# 公文中规定的格式范文共19篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-13

*公文中规定的格式范文 第一篇>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、...*

**公文中规定的格式范文 第一篇**

>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”。

**公文中规定的格式范文 第二篇**

大标题（方正小标宋体或华文中宋）2号加粗

副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号：，3号。

一、XXX(一级标题，黑体3号加粗)

XXXXXXXXXX（正文3号仿宋＿GB2312体字）

（一）XXX（二级标题，楷体3号，加粗）

XXXXXXXXXX（正文3号仿宋＿GB2312体字）

仿宋＿GB2312（三级标题，3号仿宋＿GB2312体字加粗）

XXXXXXXXXX（正文3号仿宋＿GB2312体字）

（1）XXX仿宋＿GB2312（四级标题）

XXXXXXXXXXX（正文3号仿宋＿GB2312体字）

附件：(正文下空一行左空两字，不用书名号，结尾不用标点，上下对齐)

单位名称（附件下两行居成文日期中）

成文日期（右空四字，用阿拉伯数字）

**公文中规定的格式范文 第三篇**

主送机关，即公文的主要受理机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称;在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字排印，回行时顶格;最后一个主送机关名称之后用全角冒号。“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。”普发性公文，主送机关名称用统称，并做到规范、稳定。在党政机关常用的公文中，只有通知、报告、请示、批复、议案、函6种公文标注主送机关;决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、纪要8种公文不标注主送机关;通报可标注可不标注主送机关，即一般情况下不标注主送机关，但表彰先进、批评错误、通报人大和政协选举结果，可标注主送机关。州直部门行文中，主送单位普遍存在的问题是：“各县(市、区)××××××”，这里的“区”容易与区一级政府的“区”混淆，应该改为“各县(市)、凯里经济开发区××××××”。

**公文中规定的格式范文 第四篇**

公文写作格式13种

(一)命令(令)

1、命令的概念

依照有关法律规定发布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、奖惩有关人员、撤销下级机关不适当的决定时所使用的文种叫命令。

党的领导机关和各人一般情况下不能单独发布命令，必要时可与国家行政领导机关或领导人联合发布命令。

命令和令不是两个文种，而是一个文种的两种称呼。

2、命令的作用及分类

(1)发布行政法规和规章。行政法规指的是国家行政机关依法指定的一些法律条文，如《xxx技术合同法》、《xxx渔业法》等。从类别上来说，发布行政法规的命令就叫发布令。

(2)宣布施行重大强制性行政措施。对于重大的、强制性的行政措施，必须用命令宣布以维护国家和群众的利益，如xxx发布的新版人民币发行的命令，发布全国统一实行法定计量单位的命令等。从类别上来说，宣布施行重大强制性行政措施的命令就叫行政令。

(3)奖惩有关人员。对于在工作中取得突出成绩和做出重大贡献的人员进行表彰奖励，用嘉奖令。从类别上来说，表彰在工作中取得突出成绩和做出重大贡献的人员的命令就叫嘉奖令。对在工作中犯了严重错误并且影响巨大的人员宣布惩罚时，用惩戒令。

(4)撤销下级机关不适当的决定。对于下级机关作出的不符合党和国家的方针政策、严重违法违纪的决定，上级领导可以行使职权，依法宣布撤销，如市一级政府违反选举规定，选举产生的领导班子，省人大会可依法否定其选举结果，责令重新选举。

从类别上来说，撤销下级机关不适当决定的命令就叫撤销令。

3、命令的写作

命令是权威性和强制性最高的文种，所以写作时要注意：

(1)语句要果断。主要使用果决的祈使句，较多运用“必须”、“均应”等决断性词语。

(2)篇幅要简短。篇幅简短，语言精要，才能使受令者容易理解，便于执行。

[例文1]

xxx主席令

(第33号)

《全国xxx常务委员会关于修改的决定》已由xxx第九届全国xxx常务委员会第十六次会议于20xx年7月8日通过，现予以公布，自20xx年9月1日起施行。

xxx主席xxx

二〇〇〇年七月八日

(二)决定

1、决定的概念

行政机关对某些重要事项或重大行动做出安排时所使用的文种叫决定。应当注意的是，用决定来安排的行动必须是“重大的”，所处理的事项必须是“重要的”，而布置和处理一般的日常工作就不适宜使用这个文种。

2、决定的分类

按内容划分，决定可以分为三种：

(1)对重大行动做出安排的决定。这类决定是针对某项重要工作制定决策、安排部署，用来统一思想认识，指导工作进行的。如《xxx关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定》等。

(2)表彰先进的决定。对有较大贡献的单位、人员作出表彰嘉奖，可以用决定，如《xxx关于表彰国家xxx第一大地测量队的决定》等。

(3)处分违法违纪人员的决定。对犯有重大事故或严重错误的单位或个人进行批评处理，可以用决定。如《xxx关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》等。

3、决定与命令(令)、决议的区别

(1)与命令(令)的区别

命令(令)和决定都是权威性和强制性比较强的文种，但二者之间还是有以下几点区别：

**公文中规定的格式范文 第五篇**

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。

**公文中规定的格式范文 第六篇**

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。

**公文中规定的格式范文 第七篇**

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。

**公文中规定的格式范文 第八篇**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

**公文中规定的格式范文 第九篇**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、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(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**公文中规定的格式范文 第十篇**

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

**公文中规定的格式范文 第十一篇**

>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”。

**公文中规定的格式范文 第十二篇**

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特此承诺!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

**公文中规定的格式范文 第十三篇**

为了严肃学校纪律，维护学校正常秩序，特就学生纪律做出如下规定：

一、遵守作息制度。早晨，午睡按时起床；晚上按时就寝，因事最迟在十一点钟须返回宿舍。

二、在规定的上课和自习时间内，不得打牌、下棋，不得大声喧哗或做有碍他人学习的事。

三、在规定的学习时间内必须坚持学习，上课不迟到，不早退。

四、考试严禁舞弊，违者视其情节轻重给予纪律处分

五、严格请假制度，未经请假批准不得在外住宿（市内学生周末可回家住宿）。

六、爱护公共财物，损坏公物照价赔偿。

七、维护公共卫生，不准乱丢果皮纸屑，不准在宿舍走廊堆垃圾，不准往窗户外扔东西。

八、严禁私自下河游泳。

此规定从××年×月×日起执行。违者视情节轻重，给予批评教育直至必要的纪律处分。

**公文中规定的格式范文 第十四篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**公文中规定的格式范文 第十五篇**

局机关各处室：

为规范统xxx政机关公文处理工作，今年4月16日，xxx中央办公厅、xxx办公厅经xxx、xxx同意印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号，以下简称《条例》)，并已于7月1日正式生效。6月28日，省委办公厅、省政府办公厅印发了《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理条例〉细则(试行)》(苏办发〔20xx〕37号，以下简称《细则》)。6月29日，国家质检总局、国家标准化管理委员会颁布《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20xx，以下简称国标)。此前，市委办公室、市政府办公室联合下发了《关于认真执行的通知》，现结合我局实际，就贯彻执行《条例》有关事项通知如下：

一、切实提高思想认识，增强贯彻执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性

公文处理是党政机关一项重要的基础性工作，是政务服务工作的一个重要组成部分。《条例》首次实现了党政机关公文处理的规范统一，是今后党政机关公文处理工作必须遵循的基本规章，对促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，加强党政机关效能建设，维护政令畅通，具有十分重要的意义。从我局当前公文处理的现状看，普遍存在以下问题：一是公文版式、格式编排、文种使用不够规范。二是行文不够规范。出现越级行文，以非正式文件向市委、市政府报送公文，直接报送市委、市政府领导个人等问题;请示和报告不分，报告中夹带请示事项，请示不标注签发人、联系人等。三是公文质量把关不严。公文拟稿后处室初审不严，签发前未经办公室审核，表述不严谨、篇幅冗长、格式要素不全等问题时有发生。四是公文管理不严。办理、清退文件不及时，保管不当等。

各处室要充分认识统一和规范党政机关公文处理工作的重要性，严格执行公文处理规范的紧迫性，切实增强认真执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性。

二、深刻领会《条例》、《细则》和国标的主要内容，全面把握贯彻执行的具体要求

《条例》与原《条例》和原《办法》相比，根本的区别就是统一规范了党政机关公文处理工作。就公文种类而言，《条例》规定的文种基本适用党政机关，除命令、议案两个文种适用政府机关外;关于文种用途的表述更为简洁、精炼、准确。就公文格式而言，发文机关标志有统一的要求，去掉发文机关标志后面用于标注文种的圆括号，取消了主题词，增加页码为公文的格式要素。就行文规则而言，明确了总规则，向上行文和向下行文的规则，向平行部门以及不相隶属单位行文的规则。《条例》还增加了对公文“初核”前置的规定和发文立户管理的规定。我省的实施《细则》，结合本省实际对《条例》确定的行文规则和公文拟制与管理方面的原则要求进行了细化。国标按照《条例》规定，结合党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、公文的版式和格式要素等作出了具体规定。

各处室要认真学习领会《条例》、《细则》和国标，尽快掌握其精神实质，并严格加以执行。要以学习贯彻《条例》为契机，认真查找和梳理本处室、本单位公文处理工作中存在的问题和不足，对照《条例》相关规定认真整改，进一步改进和规范公文处理工作。重点要把握“四个注重”的具体要求：

要注重规范。《条例》是全新的首次统xxx政机关公文处理工作的规范标准。各处室要严格遵循《条例》在公文种类、公文格式、行文规则等方面的明确要求，切实按程序、按规矩报送和办理公文，以公文处理的规范化维护公文的严肃性和权威。今后，对明显不符合规范、质量低劣的公文，将一律退办，须按规范修正后重新办理。

要注重准确。准确是公文效力充分发挥的生命力所在。各处室要按《条例》要求，强化责任意识和质量意识，把准确要求贯穿于公文起草、审核、印制、管理等各个环节，严谨细致、精益求精，把好关口、守住底线，努力实现零差错、零失误。

要注重时效。党政机关工作节奏快、要求高，公文办理的时效性强。各处室要按《条例》要求，切实增强效率观念，树立“第一时间处理”的理念，在确保质量的前提下，优化办理流程，快拟文、快报文、快办文、快反馈，最大限度地缩短公文处理时间。特别是对紧急公文，一定要坚持急事急办、特事特办，在规定的时限内办理完毕。

要注重安全。安全贯穿于整个党政机关公文处理工作之中。特别对涉密公文，各处室要按《条例》要求，严格遵守国家保密法律法规，强化保密制度措施，经常开展保密检查，杜绝各类泄密事件的发生;对非涉密公文，也要严格遵守法律法规和信息公开审查的相关规定，采取有效措施，确保公文内容和实体安全。

三、进一步强化组织领导，有序推进《条例》、《细则》和国标的贯彻执行工作

贯彻执行《条例》是一项紧迫而长期的任务。各处室要立即组织学习贯彻，处室负责人要带头学，掌握有关公文签发、发布、阅读和保密等环节的规定，所有人员对照《条例》、《细则》和国标原原本本、逐章逐条地学，特别要结合实际，对工作中常用的公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、和公文管理等环节进行重点学习，确保每个人都能正确掌握《条例》，准确运用《条例》。各处室主要负责同志要按照《条例》新要求对本处室拟制的公文严格审核，督促提高公文拟制质量和办理水平。局办公室对送核送印公文严格把关，并做好业务指导和督促检查工作。

局各直属企事业单位要参照此通知要求，组织本单位认真学习相关内容，对印发的公文严格审核把关，进一步提高公文处理水平。今后，凡报送局的公文，其内容、体例和格式等应当符合《条例》、《细则》和国标的要求与相关规定。对明显不符合规范、文字粗糙、质量低劣的公文，局将一律予以退回，报文单位必须按规范修正后重新报送。局将对各单位执行《条例》、《细则》和国标等情况适时组织检查。

南通市城乡建设局办公室

20xx年8月22日

南通市城乡建设局办公室 20xx年8月22日印发

**公文中规定的格式范文 第十六篇**

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

**公文中规定的格式范文 第十七篇**

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、xxx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/T 9704-20\_）。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999 )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

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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn