# 公文排版格式要求及范文7篇

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-11-27

*公文排版格式要求及范文 第一篇公文格式排版一、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...*

**公文排版格式要求及范文 第一篇**

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”。

**公文排版格式要求及范文 第二篇**

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”。

**公文排版格式要求及范文 第三篇**

一、公文的构成要素

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

二、公文的排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。

1.公文用纸幅面尺寸：

采用国际标准A4型纸，297mm\_210mm。

公文页边与版心尺寸为：公文用纸天头37MM，公文用纸订口28MM，版心尺寸225mm\_156mm(不含页码)。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

2.信函式公文

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线(上粗下细)，距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗)，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。发文机关名称及双线均印红色。

3.字体字号

发文机关标识使用2号小标宋体字，红色标识;秘密等级、保密期限、紧急程度用3号黑体字;发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用3号仿宋体字;签发人姓名用3号楷体字;正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字，正文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

三、公文各要素及排版形式

公文的各要素分为眉首、主体、版记三部分。

1.眉首

臵于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：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。

(1)份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。臵于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

(2)密级和保密期限：密级分为绝密、机密和秘密;保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。

(3)紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”;紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

**公文排版格式要求及范文 第四篇**

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

**公文排版格式要求及范文 第五篇**

可考系数：★

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

最新国家标准公文格式

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”。

**公文排版格式要求及范文 第六篇**

政府公文格式：

纸张：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。

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。

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。

公文函格式：

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

**公文排版格式要求及范文 第七篇**

适用范围：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金20\_\_229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20\_\_ 年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发?20\_\_?372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20\_\_ 年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20\_\_ 年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

20\_\_年\_月\_日

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！