21 磅来6．页码编排方法 在页脚外侧位置插入不带（短）横线的页码后，双击页 脚进入页脚编辑状态，对准页码单击出现编辑框时进行如下 设置：（1）在页码两侧使用特殊符号添加一字线和半角空格，并设置 4 号宋体格式；（2）将标尺上页码框对应的首行缩进 游标移至左端且将其宽度拉开至 8 刻度位置，居中排布，即 可实现奇数页左空一字偶数页右空一字要求；（3）建议设置 页面页脚为 2.5 cm，实现页码一字横线距一字线上距版心下 边缘 7mm，此方法可以回避图文框方法位置不固定问题。

7．版记横线制作方法

与红色分隔线制作方法相同，细线设置 0.75 磅打印时 0.25 ㎜（1 磅=0.3527mm），粗线建议设置 1.5 磅打印时 0.5 ㎜（相比国标的 0.35 ㎜更有区分度）。这样，在按所提供的 页面边距设置值制作时，不会出现添加版记横线跳页情况。

8．空白页页码不标注方法

根据国家标准 GB/T9704-2024规定，公文的版记页前有空白 页的，空白页和版记页均不编排页码。制作时，可在不需要页码 的页面中插入“下一页”分节符，点击取消“页眉和页脚”工具 条中的“链接到前一个”按键，再删除页脚中的页码即可。

9．行距及位置计算

标题行距＝（1+7/8）×二号字高 22 磅＝40 磅；正文行 距＝（1+7/8）×三号字高 16 磅＝30 磅。红色分隔线位置＝ 版心天头+标识上距版心+标识高度+空两行高+字号高＝（37+35+21+20+10+4）㎜＝127 ㎜（Word 状态栏显示有“位 置：XX 厘米”字样）；函武文线位置＝标识上距页边+标识高 +间距＝（30+21+4）㎜＝55 ㎜。

10．横向表格纵向页码方法

首先，在需要编排成横向页面位置，插入“下一页”分节符，通过页面设置将页面方向调整成横向，此时页面边距上为 2.8 ㎝、下为 2.6㎝、左为 3.0㎝、右为 3.4 ㎝。其次，进入“页眉 和页脚”的编辑状态，点击“页眉和页脚”工具条中的“链接到 前一个” 按键取消对页眉和页脚的链接，而后删除页脚中的页码。第三，在横向页面正文（或表格）界面状态下，插入“纵向外侧” 位置“左侧”对齐的页码，进入页脚编辑状态后，设置好页码左 右一字横线及字号，并调整页码文字方向为竖向及居中对齐。第 四，在页脚编辑状态下选中页码编辑框，右击后进入“设置图文 框格式”，设置尺寸大小为“固定值”宽度 0.7 ㎝、高度 3 ㎝，水平对齐相对于“页面”的“左侧”距正文 0.2 ㎝位置，垂直对 齐相对于“页边距”的“外侧”距正文 0 ㎝位置。

以上编排方法，公文红色分隔线编印在纸张上边缘 12 ㎝位置，既实现编排第 8 行文号印在纸质红色分隔线上空 4 ㎜位置，也可实现电子版红头文件（含红色分隔线）与纸质 相同效果编排，正文页面每页 22 行每行 28 个汉字。

附件：党政公文格式 模板本页观察：

1、纸张和表格内容实行横向编排；

2、偶数页码实行纵向编排，且在纸张左下角位置；

3、页码与表格交叉时，不会相互影响、挤压

000001 格式一 机密★1 年 特急

某某省人民政府办公厅文件 文号〔2024〕第 8 行位置 1413 某某省人民政府办公厅

关于印发某某省人民政府公文格式细则的通知 109 8 7 6 5 4 3 2 1

附件：1．××××××××××××

2．××××××××××××××××××××× ×××（换行时与上行文字对齐）×××

××省人民政府办公厅 201×年××月××日（联系人：×××，电话：0598－×××××××）

**第五篇：党政机关公文格式**

党政机关公文格式

一、版头部分（公文首页红色分隔线以上的部分）

包括：份号、密急和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线。

1.公文的份号、密级、紧急程度的标注：应按顺序上下排列注于公文首页(版头面)左上角。份号，由表示顺序号的英文缩写字母“No”和6位3号阿拉伯数字组成，顶格标注于版心左上角第一行，如“No000015”；密级和保密期限，顶格标注于份号下方，一般用3号黑体字，如“绝密★30年”；紧急程度，标注于密级下方，用3号黑体字，密级和紧急程度的字与字之间均空1个字。

2.发文机关标志：由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字，用套红大字居中印在公文首页上部，上边缘至版心上边缘35mm,使用小标宋体字。联合行文公文版头和文号的标注：一是公文版头一般使用主办机关名称，也可并用联署机关名称；二是联合行文使用联署机关较多时，公文版头可采用调整字体字号形式，限于在公文首页排印，不得另页排印；三是版头使用联署机关名称，组成版头的“文件”二字置于联署机关名称后中间位置；四是联合行文时,发文字号只使用主办机关的发文字号。

3.发文字号：由发文机关代字、发文年份和发文顺序号组成。在发文机关标志下空2行（约20 mm）处编辑，文字采用3号仿宋GB2312，发文年份用中文六角括号“﹝﹞”，发文字号的发文代字字与字之间不空格，普发性公文发文字号标注于版头下方、横线之上居中位置；标注“签发人”的公文，发文字号居左空1个字标注于横线之上位置。

4.签发人：报告、请示件等上报公文应在发文字号右侧标注签发人，（居右空一字编排），“签发人”三字用3号仿宋GB2312，后面加冒号，签发人后标注姓名，文字采用3号楷体字，联合上报的公文，应同时标注各联署机关的签发人。

二、主体部分

标题：由发文机关名称、事由和文种组成。2号小标宋体，位于红色分隔线下空二行位置，约20 mm，标题长度一般不超过50个字，多行标题排列为梯形或菱形，不采用长方形或沙漏形。多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略。

主送机关：标题下一行顶格，3号仿宋GB2312。主送机关名称用全称或规范化简称，或同类型机关统称。有多个主送机关的，各机关名称之间用顿号隔开，最后一个主送机关名称后用全角冒号。

正文： X X X X X X X X X X(3号仿宋GB2312)；每个自然段左空二字，回行顶格。公文首页必须显示正文，转发、印发文 件类的通知部分，用3号楷体GB2312（含主送机关名称）。

正文中的层次序数：一般依次用汉字“

一、”，汉字加圆括号“

（一）”，阿拉伯数字“1.”，阿拉伯数字加圆括号“（1）”，不得逆向使用。

第一层

一、X X X(黑体)，作为小标题时句尾无标点。

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)第二层

（一）X X X(楷体)，作为小标题时句尾标点可有可无。

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

第三层

1.X X X仿宋，无论是否作为小标题，要有标点。X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)第四层

(1)X X X仿宋，必须有标点。

X X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)附件：(正文下一行前空两字写“附件：”字体字号用3号仿宋GB2312，后接排附件名称，名称后不加标点符号。)3 如果多个附件，序号用阿拉伯数字，每行位置对齐，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。如：

“附件：1.X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X

2.X X X”

发文机关署名：(附件下两行居成文日期中)，应用全称或规范化简称，字体字号用3号仿宋GB2312，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。两个或两个以上联合机关发文，发文机关上下并排，等距撑开，长度相同。

成文日期：右空四字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)。

(联系人：„„;联系电话：„„)(如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。)印章：单一机关行文时，印章端正，居中下圧成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文一行之内，不得出现空白印章；联合行文时，应将各发文机 4 关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置，并使印章加盖其上，最后一个印章端正，居中下圧发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐，互不相交，相切，每排印章两端不得超出版心，每排最多放三个印章。

附注：如果公文有附注，居左空2字加圆括号编排在成文日期下一行。一般是对公文的发放范围，使用时需注意的事项加以说明，请示件应当在附注的位置上标注联系人和联系方式。

附件内容：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。

三、文尾部分

包括版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等内容的规定。

1.抄送机关：指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和无隶属关系的机关。居左排，前空一字，在印制版记上方，字体字号用4号仿宋GB2312，用一条宽同版心的正线与印制版记相隔，“抄送”后标冒号，公文标注抄送机关，各抄送机关间用顿号或逗号隔开，最后一个抄送机关后标句号。

2.印制版记：应置于公文最后双页码下方，标明印发机关名称、印发日期。印发机关名称和印发日期单列一行位于同一行的两端；印发机关居左排，前空一字，印发日期居右排，后空一字，字体字号用4号仿宋GB2312，此行之间用一条宽同版心的反线相隔。

3.页码：数字用4号半角宋体阿拉位数字，置于版心下边缘之下1行，数码左、右各一条4号一字线，一字线距版心下边缘7 mm。单页码居右空1个字，双页码居左空1个字。空白页和空白页以后的页不标注页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

4.分隔线：与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。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。

四、公文版面及装订要求

1.开本：国际标准A4型，成品尺寸为297mm×210mm允许误差为±2mm，特殊形式的公文用纸幅面根据实际需要确定。

2.版心：版心尺寸为225mm×156mm（不含页码），每页22行，每行28字，行间距用固定值28.8磅，版面上空约37 mm，下空约33 mm，公文用纸订口（左白边）为28 mm，右空约26 mm，为方便印制，每页行数可视情增加或减少1至2行，增减行数时适当调整行距，保持版心高度不变。

3.装订：左侧装订，采用骑马订，无法用骑马订时采用平订。

公文种类

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）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。命令属下行文，一般无主送、抄送。

（三）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。决定属下行文。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告应当公开发布，无主送、抄送。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告面向社会并具有一定的约束力，可采用张贴或媒体刊播的形式公布，一般无主送、抄送。

（七）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。通报分为表扬性通报、批评性通报和情况通报。通报属下行文。

（八）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。

（九）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。报告属上行文。

（十）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。请示一般 分为政策性请示、问题性请示和事务性请示。请示属上行文。

（十一）批复。适用于答复下级机关请示事项。批复属下行文。

（十二）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。通知主要是上级机关对下级机关行文时使用，属下行文；向有关单位告知某些事项时（如告知办公地点变更等），也可作平行文使用。

（十三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见一般分为参考建议性意见、表明意向性意见、工作指导性意见。意见可以用于上行文、下行文和平行文。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。函分为商洽函、询问函和答复函、请求批准函和答复审批函、告知函。函属平行文，有隶属关系的上下级机关之间不得使用函。请求批准函仅用于向平级机关或有关主管部门请求批准相关事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

函的写作格式

一、函概念：

函，即信；公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

二、函类型：

按性质、内容可分为商洽函、问答函、审批函、告知函、催办函等。

三、函用法：

1.下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2.平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜。

3.用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4.向上级机关请示较小事宜也常用函。

四、函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

（一）首部

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1.标题。XXX关于XXX的函(2号小标宋体)公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2.主送机关。(标题下一行顶格，3号仿宋)

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)，其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1.开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2.主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

3.结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管 部门批准等。

4.结语。通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询()”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

附件：1.X X X(正文下一行右空两字)

2.X X X(三)尾部

一般包括署名和成文时间两项内容。

1.署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

2.单位名称(附件下两行居成文日期中)。3.成文日期(右空四字用阿拉伯数字)。

通知格式

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。结构如下：

一、标题

制发机关+事由+通知。“关于XXX的通知”(2号小标宋体)

二、主送机关

(标题下一行顶格，3号仿宋，名称后加冒号。)

三、正文

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。

㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

㈢结尾(三种写法)

1.意尽言止，不单写结束语。

2.在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

3.再次明确主题的段落描写。

4.附件：（1）X X X(正文下一行右空两字)

（2）X X X

四、落款

1.单位名称(附件下两行居成文日期中)

2.成文日期(右空四字用阿拉伯数字)

请示的写作格式

请示含义：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。结构如下：

一、标题

制发机关名称+事由+请示。关于XXX的请示(2号小标宋体)

二、主送机关

(标题下一行顶格，3号仿宋)

三、正文

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

（一）请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。

（二）请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

（三）结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

（四）附件：1.X X X(正文下一行右空两字)

2.X X X

四、落款

1.单位名称(附件下两行居成文日期中)

2.成文日期(右空四字用阿拉伯数字)

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！