# 公文中引用文件的范文共8篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-11-25

*公文中引用文件的范文 第一篇国家标准化管理委员会在20\_年第26号公告中批准《党政机关电子公文归档规范》将于20\_年6月1日正式实施。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...*

**公文中引用文件的范文 第一篇**

国家标准化管理委员会在20\_年第26号公告中批准《党政机关电子公文归档规范》将于20\_年6月1日正式实施。

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xxx令第8号）

3术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

电子公文

**公文中引用文件的范文 第二篇**

适用范围：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关单位及人员;撤销下级机关不适当的决定等。

参考例文：

xxxxxx令

第546号

1951年8月8日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20\_\_ 年1月1日起废止。自20\_\_ 年1月1日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《xxx房产税暂行条例》缴纳房产税。1987年2月6日xxx批准，1987年2月24日xxx、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20\_\_ 年1月1日起0废止。1992年5月15日xxx批准，1992年8月4日xxx、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20\_\_ 年1月1日起废止。

20\_\_年\_月\_日

**公文中引用文件的范文 第三篇**

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”。

**公文中引用文件的范文 第四篇**

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。

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。

**公文中引用文件的范文 第五篇**

根据《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-）及渤钻有关规定，现对公司公文用纸纸型、幅面尺寸、版心和排版数据、正文各要素字体字号、排布规则等做出如下规定：

（一）关于公文用纸纸型和幅面尺寸的规定

根据《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》（GB/T 148-），公文用纸纸型为A4型，成品幅面尺寸为210L×297L。

（二）关于公文版心和排版数据的`规定

1、版心尺寸（指文字区域高和宽）：

高225L×宽156L。

2、页边距（指文字区域与各页边的距离）

上边为37L，下边为35L，左边为28L，右边为26L。

3、排版数据

基础字号为3号字（16磅），每页行数为22行，每行字数为28字，行距为固定值28磅。

（三）正文各要素字体字号、排布规则

1、正文字号：包括发文字号、正文文字（各级标题除外）、版记文字（主题词栏除外），均为3号方正仿宋体。

2、各级标题字号：文题为2号方正小标宋，左右居中排；内题分四级：一级标题为3号方正小标宋，左右居中排；二级标题为3号方正黑体，居左前空2字排；三级标题为3号方正楷体，居左前空2字排；四级标题为3号方正仿宋体（可加粗处理），居左前空2字排。

3、公文附件正文和各级标题各要素字体字号、排布规则与公文正文相同。

4、领导讲话、会议纪要、工作简报、工作报告等文字材料参照执行。

**公文中引用文件的范文 第六篇**

>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”。

**公文中引用文件的范文 第七篇**

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠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”。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。

公文写作格式和范文1

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

>一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

>二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

>三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

>四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅(盖章)

20xx年一月三日

**公文中引用文件的范文 第八篇**

本标准根据GB/给出的规则起草。

本标准根据xxx中央办公厅、xxx办公厅发行的《党政机关文件处理工作条例》的相关规定修改了GB/T9704-1999《国家行政机关文件格式》。本标准主要修订GB/T9704-1999:

(一)标准名称改为党政机关文件格式，标准英语名称也相应修改

(b)适用范围扩展到各级党政机关发行的公文

(c)适当调整标准结构；

(d)适当调整文件装订要求

(e)增加发行机构的签名和页码两个公文格式要素，删除主题词格式要素，大幅度调整公文格式各要素的编排

(f)进一步细分特定格式文件的编制要求

(g)追加联合行文公文主页的布局、信件格式主页、命令(命令)格式主页的布局等。

公文的格式。

1.范围。

本标准规定了党政机关文件通用的纸张要求、排版和印刷装订要求、文件格式各要素的编制规则，提出了文件的样式。

本标准适用于各级党政机关发行的公文。其他单位和单位的公文可参照执行。

使用少数民族文字印刷的文件，其用纸、宽度尺寸、布局、印刷等要求按本标准执行，其馀可参照本标准，按有关规定执行。

2.公文用纸的尺寸和布局要求。

幅面尺寸。

公文用纸采用GB/T148规定的A4型纸，其成品宽度为210mm×297mm。

布局。

页面和版心的尺寸。

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

字体和尺寸。

如果没有特别的说明，公文格式的各要素一般在3号模仿宋体字。具体情况可适当调整。

行数和字数。

一般来说，每面排列22行，每行排列28个字符，满足版本的心。具体情况可适当调整。

字符的颜色。

如果没有特别的说明，文本中文字的颜色是黑色的。

3.印刷装订要求。

制版要求。

布局清洁无底灰，字迹清晰，尺寸标准，布心不倾斜，误差不超过1mm。

打印要求。

双面印刷页码正确，双面误差不超过2mm。黑墨应达到配方所标BL100%，红墨应达到配方所标Y80%、M80%。印刷品有墨水，均匀的字面不花，不白，不断。

装订要求。

公文应在左侧装订，不要丢失页面。两页代码之间的误差不得超过4毫米。切割后的成品尺寸允许误差±2毫米，四角为90°，无毛毛毛或缺损。

骑马预购或订购的公文应:

(a)预约位置为两个钉子的外预约位置，布局的上下边缘各70mm，允许误差±4mm

(b)钉子不坏，钉子重钉，钉脚平伏牢固

(c)骑马钉锯均订在折线上，钉锯与书脊之间的距离为3mm-5mm。

包本装订公文的封面(封面、书脊、封底)应与书芯一致，包紧，包平，不脱落。

4.文件格式的各要素编制规则。

公文格式各要素的划分。

本标准将版本心中的公文格式各要素分为版本、主体、版本三部分。文本主页的红色分隔线以上的部分称为版本的文本主页的红色分隔线(不含)以下，文本末页的主页的主页的分隔线(不含)以上的部分称为主体的文本末页的主页的分隔线以下，末页的分隔线以上的部分称为版本。页码位于版本的心外。

如果需要标记分号，一般使用6位3号阿拉伯数字，顶格排列在版心左上角的第一行。

密度级和保密期。

如果需要标记密封级别和保密期限，一般用3号黑体字，最上面的格子排列在版心左上角的第二行的保密期间的数字用阿拉伯数字标记。

紧急程度。

如果需要标记紧急程度，通常使用3号黑体字，顶部格子排列在版心的左上角。如果需要同时标记分号、密度和保密期、紧急程度，则按照分号、密度和保密期、紧急程度的顺序从上到下分行排列。

发文机构标志。

由发行机构的全称或规范化简称和文件一词构成，也可以使用发行机构的全称或规范化简称。

发文机构标志居中排列，上边至版心上边为35mm，建议使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如果需要同时标记联合发行机构的名称，一般必须将主办机构的名称排在前面的文件这个词，必须放在发行机构的名称的右侧，以联合发行机构的名称为基准上下中央配置。

发行文字大小。

排列在发文机关的标志下面的两行位置，中央排列。年、发行顺序编号用阿拉伯数字表示的年全称，必须用六角括号包括在内的发行顺序编号不加第字，不加虚位(即1不加01)，在阿拉伯数字后加号字。

上行文的发行字号是左空一字排列的，和最后一个发行者的名字一样。

发行人。

由发行人三字加全角冒号和发行人姓名构成，右空一字，排列在发行机构标志下空两行的位置。开发人员三个字用3号模仿宋体字，开发人员姓名用3号楷体字。

如果有多个开发人员，开发人员姓名按照发文机构的排列顺序从左到右，从上到下依次均匀排列，一般每行排列两个姓名，回行时与上行第一个开发人员姓名对齐。

版头中的分隔线。

文字尺寸下4mm处于中印和版心等宽度的红色分隔线。

标题。

一般来说，用2号小标记的宋体字排列在红色分隔线下空的两行位置，分成一行或多行中央排列的回行时，语意完整，排列对称，长度适当，间隔适当，标题排列应使用梯形或菱形。

主送机构。

排列在标题下面的一行位置，位于左上角，回来的时候还在上面，最后的机关名称后面标上全角的冒号。如果主传输机构名称过多，公文主页无法显示正文，应将主传输机构名称转移到版记上，显示方法为。

正文。

公文的主页必须显示正文。一般来说，3号模仿宋体字，排列在主送机构名称的下一行，每个自然段的左空二字，回行顶格。本文结构层次序数可依次用一、一一一一表示的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表示。

附件说明。

如果有附件，在正文下面空一行左空二字排列附件二字，然后标上全角冒号和附件名。如果有多个附件，使用阿拉伯数字标记附件号码(如附件:)；附件名称后不添加标点符号。如果附件名称较长，则必须与上行附件名称的首字对齐。

发文机构的签名、成文日期和印鉴。

加盖公章的公文。

成文日期一般为右空四字排列，印鉴为红色，不得出现空白印鉴。

单一机构行文时，一般在成文日以上，以成文日为基准的中央编制发文机构的签名，印鉴正确，中央压迫发文机构的签名和成文日，发文机构的签名和成文日在印鉴中心的下位，印鉴的上位必须在正文(或附件说明)的一行以内。

联合行文时，一般将各发文机关的签名按发文机关的顺序整齐排列在相应的位置，印鉴一一对应，整齐，中央压迫发文机关的签名，最后印鉴整齐，中央压迫发文机关的签名和成文日期，印鉴之间整齐，相互交叉

不加盖公章的公文。

单一机构行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空两字排列发文机构签名，在发文机构签名下一行排列成文日期，首字比发文机构签名的首字右转两字，成文日期比发文机构签名长时，应排列成文日期右空两字，相应增加发文机构签名的右空字数。

联合行文时，应首先编制主办机构的签名，其馀发行机构的签名依次编制。

加盖发行人签名印鉴的公文。

单一机构发行的公文按发行人签字印鉴时，在正文(或附件说明)下空两行右空四字按发行人签字印鉴，签字印鉴左空两字按发行人职务，以签字印鉴为基准上下中央配置。在发行人的签名章下空一行右空四字排成文日。

联合行文时，应首先编制主办机构发行人的职务、签字印鉴，其馀机构发行人的职务、签字印鉴依次向下编制，与主办机构发行人的职务、签字印鉴上下对齐的各行只编制一个机构发行人的职务、签字印鉴的发行人的职务必须标明全名。签名章一般是红色的。

成文日期的数字。

用阿拉伯数字完成年、月、日标，年标全称，月、日不虚位(也就是说1不是01)。

特殊情况说明。

公文排版后留下的空白不能容纳印鉴和发行者的签名印鉴、成文日期时，可以采取调整行间、字间的措施解决。

附注。

如果有附注，左空二字加圆括号排列在成文日的下一行。

附件。

附件应另行安排，并在版本记录前与文本一起装订。附件二字和附件顺序号用3号黑体字顶格排列在版心左上角的第一行。

附件标题位于版心第三行。附件顺序编号和附件标题应与附件说明的表达一致。附件的格式要求与正文相同。

如果附件不能与正文一起装订，则应在附件左上角的第一行顶格排列公文的发布尺寸，然后标记附件二字和附件顺序编号。

版本记录。

版记中的分隔线。

版记中的分隔线和版心等宽度，最初的分隔线和最后的分隔线是粗线(推荐高度为)，中间的分隔线是细线(推荐高度为)。第一条分隔线位于版记的第一要素上，最后一条分隔线与公文最后一面的版心下缘重合。

抄底机构。

如果有抄送机构，一般在4号模仿宋体字，在印刷机构和印刷日上排列一行，左右各空一字。抄写这个词后，加上全角的冒号和抄写机构的名字，回去的时候和冒号后的第一个词对齐，最后的抄写机构的名字后面加上句号。

如果需要将主送机构转移到版记上，除了将抄送这个词改为主送之外，编制方法与抄送机构相同。有主送机构和抄送机构时，应将主送机构放在抄送机构的上一行，不加分隔线。

发行机构和发行日期。

印刷机构和印刷日一般用4号仿制宋体字，排列在最后的分隔线上，印刷机构用左空字，印刷日期用右空字，用阿拉伯数字标记年、月、日，年全称，月、日不虚位(即1不是01)，然后加上印刷字。

如果版如有其他因素，应与印刷机构和印刷日期细分隔开。

页码。

一般用四号半角宋。

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。

GB/T9704—20\_

5．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。

6．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。

7．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。

20\_最新国家标准公文格式

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。

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。

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。

公文用纸幅面尺寸及版面要求

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.

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。

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xxx文件xxx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xxx文件xxx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xxx〔〕xxx括入；发文顺序号不加xxx第xxx字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加xxx号xxx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xxx签发人xxx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。xxx签发人xxx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xxx一、xxxxxx（一）xxxxxx1.xxxxxx（1）xxx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xxx附件xxx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xxx附件：1. XXXXXxxx）；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。xxx附件xxx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xxx附件xxx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。

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。xxx抄送xxx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xxx抄送xxx二字改为xxx主送xxx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xxx印发xxx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。

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。

命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加xxx命令xxx或xxx令xxx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.

纪要格式

纪要标志由xxxXXXXX纪要xxx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xxx出席xxx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xxx出席xxx二字改为xxx请假xxx或xxx列席xxx外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

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。

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。

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。

公文用纸幅面尺寸及版面要求

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.

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。

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xxx文件xxx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xxx文件xxx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xxx〔〕xxx括入；发文顺序号不加xxx第xxx字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加xxx号xxx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xxx签发人xxx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。xxx签发人xxx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xxx一、xxxxxx（一）xxxxxx1.xxxxxx（1）xxx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xxx附件xxx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xxx附件：1. XXXXXxxx）；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。xxx附件xxx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xxx附件xxx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。

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。xxx抄送xxx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xxx抄送xxx二字改为xxx主送xxx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xxx印发xxx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。

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。

命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加xxx命令xxx或xxx令xxx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.

纪要格式

纪要标志由xxxXXXXX纪要xxx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xxx出席xxx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xxx出席xxx二字改为xxx请假xxx或xxx列席xxx外，编排方法同出席人员名单。

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！