# 各类公文写作范文模板下载(共5篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-12-01

*各类公文写作范文模板下载 第一篇>一、字体标题：二号宋体（加粗）；正文：三号仿宋GB2312。>二、结构层次序数1.公文结构层次依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；2.文章只有2个层次的，用“一、”“1.”标注；有3个层次的...*

**各类公文写作范文模板下载 第一篇**

>一、字体

标题：二号宋体（加粗）；

正文：三号仿宋GB2312。

>二、结构层次序数

1.公文结构层次依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；

2.文章只有2个层次的，用“一、”“1.”标注；有3个层次的，用“一、”“（一）”“1.”标注；有4个层次的，用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；

3.一级标题用3号黑体，用“一、”“二、”“三、”“...”标注；

4.二级标题用3号加粗楷体，用“（一）”“（二）”“（三）”“...”标注；

5.三级标题用3号加粗仿宋，用“1.”“2.”“3.”“...”标注；

6.四级标题用3号仿宋，用“（1）”“（2）”“（3）”“...”标注。

>三、排版

（一）排版规格与装订要求

1.排版规格。正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28个字，上边距3cm，下边距，左边距，右边距。

2.落款及日期。落款及日期与正文间隔三行，距离右边4个字符，日期使用阿拉伯数字（如：20\_年10月20日）。

3.装订要求。公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1／4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm～5mm。

（二）标题

1.字体为2号加粗宋体，如有副标题，用楷体。

2.若标题字数太长，一行写不下，可分行或调整字间距，但需保证语句通顺、断句合理。

（三）正文

1.首行缩进2个字符，字体使用3号或4号仿宋GB2312；

2.一般正式文件字体建议用3号仿宋GB2312，一般存档文件用4号仿宋GB2312以节省纸张；

3.行距一般用固定值28-30磅。

（四）格式中的几个用线

1.间隔线。在眉首与主体之间，一般用一条红色的间隔线。使用这条线的区别是，党的领导机关如中央、省委、地委、县委文件的间隔线中间有一颗红角星，行政机关如\_、省政府、市政府、县政府的文件一般采用一条连续的横线，中间没有红角星。这条线一般在发文字号下4mm处与版心等宽，采用红色反线。

2.反线。版记中各要素之下均加一条黑色反线，宽度同版心。

（五）用纸

1.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；

2.供张贴公文用纸的幅面尺寸，可根据实际需要确定。

（六）页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行处。数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字，空白页与空白页以后的页不标识页码。

>四、用印（章）

按照《＜国家行政机关公文处理办法＞细则（试行）》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章”。

1.单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

2.联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字，主办机关印章在前，两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

3.当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

4.骑缝章。盖印骑缝章的作用是为了保证文件或者资料的完整性和防伪性，将多页文件（两页以上）侧面留有一定缝隙依次排开，将一个完整的文件所有的页面都盖印进来，每一页都要留有这个印章的痕迹。在工作生活中盖印骑缝章的地方很多，比如签订合同，投递标书，以及支票/银行承兑背书都需要盖印骑缝章。

**各类公文写作范文模板下载 第二篇**

为确保XXX政府公文格式统一规范，依据《XXX党委、XXX人民政府公文格式标准》制定本标准。

>一、总体要求

1．尺寸：采用国际标准A4型，成品尺寸为210mm×297mm,允许误差±2mm。

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。

>二、版头部分

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～1mm，党委机关公文中横隔线中央带实心五角星。

>三、主体部分

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。

>四、版记部分

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），中间的分隔线用细线（推荐高度为）；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。

>五、公文的特定格式

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。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。

>六、有关说明

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。

**各类公文写作范文模板下载 第三篇**

>一、常用的公文种类

1.通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2.报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3.请示。向上级机关请求指示、批准。

4.会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5.决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6.函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13.公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14.决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：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。

3.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。

（二）《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。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：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”。二是请示的事项：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。

3.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。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《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。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：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。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《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。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4种字体，均用3号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**各类公文写作范文模板下载 第四篇**

（一）用纸：A4纸型。

（二）页面设置：公文用纸上、下,订口左、右,页眉、页脚。

（三）行数和字数；每面排22行，每 行排28个字。标题段落为35磅，正文段落为29磅。

（四）份号：用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（五）密级和保密期限：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。

（六）紧急程度：用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。

（七）发文机关标志：上边缘至版心上边缘为 35mm,推荐使用小标宋体字。

（八）发文字号：一般居中编排在发文机关标志下空二行位置。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；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。

（九）签发人：居右空一字，编排在发文机关标志下空二行。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

（十）标题：一般用2号小标宋体字。

（十一）主送机关：标题下空一行位置编排，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

（十二）正文：一般用3号仿宋体字，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。

（十三）附件说明：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：\_);附件名称后不加标点符号。需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（十四）发文机关署名：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。（只指非联合发文）

（十五）成文日期：一般右空四字，用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（十六）印章：用红色，不出现空白印章。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，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（十七）附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十八）附件：用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。

（十九）抄送机关：一般用4号仿宋体字。

（二十）印发机关和印发日期：一般用4号仿宋体字，印发机关左空一字，印发日期右空一字，后加“印发”二字。

（二十一）页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字，函件首页不显示页码。

**各类公文写作范文模板下载 第五篇**

>1.公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用A4型纸。

页边与版心尺寸

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

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。

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。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

>2.公文格式各要素编排规则

公文格式各要素的划分

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。

版头

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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：”）；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。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

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。

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。

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）。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

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。

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），中间的分隔线用细线（推荐高度为）。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。

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。

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，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。

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7mm。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。

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！