# 对于政府公文段落字体格式要求及感悟

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-11-29

*对于政府公文段落字体格式要求及感悟一1．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...*

**对于政府公文段落字体格式要求及感悟一**

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。

**对于政府公文段落字体格式要求及感悟二**

国家机关政府部门公文标准格式要求（国家标准）

（后有函、请示、报告、通知、规定等公文格式详细模板）

标题::小标宋体二号字正文::仿宋三号字行间距::一般设置“固定值”28.8磅字间距::一般不做要求(军用文书有每行多少字，每页多少行的要求)公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体::一般用3号或4号黑体紧急程度字体::字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)文头的字体::大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)发文字号的字体::一般采用3号或4号仿宋体签发人的字体::字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)标题的字体::字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体::一般采用3号或4号仿宋体正文的字体::常用3号或4号仿宋体附件的字体::常用3号或4号仿宋体作者的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)注释的字体::小于正文的的4号或小4号仿宋体主题词的字体::常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体::与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字体::与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)二级标题为三号黑体三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字3、文号用四号仿宋体字加黑4、签发人用三号楷体字5、标题用二号宋体字加黑6、大小标题号“一、二、三……”用三号黑体;“(一)(二)(三)……”用三号仿宋体字7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)8、批转(转发、印发)……通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字12、抄送机关名称用四号仿宋体字13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字公文各要素和标识简单介绍。

示例：

xx区“幸福xx·清洁xx”提升行动工作小结

根据《幸福xx提升行动20\_年工作方案》的通知（宁xx委[20\_]1号）文件要求，我区全力推动“xxxx”提升行动，持续美化xx容颜。现将8月份工作小结如下：

……二、重点工作进展情况（二）环境卫生保障行动

2.推进“厕所革命”。一是……；二是……；三是……。

xxxxxx局20\_年7月31日

（详细版）

公文的写作格式及范文参考模板

函、请示、报告、通知、规定

函的写作格式

向有关主管部门请求批准询问和答复问题，函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

事由\*\*(《关于一般发函为文种组成。文种或者事由、事由、一般由发文机关、;的函》)

②正文

希望和要求，如：;商洽、询问、答复的事项和问题;一般包括三层：简要介绍背景情况等。

函的写作范例xx省电力工业局关于在xxx水电站库区进行开发有关意见的函

xx市人民政府：

xx水库已基本形成。xx年年底首台机组投产发电,x月开始蓄水……。

目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,据了解……。现将我局有关意见函告如下。

xx水电站是由国家开发银行贷款工程。

……

二、……

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动

……

特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和,以上意见予以帮助。

关于鄂穗两地携手联合打捞中山舰的函

湖北省人民政府：

……

专此函达，请答复。

xx市人民政府

xx年x月x日

指示性通知(通知格式)：

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院20\_年x月x日

指示性通知(例文)

国务院关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知国发〔20\_〕×号各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

………………

中华人民共和国国务院

1996年12月16日

会议性通知(通知格式)：

关于×××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会期×××，×××××报到。

会议时间：×月×——×日

会议地点：××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜：

××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

××年×月×日

《通知》写作要点

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

一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：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。

三、结尾：三种写法：

㈠意尽言止，不单写结束语。

结尾可用“特此通知”结如未用“特作如下通知”作为过渡语㈡在前言和主体之间。

㈢再次明确主题的段落描写。

(报告格式：)建议报告

关于××××××的报告院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、××××××××××××××××××××××

×××××××。

二、××××××××××××××××××。

请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××年×月×日建议报告(例文)

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

国务院：

xx是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。××××××××××××××××××××××××××××××××××××

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫生部

20\_年10月2日

情况报告(报告格式)：

关于××××××的报告

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××现将主要情况报告如下：

一、提出以下建议：××××××

×××××，××××××××××××××。

二、针对××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××年×月×日

《报告》写作要点

答复上级机关询问时用的陈提出意见或建议、反映情况、报告是向上级机关汇报工作、述性公文。报告前可加“紧急”。

标题：制发机关+事由+报告

二、正文：

㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

事务性请示(请示格式)：

关于在我院开展×××工作的请示

院领导：

拟在我院为了×××××××××××，我院××××××××××，近一段时间来，××。

开展×××××××××。具体意见如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

以上意见已经各分会主席同意，如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院工会

××年×月×日事务性请示(例文)

关于在全国开展基本农田保护工作的请示国务院：

×××××××××××。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。…………………………

国家计委、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。

以上意见已商得财政部、建设部等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

20\_年1月2日

关于××××的请示

院领导：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

××××年×月×日《请示》写作要点

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。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：最后用“为此，讲情必要性和可能性，阐述理由，陈述情况，请示如下”。

㈠请示的原因：

㈡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。

规定格式：

××××的规定(××××年×月×日)

第一条×××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

行政法规类规定(例文)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，

结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。

……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：(文件种类+内容+地域)规定、管理办法、细则、规则等。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)依据与目的、规约性公文的结构包括：可以在“条”上设“章”。根据内容的需要，适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

**对于政府公文段落字体格式要求及感悟三**

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]

抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字

印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文

主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“一、二、三……”用三号黑体;“(一)(二)(三)……”用三号仿宋体字

8、批转(转发、印发)……通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字

公文各要素和标识简单介绍。

一、眉首部分

主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1.公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2.秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3.发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“xx省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmx15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

二、主体部分

主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1.公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《xx省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《xx省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2.主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

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！