# 主题政府公文格式怎么写

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-11-26

*主题政府公文格式怎么写一1．尺寸：采用国际标准a4型，成品尺寸为210mm×297mm,允许误差±2mm。2．页面设置：页边距上、下为75px，左、右为65px；版式中页眉为0、页脚为62.5px;文档网络中网格为无网络。3．版心：每页22...*

**主题政府公文格式怎么写一**

1．尺寸：采用国际标准a4型，成品尺寸为210mm×297mm,允许误差±2mm。

2．页面设置：页边距上、下为75px，左、右为65px；版式中页眉为0、页脚为62.5px;文档网络中网格为无网络。

3．版心：每页22行，每行28个字（维文版每页27行）。为方便印制，每页行数可视情增加或减少一至二行，增减行数时适当调整间距，保持版心高度不变。

4．页码：位置为页面底端（页脚），对齐方式为外侧，用四号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm；单页码居右空一字（维文版居左空一字），双页码居左空一字（维文版居右空一字）；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；附件与正文一起装订时，应该连续编排页码。

1．份号：密级文件应标注份号，用6位小3号阿拉伯数字，加粗，顶格排版在版心左上角（维文版为右上角）第一行。

2．密级和保密期限：用小3号黑体字，顶格排版在版心左上角（维文版为右上角）第二行；若只有密级时，两字之间空一字，若需标注保密期限时，密级不空字；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级与保密期限用实心五角星隔开。

3．紧急程度：可分为平急、加急、特急、特提，用小3号黑体字，顶格排版在版心左上角（维文版为右上角）；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；若只标注密级时，紧急程度须空一字，若同时标注保密期限时，紧急程度不空字。

4．发文机关标志：发文机关标志使用小标宋字体，颜色为金光红色，以醒目、美观、庄重为原则，字号不大于上级机关的发文机关标志；由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，根据不同文种也可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。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。

5．发文字号：字号为3号仿宋，由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”字组成，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布；年份、发文顺序号用半角白正体阿拉伯数字，年份外加中文六角括号“〔〕”；发文顺序号不编虚位（既1不编为01），不加“第”字。上行文的发文字号居左空一字（维文版居右空一字）编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

6．签发人：上行文需标注签发人姓名，居右空一字（维文版居左空一字），编排在发文机关标志下空二行位置；签发人由“签发人”三个字加全角冒号和签发人姓名组成，“签发人”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．版头中的分割线：发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的分割线，颜色为金光红色，高度为0.5mm～1mm，党委机关公文中横隔线中央带实心五角星。

1．标题：用方正小标宋20号字体，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布；多行标题排列为正宝塔、倒宝塔或菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形，每行词意完整，长度适宜，间距恰当；标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号；副标题用小3号楷体字，副标题中的人名，两个字的中间加开二个字，三个字的中间各加开一个字，三个字以上的中间不加开；日期用小3号楷体字。

2．主送机关：用小3号仿宋字体，编排于标题下空一行位置，居左（维文版居右）顶格编排，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

3．正文：用小3号仿宋字体，字距加宽0.5磅，段落为固定值28磅；编排于主送机关名称下一行，段首左空二字（维文版右空二字），段尾单字不成行，回行顶格；文中结构层次序依次可以用“一、”“（一）”“1．”“（1）”标注；一级标题为黑体，二级标题为楷体加粗，三级和四级标题为仿宋加粗。

4．附件说明：如有附件，用小3号仿宋体字，位于正文和发文机关署名之前，与正文空开一行左空二字（维文版右空二字），后接排附件名称，名称后不加标点符号；如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序（如：“附件：1.××××”），附件名称较长需回行时，应与上行附件名称的首字对齐。

5．发文机关署名和成文日期：发文机关署名和成文日期用小3号仿宋体字；成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（既1不编为01）；成文日期以领导最后签批时间为准。加盖公章公文成文日期居右空4个字（维文版左空四字），署名应在成文日期之上居中编排；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，成文日期落座最后一个发文机关署名之下。不加盖公章公文成文日期居右空2个字（维文版左空二字），署名应在成文日期之上，首字应在成文日期左移二字（维文版右移二字）；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，等距撑开，长度相同。

6．印章：单一机关行文时，印章端正、居中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一行之内；联合行文时，印章应与发文机关署名一一对应、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一行之内。

７．附注：用小3号仿宋体字，上空一行，左空二字（维文版右空二字），用小括号托起。如果表述中重复出现括号时，用中文六角括号套小括号。

８．附件：附件应当另页编排，并在版记之前，与正文一起装订；“附件”二字及附件顺序号用小3号黑体字顶格编排在版心左上角（维文版为右上角）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与附件说明的表述一致，附件格式要求同正文。

1．版记中的分割线：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0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）；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。

2．抄送机关：如有抄送机关，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。

3．印发机关和印发日期：印发机关和印发日期用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字（维文版右空一字），使用全称或规范化简称，印发日期右空一字（维文版左空一字），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01），后加“印发”二字。

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，使用金光红色，推荐使用小标宋体字；联合行文时，可使用主办机关标志。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（上细下粗），线长均为170mm，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（维文版为顶格居版心右边缘）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5.5mm。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。

2．纪要格式：纪要标准由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，使用金光红色，用小标宋体字；标注主持人和参加人员名单，用小3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字（维文版为右空二字）编排“主持人”三字，另起一行与“主持人”三字对齐，编排“参加人”，后均标全角冒号，冒号后用小3号仿宋体字标注主持人或参加人姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

1．公文中文字的字体、字号和颜色无特殊说明的，一般采用黑色小3号仿宋体字。

2．公文版头样式分别参照县委、政府版头样式。

3．本标准自下发之日起施行，此前与本标准不符的，以本标准为准。

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！