



目 次

前言	1
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 公文用纸主要技术指标	1
5 公文用纸幅面尺寸及版面要求	1
5.1 幅面尺寸	1
5.2 版面	2
5.2.1 页边与版心尺寸	2
5.2.2 字体和字号	2
5.2.3 行数和字数	2
5.2.4 文字的颜色	2
6 印制装订要求	2
6.1 制版要求	2
6.2 印刷要求	2
6.3 装订要求	2
7 公文格式各要素编排规则	3
7.1 公文格式各要素的划分	3
7.2 版头	3
7.2.1 份号	3
7.2.2 密级和保密期限	3
7.2.3 紧急程度	3
7.2.4 发文机关标志	3
7.2.5 发文字号	3
7.2.6 签发人	3
7.2.7 版头中的分隔线	3
7.3 主体	3
7.3.1 标题	3
7.3.2 主送机关	4
7.3.3 正文	4
7.3.4 附件说明	4

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，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 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。

3.1

公文用纸

公文用纸是指用于公文制作的纸张，其技术指标应符合本标准的要求。

注1

注2

注3

注4

注5

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用符合GB/T 148—2000中规定的A4规格的纸张，其技术指标应符合GB/T 148—2000中规定的要求。纸张的定量为70 g/m²~80 g/m²，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为7.5~9.5。

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

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

5.2.2 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。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 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。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 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,误差不得超过 1 mm。

6.2 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不超过 2 mm。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。

6.3 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 2 mm,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 70 mm 处,允许误差±4 mm;
- b) 无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;
- c) 骑马订钉书线均订在折缝线上,平订钉书线间距为 5 mm~5.5 mm。

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。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 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

以上部分为版头(含红色分隔线以上、蓝色分隔线以下);主体为红色分隔线以下、蓝色分隔线以上部分;版记为蓝色分隔线以下部分。

页码位于版心外。

7.2 版头

7.2.1 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。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限,一般用2号黑体字,顶格编排在版心左上角第二行。

密级和保密期限

秘密 绝密

如需标注密级和保密期限,一般用2号黑体字,顶格编排在版心左上角第二行。

密级和保密期限

秘密 绝密

称。

,以醒

件”二

由发文机关名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35 mm,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,力求简洁、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之后,发文机关名称加“文件”二字。

7.2.5 发文字号

1),在阿拉伯数字后加

称,用不用括号“()”括入;发文字号顺序号不加“第”字,个编位(即1个编位为“0”“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。

7.2.6 签发人

机关标志下空二行位置。

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。

1. 下行文发文字号编排,一般用

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依次

7.3.2 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7.4.2。

7.3.3 正文

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,每行左侧留有空白。回行时,应当与上一行左侧对齐。正文中,除数字、日期、符号外,不得使用繁体字、异体字、少数民族文字、外国文字、图形、图画、网络表情符号、图形符号等。

7.3.3.1 结构层次序数

第一层为“一”,第二层为“二”,第三层为“三”,第四层为“四”,第五层为“五”,第六层为“六”,第七层为“七”,第八层为“八”,第九层为“九”,第十层为“十”。

7.3.3.2 数字与计量单位

7.3.3.3 日期与时间

7.3.3.4 标点符号

7.3.3.5 附件说明

7.3.3.6 印章

印章端正、居中下

顶端应当上距正文

并将印章一一对应、

日期、印章之间排列整

或附件说明)一行之内。

7.3.3.7 联合行文

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,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章(或附件说明)一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

在发文机关署名下一

关署名,应当使成文日期

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,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。

7.3.5.3 其他规定

7.3.5.4 其他规定

7.3.5.5 其他规定

7.3.5.6 其他规定

7.3.5.7 其他规定

7.3.5.8 其他规定

7.3.5.9 其他规定

7.3.5.10 其他规定

7.3.5.11 其他规定

7.3.5.12 其他规定

7.3.5.13 其他规定

7.3.5.14 其他规定

7.3.5.4 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)。

7.3.5.5 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。

7.3.6 附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

公文如有附注，用3号仿宋体字，在成文日期下一行。

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。

7.5 页码

一条一字线；一字线

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

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

8 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。

9 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 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合 GB/T 15834,数字用法应当符合 GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 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 30 mm,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。

页脚不显示页码。

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。

10.2 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 30 mm。

发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线(上粗下细)。

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。

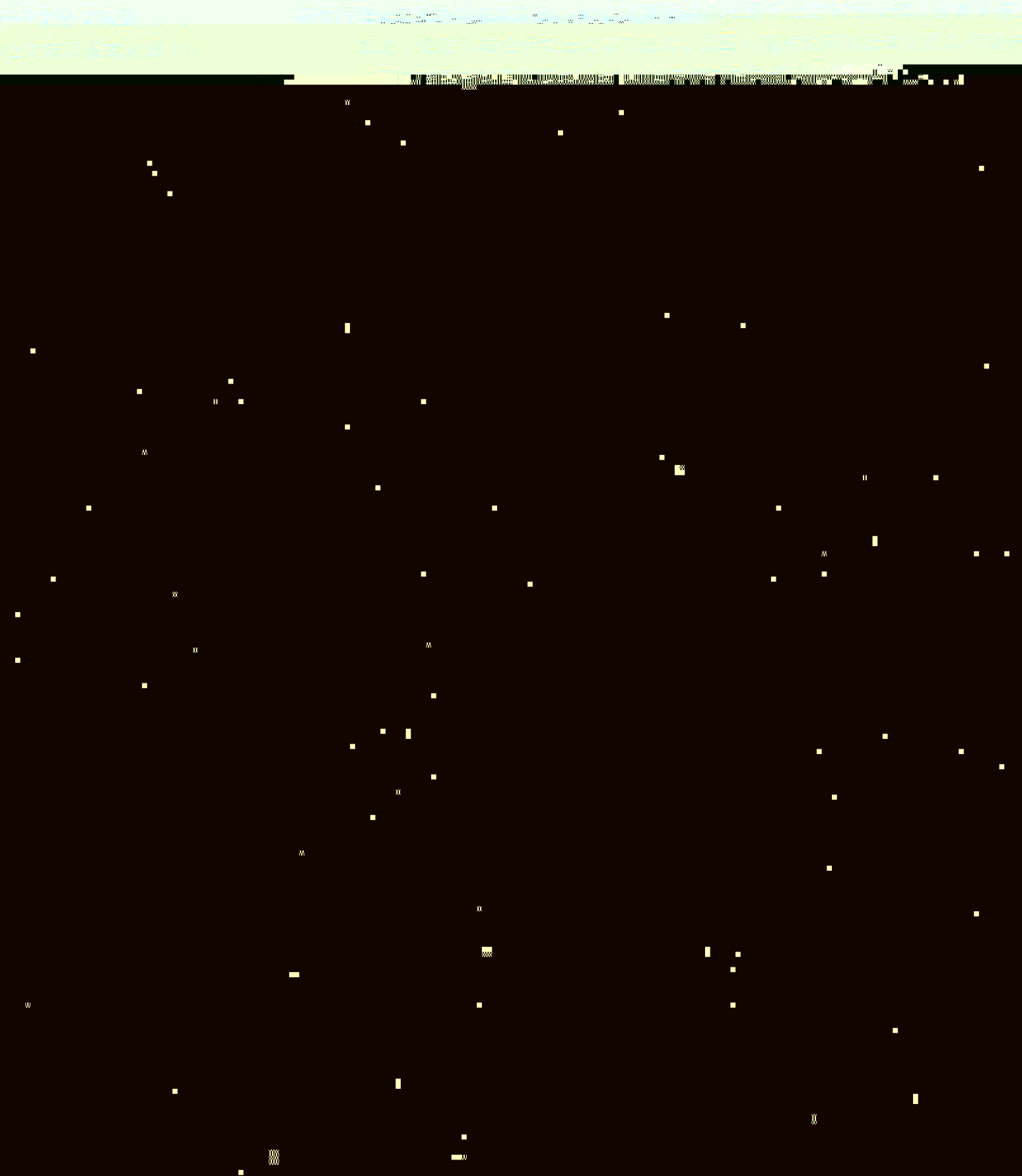
标注签发人姓名,姓名可用汉字或拼音字母标注。

10.3 纪要格式

纪要标志由“纪要”二字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 30 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“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,同行时与

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



37 mm±1 mm 天头

26 mm±1 mm 订口

25 mm

207 mm

(A-A')
1:1

图 1 书壳结构图

000001

机密★1 年

特急

XXXXXXXXXX

XXXXX 文件

XXXXXXXXXX

XXX〔2012〕10 号

XXXXXXXXXX关于XXXXXXXXXX的通知

XXXXXXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX。

XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

图 3 联合行文公文首页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

机 密
特 急

A 3x5 grid of 'X' marks. The bottom row has a red horizontal bar across it, with a small black dot on the bar under the second 'X' from the left.

XXX

Y V V V V V V V 平工 V V V V V V V V 的建二

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX.

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(XXXXXX)

XXXXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图 5 公文末页版式 1 式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXX

2012年7月1日

(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXXX，
XXXXXX。

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图6 公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XX

XXXXXXXXXXXX



XXXXXX

DE XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

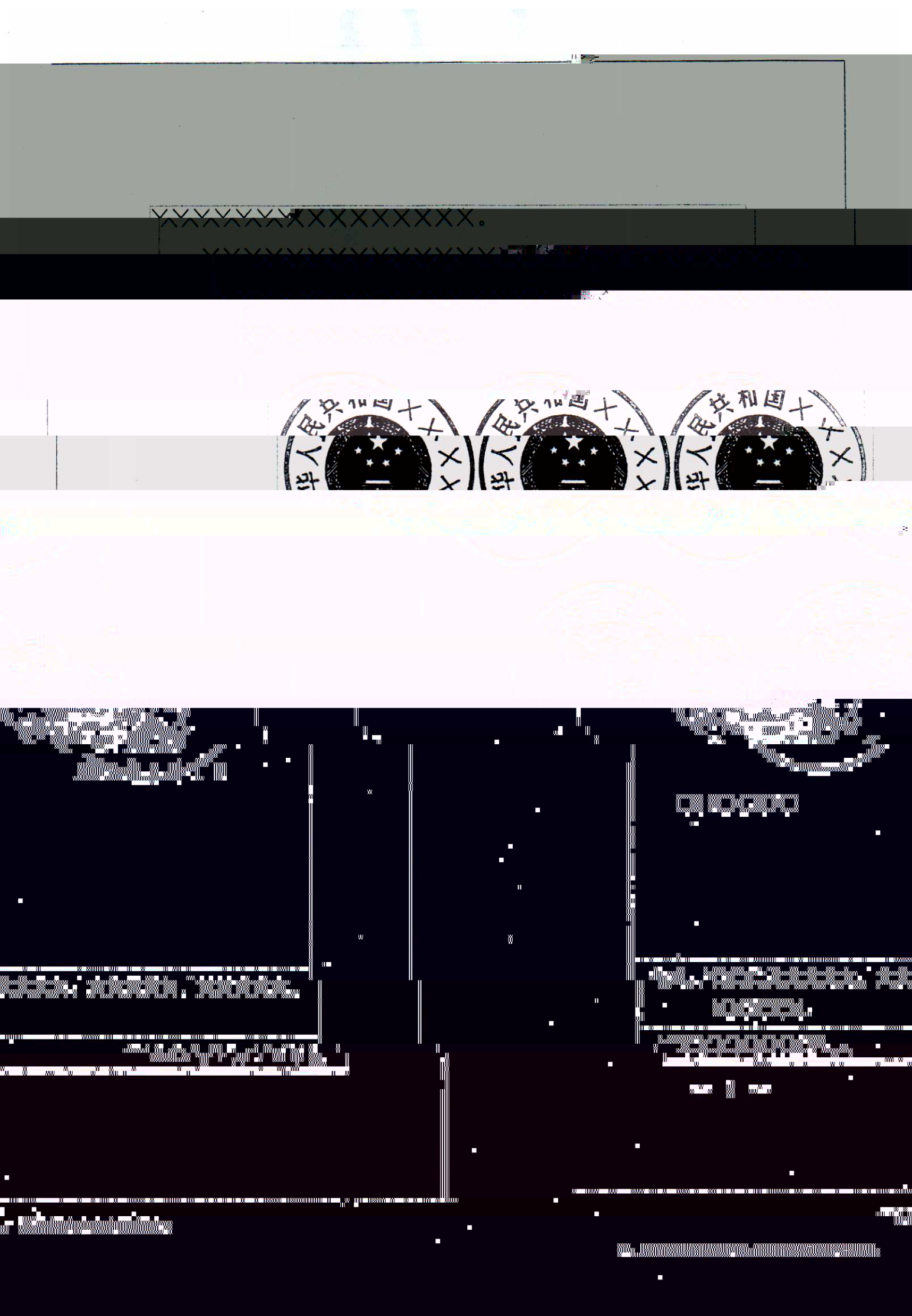
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

— 2 —

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

× × × ×

2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

附件 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

XX

XXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX