# 推荐国家标准公文格式页面设置报告(10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-30

*推荐国家标准公文格式页面设置报告一1范围本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参...*

**推荐国家标准公文格式页面设置报告一**

1范围

本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参照执行。

2规范性引用文件

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

gb/t18894—20\_电子文件归档与电子档案管理规范

da/t22—20\_归档文件整理规则

da/t70—20\_文书类电子档案检测一般要求

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第8号）

3术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1电子公文eletronicofficialdocument

以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。【gb/t33476.1—20\_.定义3.1】

3.2电子档案electronicrecord

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

注∶改写da/t58—20\_，定义2.2。

3.3归档archiving

将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集、整理并向档案部门移交的过程。

3.4元数据mnetadata

描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注∶改写gb/t18894—20\_，定义3.3。

3.5数字对象digitalobject

通过计算机呈现的对象，比如由特定的系统或软件应用程序生成的文件。

注∶改写gb/t34840.2—20\_.定义3.11。

3.6内容数据contentdata

电子公文或电子档案中包含的数字对象。

注∶改写iso14721；20\_，定义1.7.2。

3.7数据组织dataorganization

按照一定的规则和方式对数据进行归并、存储、处理的过程。

3.8开放式版式文档openfixedlayoutdocument

独立于软件，硬件、操作系统、输出设备的版式文档格式。

【gb/t33190—20\_，定义3.2】

3.9信息包informationpackuge

由内容数据和相关保存描述信息构成的信息整体。

注：改写da/t58—20\_，定义2.8。

3.10归档信息包archivingsubmissioninformationpackage

电子公文形成或办理部门在归档时按照要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

3.11封装encapsulation

将电子公文或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

注：改写da/t58—20\_，定义3.12。

3.12数字对象标识electronicfileidentifier

一份电子档案中每个文件的编号。

4缩略语

下列缩略语适用于本文件。

ofd∶开放式版式文档（openfixedlayoutdocument）

xmi ∶可扩展标记语言（extensiblemarkupianguage）

5总则

5.1开展电子公文归档工作应遵循保留形成原貌，保持有机联系、保证长期可用的原则。

5.2电子公文归档过程中发生责权交接、数据格式转变等重大变化时应形成并留存其变化记录。

5.3电子公文归档时应要求归档信息包中不包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

5.4电子公文收集、整理，移交工作应由电子公文形成或办理部门完成，档案部门负责档案接收并对整个归档过程子以必要的业务指导。

5.5电子公文拟制或办理时应确定是否需要归档，归档工作宜采用随办随归方式，向档案部门移交时间最迟不超过电子公文整理完成后的次年6月。

5.6党政机关依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求制定电子公文归档范围和保管期限表。

6电子公文归档流程

6.1总体流程

电子公文归档过程从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、档案接收4个环节，共12个步骤，即捕获、录人，转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记、接收确认。

6.2文件收集

按照电子公文归档范围的要求，完成电子公文及其元数据的收集，收集宜采用自动捕获方式，在无法自动捕获的情况下也可手工录人。文件收集的步骤如下∶

a）捕获∶在电子公文形成和办理过程中应随时捕获拟归档电子公文；电子公文元数据应与电子公文内容数据一起捕获；捕获的电子公文及元数据应齐全、完整，保持电子公文之间的有机联系；电子公文内容数据应与其形成时保持一致。

b）录入∶对于部分未进入电子公文系统进行流转的文件，可通过文件扫描并著录元数据.电子公文上传挂接，脱机数据包导入等方式完成电子公文的收集。电子公文元数据著录应满足第7章的要求。

c）转换 ∶电子公文捕获或录入后，对于不符合归档格式要求（见第9章）的电子公文应进行格式转换，以满足归档电子公文保存和利用的需求。

6.3文件整理

按照da/t22—20\_及文件整理相关规定对电子公文开展整理工作。文件整理的步骤如下∶

a）组件∶电子公文一般以件为单位进行整理，件内文件的构成以及件内文件排序应符合da/t22—20\_的要求；

b）编号∶对完成组件的电子公文，按照da/t22—20\_的要求进行分类和排序，并编制档号；

c）封装∶将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包（见第8章）。

6.4文件移交

a）移交检测∶电子公文提交归档前，电子公文形成或办理部门应按照da/t70—20\_的要求以及档案部门的接收要求，对电子公文的真实性，完整性，可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档；

b）移交登记 ∶电子公文提交归档过程中，电子公文形成或办理部门应清点，核实电子公文的文种、 成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》，《电子文件归档登记表》见gb/t18894—20\_的表a.1；

c）提交∶电子公文形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。

6.5档案接收

档案部门接收电子公文形成或办理部门提交归档的电子公文，并办理相关接收手续。档案接收的具体步骤如下∶

a）接收检测∶档案部门接收归档电子公文之前应按照da/t70—20\_的要求以及其他相关要求，对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的归档信息包予以退回；

b）接收登记∶档案部门接收归档电子公文时，应清点、核实电子公文的文种，成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》;

c）接收确认∶档案部门接收符合要求的归档信息包并确认，完成电子公文归档流程。

7电子公文归档元数据要求

7.1概述

本章规定了描述电子档案的最基本的元数据集合，即元数据基本集。实际工作中可根据具体情况参照da/t46—20\_及相关规范扩充元数据集合。

7.2元数据基本集

电子档案元数据基本集中的元素及其结构描述见表1。

8电子公文归档数据组织

8.1归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一批次归档的多份归档电子公文，电子公文应以da/t22—20\_规定的分类方式为依据进行组织。以采用年度一保管期限一机构（问题）三级分类方式为例，归档信息包结构示例见图1。

8.2说明文件

说明文件以xmil文件方式存放信息包的元数据信息，包括信息包标识，信息包类型、创建者，创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。

示例∶说明文件的schema定义如下

8.3电子档案文件夹

电子档案文件夹一般以档号命名（例如\"z109-ws·20\_-y-bgs-0001\"）。文件夹中存放电子档案内容数据及其元数据，具体要求如下∶

a）电子档案内容数据按照\"档号\"+\"-\"+\"××\"（××指隧位件内顺序号）的方式命名，例如\"z109-ws·\"，包括ofd格式的内容数据以及其他附属文件∶1）ofd文件∶内容数据的主体部分，包括文件处理单和公文主体（包含正本，定稿及历次修改稿），可转换成多个ofd文件或合并成一个ofd文件；2）其他附属文件∶部分无法转换成ofd格式的文件（比如图形文件、音视频文件，其他特殊格式文件等）可根据第9章要求按照一定顺序置于电子档案文件夹中。

b）电子档案元数据信息应以xml文件方式存放，存在多个ofd文件时，元数据文件独立存在并按照一定顺序置于电子档案文件夹中;存在单个ofd文件时，可将元数据文件嵌入到ofd文件中（呈现方式参见附录e）。

示例∶电子档案元数据的schema定义如下∶

9电子公文归档格式要求

根据构成文件内容的数字对象类型的不同可将电子公文分成文件处理单、公文主体，其他附属文件三个部分.

**推荐国家标准公文格式页面设置报告二**

为推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，由中央办公厅、国务院办公厅于20\_年4月16日印发了《党政机关公文处理工作条例》，并规定自20\_年7月1日正式施行。

作为配套的文件，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（gb/t 9704-20\_）。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(gb/t 9704-1999 )的修订，对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准a4型，首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则，使党政机关公文的表现形式更加规范。

小编将《党政机关公文格式》国家标准分享给大家。以小编的经验，在起草公文拿不准格式时，可以先直接对照国家标准最后的式样，还不能解决的，就要仔细查阅国家标准正文了。

党政机关公文格式

1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。

2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/t148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

gb3100 国际单位制及其应用

gb3101 有关量、单位和符号的一般原则

gb3102（所有部分） 量和单位

gb/t15834 标点符号用法

gb/t15835 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。

4范围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/m2~80 g/m2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。

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.

5.2版面

5.2.1页边与版心尺寸

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

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1mm.

6.2印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2mm.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70mm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4mm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。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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

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。

9

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gb3100、gb3101和gb3102（所有部分），标点符号的用法应当符合gb/t15834,数字用法应当符合gb/t15835.

10

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。

**推荐国家标准公文格式页面设置报告三**

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下2.5厘米、左2.6厘米、右2.5厘米。

2．纸张方向：纵向。

（二）“纸张”

纸张大小：a4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为timesnewroman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_gb2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，

三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_gb2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_gb2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为timesnewroman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

8．附注（上行文、平行文中用于标注联系人、联系电话）在成文日期下一行靠左缩进2字符排布；标准格式为“（联系人：×××；联系电话：××××）”。

9．正文中所有标点符号应在中文输入法模式下输入。数字、英文中使

用的标点符号按相应规范执行。

（一）一般情况

1．奇数页页码在页面底端居右空一字，偶数页页码在页面底端居左空一字。

2．“页面布局”—“页面设置”—“版式”—页眉和页脚：勾选“奇偶页不同”。

3．“插入”—“页码”—“设置页码格式”：选择编号格式“-1-，-2-，-3-，…”。

4．将光标置于第1页，“插入”—“页码”—“页面底端”—选择靠右的页码格式插入；消除页码下方空行；选取页码，设置为宋体、半角、四号字，并在“段落”中设置右侧缩进1字符。

5．将光标置于第2页，“插入”—“页码”—“页面底端”—选择靠左的页码格式插入；消除页码下方空行；选取页码，设置为宋体、半角、四号字，并在“段落”中设置左侧缩进1字符。

（二）信函格式公文（套印函头纸的公文）

1．首页不显示页码；只有两页的可以不标注页码，双面打印即可。

2．三页及以上的，从第2页开始标注页码，奇数页页码在页面底端居右空一字，偶数页页码在页面底端居左空一字。

3．“页面布局”—“页面设置”—“版式”—页眉和页脚：勾选“奇偶页不同”、“首页不同”。

4．“插入”—“页码”—“设置页码格式”：选择编号格式“-1-，-2-，-3-，…”。

5．将光标置于第2页，“插入”—“页码”—“页面底端”—选择靠左的页码格式插入；消除页码下方空行；选取页码，设置为宋体、半角、四号字，并在“段落”中设置左侧缩进1字符。

6．将光标置于第3页，“插入”—“页码”—“页面底端”—选择靠右的页码格式插入；消除页码下方空行；选取页码，设置为宋体、半角、四号字，并在“段落”中设置右侧缩进1字符。

（三）注意事项

1．公文附件与正文一起排版装订时，页码应连续编排。

2．公文中间出现空白页时，空白页不编排页码。

（一）为了版面整洁美观，全文编辑排版完毕后，应在“段落”中做如下特殊设置

1．“缩进和间距”：左右缩进一律调整为0字符，段前段后间距一律调

整为0行。

2．“换行和分页”：所有选项均不勾选。

3．“中文版式”：只勾选“按中文习惯控制首尾字符”、“自动调整中文与西文的间距”、“自动调整中文与数字的间距”三项，其他勾选全部取消。

（二）印刷

1．正式公文（俗称“套红头”）和普通公文均应双面印刷，中间一般不应有空白页。

2．正文一般采用a4纸张，纵向排版印刷。

3．附件为a4横向表格的，奇数页表头在订口一侧，偶数页表头在切口一侧。采用双面便签印刷模式，或双面长边装订印刷模式。

4．附件为a3纵向表格的，奇数页表头在订口一侧，偶数页表头在切口一侧。采用双面便签印刷模式，或双面短边装订印刷模式。

5．附件为a3横向表格的，每页表头均在公文正文上侧方向。采用双面书籍印刷模式，或双面短边装订印刷模式。

（三）装订

1．公文首页左侧为订口、右侧为切口。

2．公文应当左侧装订，两枚订书针均匀排布，分别位于上下约四分之一处。不应采用左上角斜订一枚订书针的做法。

3．两枚订书针外侧针眼分别距版面上下边缘各70mm，允许误差±4mm。

4．订书针与订口（俗称“书脊”）平行，标准距离为3mm—5mm，一般不应大于10mm。

5．附件为a3表格的，先将外侧边向订口整齐对折，再将外侧边向距切口5mm—10mm处回折，确保切口与正文整齐吻合。

备注：

1．六角括号“…?”可在“插入”—“特殊符号”中查找插入，也可在搜狗拼音输入法中输入“v1”翻两页分别按c、d输入。

2．三级标题阿拉伯数字后的“．”可在“插入”—“特殊符号”中查找插入，也可在搜狗拼音输入法中输入“v3”翻一页按h输入。

【推】很久以前，小编想给新进入的公务员做点什么。包括文件处理形式的规范等。主编以前做过几年的综合秘密工作，从那以后，得到公文，内容先不看，先改变格式。有时候很麻烦，想把文件还给我重写。

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

就检察机关的文件而言，发行文字的中年括号不是或，而是或，法院使用常见的括号()。我认为这些都是常识。法学院应该开设过法律文件课程。公务员应该学习这些规范。如果没有在网上，请找办公室的同志，不要开玩笑。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(gb/t9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(gb/t9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准a4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**推荐国家标准公文格式页面设置报告四**

为推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，由中央办公厅、国务院办公厅于20\_年4月16日印发了《党政机关公文处理工作条例》，并规定自20\_年7月1日正式施行。

作为配套的文件，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（gb/t 9704-20\_）。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(gb/t 9704-1999 )的修订，对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准a4型，首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则，使党政机关公文的表现形式更加规范。

小编将《党政机关公文格式》国家标准分享给大家。以小编的经验，在起草公文拿不准格式时，可以先直接对照国家标准最后的式样，还不能解决的，就要仔细查阅国家标准正文了。

党政机关公文格式

1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。

2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/t148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

gb3100 国际单位制及其应用

gb3101 有关量、单位和符号的一般原则

gb3102（所有部分） 量和单位

gb/t15834 标点符号用法

gb/t15835 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。

4范围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/m2~80 g/m2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。

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.

5.2版面

5.2.1页边与版心尺寸

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

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1mm.

6.2印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2mm.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70mm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4mm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。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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

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。

9

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gb3100、gb3101和gb3102（所有部分），标点符号的用法应当符合gb/t15834,数字用法应当符合gb/t15835.

10

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。

**推荐国家标准公文格式页面设置报告五**

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。

**推荐国家标准公文格式页面设置报告六**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

寄存人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保管

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！