# 描写公文规范标准报告

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-11-30

*描写公文规范标准报告一保密等级字体：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...*

**描写公文规范标准报告一**

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！