

机关公文格式设置规范

(仅供参考)

一、公文用纸幅面尺寸及版面要求

(一) 幅面尺寸

公文用纸采用 A4 型纸。

(二) 版面

1. 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 $37\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，订口（左白边）为 $28\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ 。

2. 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（学校均用仿宋 GB2312），特定情况可以作适当调整。

3. 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。

4. 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

二、公文格式各要素编排规则

《条例》中规定公文一般由份号、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。页码位于版心外。

（一）版头

1. 份号：公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

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。

2. 密级和保密期限：公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”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。

3. 紧急程度：公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

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。

4. 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。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

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。

5. 发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

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。

6. 签发人：上行文应当标注签发人姓名。

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。

（二）主体

1. 标题：由发文机关名称、事由和文种组成。

一般用 2 号小标宋体字（学校均用方正小标宋简体），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。（不宜使用上下长度一样的长方形或上下长中间短的沙漏型）

标题行间距设置为：固定值 28 磅。

注意事项：标题中一般不使用标点符号，但以下几种情况应使用标点符号。

（1）标题中法律、法规、规章名称，书名、篇名、报纸名、刊物名使用书名号；

（2）标题中出现的简称或具有特定含义的词语应使用引号；

（3）标题或者标题中的某一部分需要注释或说明时用括号；

（4）有些符号如连接号、间隔号等不能随意删除。

2. 主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

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。

3. 正文：公文的主体，用来表述公文的内容。

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字（学校公文均用仿宋 GB2312），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。

4. 附件说明：公文附件的顺序号和名称。

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：1. XXXXX”）；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. 发文机关署名、成文日期和印章：

发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期；联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（4）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）。

成文日期一般以会议通过或领导机关负责人签发的日期为准。成文日期中的数字也是三号仿宋字体（仿宋 GB2312）。

6. 附注：公文印发传达范围等需要说明的事项。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

如果附注文字多得排到成文日期之下时，在成文日期下一

行标注，就会影响公文的观感，同时考虑到加盖印章的需要，也可以下空一行标注。报上级的请示、意见、报告，必须在“附注”处标注联系人及联系电话，以便上级询问。

7. 附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。

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。

（三）版记

1. 抄送机关：除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字（学校均用仿宋GB2312），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。

2. 印发机关和印发日期：公文的送印机关和送印日期。

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字（学校均用仿宋GB2312），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 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。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。

（四）页码

页码：公文页数顺序号。

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。

公文中的横排表格的页码

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。

三、公文印制装订要求

（一）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。

（二）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。

（三）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 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

1. 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；
2. 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
3. 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。

四、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。

注意事项：要求中所谓的“距离为 3 号汉字高度的 $7/8$ ”，恰好是向下留下了 3 号汉字本身的高度，实际上就是在第一条红色双线之下一行。发文字号实际上就是在第一条红色双线下第一行，其他要求如通常文件格式。

不管是单一机关发文，还是联合发文，只要采用信函格式，发文机关标志中的发文机关就只有一个，即主办机关。