

《党政机关公文格式》学习

新乡学院

院办文秘科

2018年11月28日

《党政机关公文格式》学习

2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》。宁德市人民政府办公室也印发通告，自2012年10月1日起实行新的公文格式，特制作本课件供大家交流学习。

本课件根据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB-T9704-2012）制作，不足之处请指出。

公文用纸与排版印制要求

(1) 采用国际标准A4型用纸 (210mm×297mm)。

(2) 正文用3号仿宋体，标题用2号小标宋，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，从左至右横写横排，一般每面排22行，每行排28个字。

(3) 排版时版面尺寸要标准。 (见下页图)

幅面： 210mm×297mm

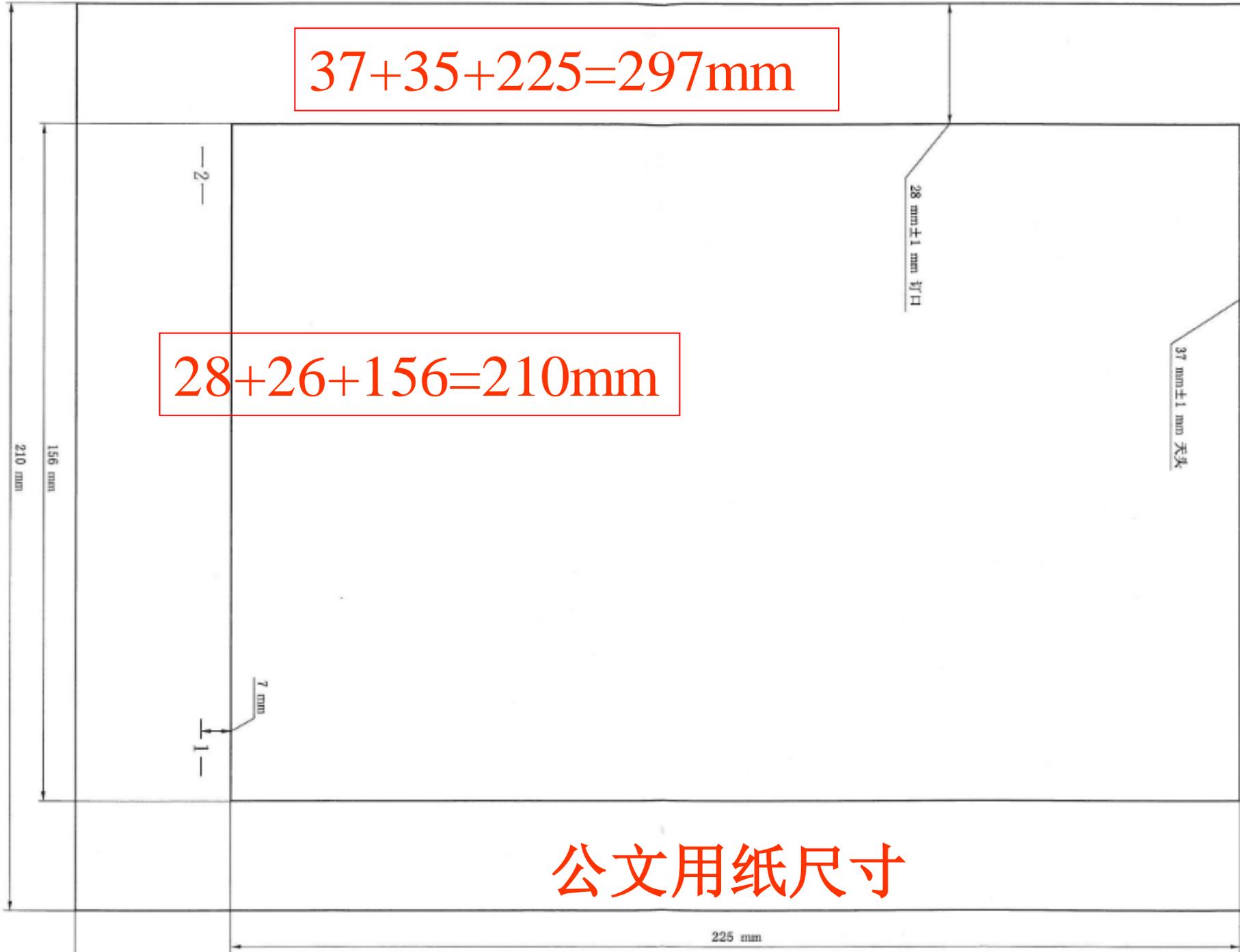
版心： 156mm×225mm

上白边(天头)37 mm±1 mm 下白边35mm

左白边28mm±1 mm 右白边26mm

$$37+35+225=297\text{mm}$$

$$28+26+156=210\text{mm}$$



公文用纸尺寸

225 mm

公文要素

国标将组成公文的各要素划分为“版头”（红色分割线以上）、“主体”（首页分割线以下、末页首条分割线以上）、“版记”（末页首条分割线以下、末条分割线以上）三部分。

版头 由 份号、密级和保密期限、紧急程度、
发文机关标志、发文字号、签发人等要素组成。

主体 由 公文标题、主送机关、正文、
附件说明、发文机关署名
成文日期、印章、附注、附件等要素组成。

版记 由 抄送机关、印发机关、印发日期等要素组成。

公文要素—版头部分

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。

份号顶格编排在版心左上角第一行，用6位3号的阿拉伯数字表示。

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。保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

密级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，密级和保密期限之间用“★”隔开。

公文要素—版头部分

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”。

紧急程度编排在版心左上角。

如公文需同时标识份号、密级和保密期限、紧急程度时，份号顶格编排在版心左上角第一行，密级和保密期限顶格编排在版心左上角第二行，紧急程度顶格编排在版心左上角第三行。三者都使用3号黑体字。

见图示

公文要素—版头部分

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。

发文机关标志居中排布，使用红色小标宋体字。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，一般主办机关排列在前；也可以单独用主办机关名称。“文件”二字编排在发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。（见下图）

联合行文时，应按照党、政、军、群的顺序排列；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

公文要素—版头部分

5.发文字号：发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。年份、序号用阿拉伯数字标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。

发文字号编排在发文机关标识下空二行，居中排布。

发文字号之下 4 mm 处印一条与版心等宽的红色分隔线。

公文要素—版头部分

6.签发人：上行文（包括请示、报告、意见）应当标注签发人姓名。

签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名，签发人必须是本机关正职或主持工作的领导。

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字；“签发人”用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，签发人姓名按发文机关的排列顺序依次均与顺排，一般每行两个姓名，下移红色分隔线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色分隔线与之的距离为4 mm。

公文要素—主体部分

7.标题：即对公文主要内容准确、简要的概括。

由发文机关名称、事由和文种组成。

位于红色分隔线下空二行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；

4个以上（含）机关联合行文时，标题中发文机关名称可以简略；

标题排列应当使用梯形或菱形，不应使用长方形或沙漏形；

标题一般不超过50个字，不超过三行；

回行时，要做到词义完整。

公文要素—主体部分

8.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。

编排在标题下空一行，左侧顶格3号仿宋体字编排，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

注：

- (1) 主送机关是指对公文负有处置、答复或执行责任的机关；
- (2) 全称或规范化简称或同类型机关的统称；
- (3) 主送机关过多而使公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

公文要素—主体部分

9.正文：公文的主体，用来表述公文的内容。

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行。正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。

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。

公文要素—主体部分

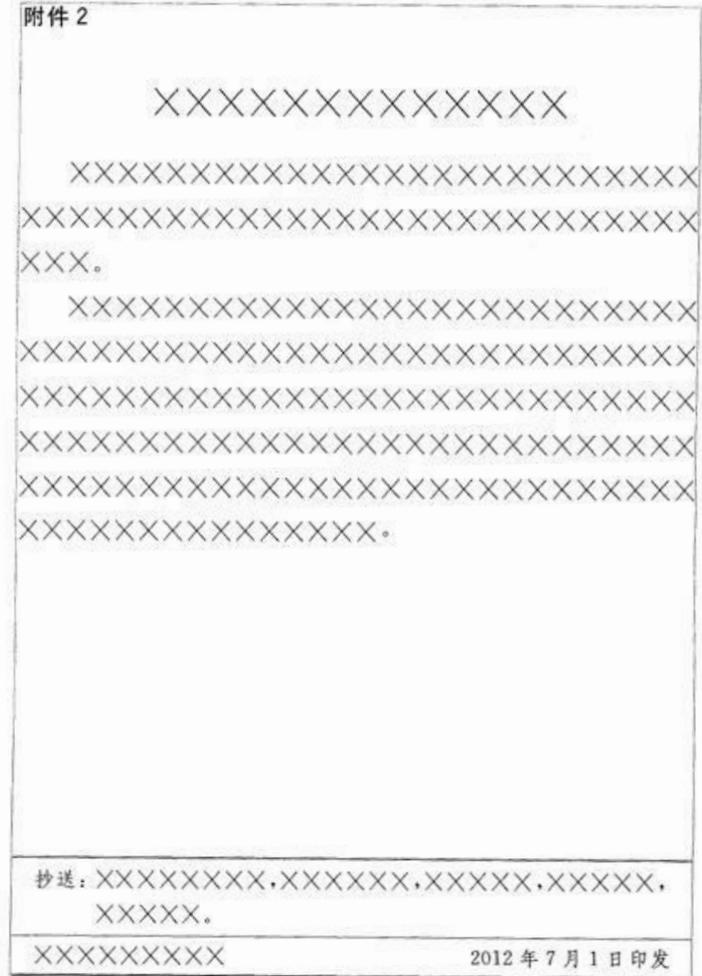
10.附件说明：公文附件的顺序号和名称。

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

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排；

附件标题居中编排在版心第三行，附件格式要求同正文。



附件说明页的版式

带附件公文末页版式

注：版心实线框仅表示，在印制公文时并不印制。

注：版心实线框仅表示，在印制公文时并不印制。

公文要素—主体部分

11.发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

12.成文时间：成文日期编排在正文之下，右空四字，用阿拉伯数字将年月日标全，月、日不编虚位（即1不编为01）。

成文时间以领导人签发的日期为准。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。电报则以发出的日期为准。

公文要素—主体部分

13.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。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，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文（或附件说明）之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心，印章之间互不相交或相切；最后一个印章居中下压成文日期。

公文要素—主体部分

14.附注：是需要说明的其他事项，如公文的发放范围、政府信息公开方式、联系人和联系电话等。

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。

★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。印章和正文应同处一面，不得采取标注“此页无正文”的方式解决。

公文要素—版记部分

16.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，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。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”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。

公文要素—版记部分

17.印发机关和印发时间：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，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“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。

公文要素—版记部分

18.页码:页码就是公文页数顺序号。

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。

《党政机关公文格式》主要变化口诀

- ◎ **公文格式新国标**：《党政机关公文格式》GB/9704-2012
代替《国家行政机关公文格式》
- ◎ **主题词儿不再标**：删除主题词格式要素
- ◎ **密级紧急左上角**：密级、紧急程度从右上角改为左上角
- ◎ **印章署名要齐全**：增加发文机关署名格式要素
- ◎ **成文日期用数字**：成文日期用阿拉伯数字标注
- ◎ **公文页码不可少**：增加页码格式要素

公文格式常见错情

- 1.没有发文机关标识（非红头文件）
- 2.发文字号不规范
- 3.上行文（请示、报告、意见）没有签发人
- 4.公文标题缺要素、用词不当
- 5.正文错别字、层次不当、字体字号不规范
- 6.附件格式不规范
- 7.日期格式不规范
- 8.抄送不规范（乱抄报、抄送领导个人、内部抄送）
- 9.版记要素不全、多余

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。

信函格式

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 $\frac{7}{8}$ 。

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 $\frac{7}{8}$ 。

首页不显示页码。

信函格式

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。

份号、密级和保密期限、紧急程度等要素，参见公文格式。

