# 公文主送机关格式范文(推荐7篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-12-01

*公文主送机关格式范文 第一篇(一)页面格式公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不...*

**公文主送机关格式范文 第一篇**

(一)页面格式

公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_GB2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕X号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_GB2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_GB2312字体。数字应使用三号“TimesNewRoman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(如“附件：1.×××”);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。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章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偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“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，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—X—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两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。

05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，月和日不编排虚伪。

06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。

1、标题一般用2号小标宋体字，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。

2、正文一般用3号仿宋体字，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。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、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。

4、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。

5、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)

6、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。

**公文主送机关格式范文 第二篇**

奈思特装饰(中国)有限公司是一家具备国际领先设计理念的大型综合性装饰集团企业，总部位于亚太金融中心，时尚之都的香港。集团核心业务涵盖家装、公装、膜结构[1] 近年来集团公司步入快速发展期，先后在上海、北京、兰州、成都、长沙、郑州设立分公司，公司拥有大量多行业高端客户，包括私营公司，金融企业，政府机构及个人。

奈思特装饰对室内空间设计的理解，是以客户对空间需求的创意，以及设计元素、家居后饰风格的深度融合为核心。以实现业主的梦想家园为最终诉求，通过全球顶级的[POST分析技术]——规划、创意、风格、材质，充分掌握空间驾驭的主动性，使整体贯穿性较高的空间运用，得到淋漓尽致的体现，而不是单一的元素借鉴，或者简单堆砌，从而完全区别于传统装饰公司，东拼西凑的设计贯例。

**公文主送机关格式范文 第三篇**

(公司名称)有限公司董事会决议

(公司名称)有限公司于 年 月 日 市 路 号召开董事会会议。应参加会议董事为 人，实际参加会议董事 人，符合××有限公司章程规定，会议有效。与会董事就本公司作为独家发起人，采取社会募集方式设立××股份有限公司(以下简

称股份公司)事宜，经过讨论以举手表决方式，以 票赞成， 票反对，通过了以下决议：

1.本企业作为独家发起人，采用社会募集方式设立股份公司。

2.本次设立股份公司将本企业的部分经营性资产、业务及相干负债重组，以经有关中介机构评估后的净资产折股投入股份公司，该净资产值以××省国有资产管理局确实认数为准。

3.本次资产重组的原则有：

①剥离非经营性资产，提高股份公司的赢利能力;

②剥离不良资产，优化股份公司的资本结构;

③杜绝同业竞争，减少关联交易，关联交易应完全按市场原则来进行。

4.本公司将上述净资值按65%的比例折股投入股份公司，作为发起人认购股。

5.股份公司在资产重组完成后，应及时完成注册手续，早日向中国证监会申报材料，以便向境内社会公众公开发行A股，同时在证券交易所上市交易。

6.本企业作为股份公司的独家发起人，在本次设立股份公司过程中，承担下列权利和义务：

①按约定的时间和方式认购股份公司股份;

②本企业认购股份公司的股份在3年内不得转让;

③设立股份公司的费用，在股份公司成立后，由股份公司承担;如果未能成立的，由本企业承担。

7.由×××，×××……等 人共组成股份公司筹委会，其中委托×××为主任。

8.现授权股份公司筹委会负责办理股份公司设立股票发行与上市的一切相干事宜。

本决议符合《\_公司法》的规定。

出席会议的董事签名：

**公文主送机关格式范文 第四篇**

在公文写作时，你是否会遇到格式拿不准的情况。团团将《党政机关公文格式》国家标准分享给大家，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。

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、\_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/T9704-20\_）。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)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。

党政机关公文格式

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。

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

术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

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。

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。

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60g/m2~80g/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。

公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm.

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.

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。

印制装订要求

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.

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。

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4mm,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。

公文格式各要素编排规则

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。

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。

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。

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）。

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。

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，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。

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。

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。

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.

公文的特定格式

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。

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20mm,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.

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35mm,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。

**公文主送机关格式范文 第五篇**

感谢读者是邮件开场白的好办法。感谢您的读者能让对方感到高兴，特别是之后你有事相求的情况下会很有帮助。

you for contacting us.

分析：如果有人写信来询问公司的服务，就可以使用这句句子开头。向他们对公司的兴趣表示感谢。

you for your prompt reply.

分析：当一个客户或是同事很快就回复了你的邮件，一定记得要感谢他们。如果回复并不及时，只要将“prompt”除去即可，你还可以说，“Thank youfor getting back to me.”

you for providing the requested information.

分析：如果你询问某人一些信息，他们花了点时间才发送给你，那就用这句句子表示你仍然对他们的付出表示感激。

you for all your assistance.

分析：如果有人给了你特别的帮助，那一定要感谢他们!如果你想对他们表示特别的感激，就用这个句子，“I truly appreciate …yourhelp in resolving the problem.”

you raising your concerns.

分析：就算某个客户或是经理写邮件给你对你的工作提出了一定的质疑，你还是要感谢他们。这样你能表现出你对他们的认真态度表示尊重及感激。同时，你也可以使用，“Thankyou for your feedback.”

邮件的结尾

在邮件开头表示感谢一般是表示对对方过去付出的感谢，而在邮件结尾处表示感谢是对将来的帮助表示感谢。事先表示感谢，能让对方在行动时更主动更乐意。

you for your kind cooperation.

分析：如果你需要读者帮助你做某事，那就先得表示感谢。

you for your attention to this matter.

分析：与以上的类似，本句包含了你对对方将来可能的帮助表示感谢。

you for your understanding.

分析：如果你写到任何会对读者产生负面影响的内容那就使用这句句子吧。

you for your consideration.

分析：如果您是在寻求机会或是福利，例如你在求职的话，就用这封邮件结尾。

you again for everything you\'ve done.

分析：这句句子可以用在结尾，和以上有所不同。如果你在邮件开头已经谢过了读者，你就可以使用这句话，但是因为他们的帮助，你可以着重再次感谢你们的付出。

**公文主送机关格式范文 第六篇**

在百业待兴的二十世纪 50—70年代，广州建筑勇当排头兵，承建了广州造纸厂、广州钢铁厂、广州重型机器厂、广州石油化工总厂等一大批关乎国计民生的重大工业项目，为广州市的基础工业发展作出了重要贡献;改革开放以来，广州建筑自强不息，积极融入市场，创造了广州城建史上的多项纪录：第一座五星级酒店——白天鹅宾馆、第一座大型体育场馆——天河体育中心、二十世纪90年代亚洲最高建筑——中信广场、当前亚洲最大的会展中心——广州国际会议展览中心、全国规模最大的地下空间开发项目——珠江新城核心区市政交通项目、羊城新地标——高 600米的广州新电视塔和高 432米的广州国际金融中心……

广州建筑历年来共获得中国建筑工程鲁班奖17项，是全国获得鲁班奖最多的企业之一;并先后获得中国市政金杯示范工程奖20项，国家优质工程奖17项，詹天佑土木工程大奖6项。多次获得全国先进建筑施工企业、全国建筑业科技进步与技术创新先进企业、全国守合同重信用企业、中国工程建设社会信用 建筑公司简介范文A级单位等荣誉称号;拥有1个科研院、3个博士后工作站、1个省级工程中心、3个省级企业技术中心、4个设计院;先后有160多项科技成果通过了省科技厅、建设厅的科技成果鉴定，多数成果被评为国内领先及以上水平，其中28项获评为省部级科技进步奖;主编或参编国家标准、行业标准、地方标准60多项;获授权发明专利6项、实用新型专利52项;获得国家级工法9项，省级工法113项。

广州市建筑集团有限公司(广州市建筑集团)是广州市唯一具有房屋建筑工程施工总承包特级资质的大型综合性建筑企业，同时具有市政公用工程施工总承包、机电安装工程施工总承包、地基与基础工程专业承包、建筑装修装饰工程专业承包、钢结构工程专业承包等多项一级资质以及房地产开发、隧道工程施工、对外工程承包等资质，现拥有20多家子公司和广东省重点工程技术研究开发中心、建筑科学研究院、设计院、博士后科研工作站等科研机构，各类专业技术人员、经济管理人员4000多人，业务范围涉及工程施工、机电安装、市政隧道、建筑装饰、建机生产、建材供应、科学研究、业主代建、房地产开发、建筑设计、境外经营、大专教育、物业管理等多个领域。

**公文主送机关格式范文 第七篇**

公文格式排版

一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

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”。

二、设置标题

（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。

三、设置正文

（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”。

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！