

公文文面格式、用纸格式、排印格式、装订格式

公文格式，一般由公文文面格式、用纸格式和排印装订格式3部分组成。

(一) 公文文面格式

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。目前,各类机关的通用公文的格式大体相同。党政机关通用公文文面格式由版头、份号、密级、保密期限、发往地址、紧急程度、发文字号、签发人、收发报序号、公文标题、主送机关、正文、附件名称(附件说明)、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围(附注)、附件、主题词、抄送机关、印制版记21个要素组成。这21个要素按其所在的位置,又可分成眉首(文头)部分(前9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,眉首部分与主体部分用两条各长60.5mm、宽0.7mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开;行政机关的公文用一条长159mm、宽0.7mm的红色横线隔开,中间没有五角星;用电报传送的公文,眉首部分与主体部分用两条平行的黑色横线(密码电报为红色)隔开。用A4型公文纸,国家标准规定上报公文的眉首部分占55.89%,即166毫米。

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、印发时间和印发份数3项内容(行政机关的公文只有前两项内容)。

1. 版头

版头,又叫发文机关标识,即人们通常所称的“红头”。版头是特定的、法定的、专用的,象征着领导机关的权威,起到增加公文庄重色彩和严肃性,识别发文机关、公文级别、重要程度,

以引起受文者注意的作用。不同的机关,不能共用版头,但规格样式是相同的,只是表示的发文机关不同。

党的机关公文版头的主要形式有两种:一种由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,例如,“中共益阳市资阳区委文件”;一种由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种组成,例如,“中国共产党益阳市资阳区委员会(通知)”。版头字居中排印在公文首面上部,一般用长宋体字或长宋体字套红印制,每个字的长度在15—22毫米之间,宽度根据字数多少确定,但都要小于“中共中央文件”字样。版头字、五角星与横隔线应美观、庄重、大方。版头一经确定,必须长期固定使用,一般情况下不作变动,更不得随意变动。

党的机关使用公文版头应注意4个问题:一是以党委或以党委办公室名义制发的公文,分别应与版头一致,即党委的文件使用党委文件的版头,党委办公室的文件使用党委办公室文件的版头,两者不能混淆;二是发文字号特别是发文机关代字与对应的版头应一致,如“益资发”用“中共益阳市资阳区委文件”的版头,“益资委”、“益资委干”用“中国共产党益阳市资阳区委员会(××)”版头;三是版头圆括号中标注的文种应与标题中的文种和最后一个主题词一致,即三者同一;四是党委、党委办公室与其他任何一个同级机关联合行文,均只用党委或党委办公室的公文版头。这是由党的机关的领导地位决定的。

发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准;规范化简称应由该机关的上级机关规定,由本机关自定的,一定要明示其他机关,不能只是自己使用而别人不认同。

2. 份号

份号,即份数序号,是同一件公文印制份数的顺序号。在党的机关,用特定版头印发的秘密公文均应标注份号,不是用特定版头印制的秘密公文,有条件的也应标注份号。份号从NO.000001号开始,用6位阿拉伯数字标注于公文首页左上角。

秘密公文印制份号的目的是:便于对秘密公文进行管理和利用。凡是秘密公文,一定要

做好保密工作，防止失泄密事件发生。

3—4 . 密级与保密期限

密级，即公文的秘密等级。公文中的密级分为绝密、机密、秘密 3 个等级。秘密可划分为国家秘密和商业秘密，其中，国家秘密划分为绝密、机密、秘密 3 个等级，商业秘密划分为“商业机密”、“商业秘密”2 个等级。有秘密事项的公文应确定密级。用特定版头印发的公文，密级用 3 号黑体字标注。党的机关的公文，密级标注在份号下方，两字之间空 1 字；行政机关的公文，密级标注在公文首页右上角。如需同时标注秘密等级与保密期限，党政机关的公文，都用 3 号黑体字顶格标注在版心右上角第 1 行，秘密等级中间不空格，并与保密期限之间用“★”隔开。比如：“机密★3 年”。

5 . 紧急程度（等级）

紧急程度（等级），是对公文送达和办理的时间要求。用特定版头印制的公文办理时间要求叫紧急程度，用电传方式发布的公文办理时间的要求叫等级。用特定版头印制的党的机关的紧急公文，分别标明“特急”、“加急”，用 3 号 NO.000001 号开始，用 6 位阿拉伯数字标注于公文首页左上角。

秘密公文印制份号的目的是：便于对秘密公文进行管理和利用。凡是秘密公文，一定要做好保密工作，防止失泄密事件发生。

3—4 . 密级与保密期限

密级，即公文的秘密等级。公文中的密级分为绝密、机密、秘密 3 个等级。秘密可划分为国家秘密和商业秘密，其中，国家秘密划分为绝密、机密、秘密 3 个等级，商业秘密划分为“商业机密”、“商业秘密”2 个等级。有秘密事项的公文应确定密级。用特定版头印发的公文，密级用 3 号黑体字标注。党的机关的公文，密级标注在份号下方，两字之间空 1 字；行政机关的公文，密级标注在公文首页右上角。如需同时标注秘密等级与保密期限，党政机关的公文，都用

3号黑体字顶格标注在版心右上角第1行,秘密等级中间不空格,并与保密期限之间用“★”隔开。比如:“机密★3年”。

5. 紧急程度(等级)

紧急程度(等级),是对公文送达和办理的时间要求。用特定版头印制的公文办理时间要求叫紧急程度,用电传方式发布的公文办理时间的要求叫等级。用特定版头印制的党的机关的紧急公文,分别标明“特急”、“加急”,用3号黑体字顶格标注于公文首页版心右上角,两字之间空1字;行政机关的紧急公文,分别标明“特急”、“急件”,用3号黑体字标注于公文首页版心右上角第2行,如果该件公文无密级,则标注在第1行。

确定公文的紧急程度(等级)应实事求是,防止随意性。

6. 发文字号

发文字号是公文的代号,由发文机关代字、发文年度和发文顺序号3部分组成,是每一个用特定版头制发的公文不可缺少的重要组成部分。它起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。其中,发文机关代字由发文机关所在行政区(管辖地)地方代字、发文机关代字和公文类别代字3部分组成,有的可省略发文机关代字或公文类别代字,但发文机关所在行政区地方代字不能省略。例如,“益资发”,用“益资”做发文机关所在行政区代字,省略了发文机关代字“委”,“发”是文件类别字;“益资委”中的“委”是发文机关代字,即“中国共产党益阳市资阳区委员会”,省略了文件类别代字。发文机关代字不能与同级机关的机关代字相同,例如,同级统战部与统计局,不能都用“统”字做机关代字,应分别用“统战”、“统计”做机关代字。发文年度和发文顺序号用阿拉伯数字书写,发文年度号标注在六角括号内。发文年度应标全称,不能简称,例如,“〔2005〕”不能简写为“〔05〕”。发文顺序号分年度从1号起,按公文的签发时间的先后依次编号,不能跳号,不留有空号,不随意编号,不编虚位(即“1”不编为“001”),不加“第”字。

使用发文字号,应注意3个问题:一是发文字号一经确定,应长期固定使用。二是联合行文,一般只标注主办机关的发文字号。三是用特定版头印制的公文发文字号,党的机关的用4号仿宋体、行政机关的用3号仿宋体字标注于版头(发文机关标识)下空2行红色横隔线之上。下行文、平行文的居中标注;上行文的标注于左侧,与右侧的“签发人”对称,左右边各空1字排印。

7. 签发人

上报公文(主要指请示、报告)应标注签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字,签发人姓名居右空1字;签发人由“签发人”3字加全角冒号与签发人姓名组成,标注于公文发文机关标识(版头)下空2行红色横隔线之上。党的机关的公文用4号仿宋体字标注。某些重要的公文有会签人的,还应在签发人右侧用4号仿宋体字标注会签人及其姓名。

上报公文标注签发人的目的,是为了加强单位领导人对公文所负的责任,使之认真把好公文关。

标注公文签发人应注意2个问题:一是联合行文,有多个签发人,一般是主办单位签发人姓名置于第1行,其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排,下移红色横隔线;会签人的标注方法同签发人。二是签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者。

8. 标题

标题,一般由发文机关名称(全称或规范化简称)、公文主题和文种组成,位于红色横隔线下方空2行排印。主标题用2号小标宋体字,副标题用3号楷体字,居中排印。回行时应做到词意完整,排列对称,间距恰当。公文的标题应准确简要地概括公文的主要内容,做到规范、简洁、无歧义。

在处理公文标题时应注意3个问题:一是联合行文时各联署机关名称排序,一般情况下,

主办机关的名称排在前面,其余依次排列。二是在有双文种的公文(又叫复合性公文)中,应简化标题。三是标题中一般不用除书名号以外的标点符号。

9. 主送机关

主送机关,即主要受理公文的机关,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。国家标准规定:“如主送机关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、抄送机关之上,标识方法同抄送。”

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、指示、命令(令)、意见、公报、公告、通告、规定、细则、会议纪要、工作要点12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。

10. 正文

正文是公文的主体,用来表述公文的内容,位于主送机关下方;不标注主送机关的公文,正文位于成文日期下方。县级及基层党的机关不标注主送机关的公文,正文在标题之下空1行排印。数字、年份不能回行。

正文中的结构层次序数应准确掌握和使用,即:第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。常见的错误有:①第一层次用“(一)”;第三层次的“1.”写成了“1、”,把小圆点写成了顿号。②第一层次用“一、”,第二次用“(1)”,跳跃了两级。在正文层次不多的情况下,第一级用“一、”,第二级可用“1.”,但不能用“(1)”。为简化层次,正文中尽量不用多层次结构。

正文的排印只能用宋、黑、楷、仿宋4种字体,均用3号字印制。正文中只有一级小标题

的,小标题用黑体字排印;有两级小标题的,第一级小标题用黑体字排印,第二级小标题用楷体字排印;有多级小标题的,第一级小标题用小标宋体字排印,第二级小标题用黑体字排印,第三级小标题用楷体字排印,第四级小标题用仿宋体字排印。除小标题之外的正文文字,有双文种的,第一文种的正文用3号楷体字排印,第二文种的正文用3号仿宋体字排印。

法规性公文的编、章、节的序号及标题居中排印,占两行;非法规性公文的小标题的第一行与正文的每一个自然段的第一行左边空两个字排印,行距相同。独立成段的小标题,末尾无标点符号;小标题之后接着排印正文的,末尾用句号。

11—12. 附件及附件名称

附件,是公文的组成部分,对主件正文起说明、注释、补充、证实、参考等作用的文字材料或图表,置于主件之后,另起一页开始排印,并与主体装订在一起。

公文如有附件,应在正文之后、发文机关署名之前排印附件名称。党的机关的公文附件不空行、行政机关的公文附件空1行,左侧空2字,用3号仿宋体字排印“附件”2字或“附”字,后面标全角冒号附件名称。附件的序号(用阿拉伯数字)和名称前后的标识应一致。

附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。仅一个附件的,不排附件的顺序号。附件排印与公文主件排印的规格相同。附件是图表的,其文字部分用3至5号字灵活处理。

如果附件与公文主件不能装订在一起的,例如,应填报的统计表等,应在附件的左上角第1行顶格标注公文的发文字号,并在其后标注附件(或带顺序号)。在这种情况下,公文主题词与印制版记应标注在主件最后一页的下端。附件与主件装订在一起的,公文主题词与印制版记应标注在附件最后一页的下端。

13. 发文机关署名

发文机关署名,应当用全称或规范化简称,位于正文之后的右下方。

党的机关的公文，与正文的末行一般空两行排印。不标注主送机关和不需加盖发文机关印章的公文，正文之后不再署名。在县级和基层党的机关，公文印数较少，所发公文都要加盖发文机关印章；对于在正文之后不需署名的文种，采取变通的形式，即在正文之后用3号字署名，以便于盖章，但在正文之前仍不标注主送机关，只把印发传达范围由正文之后移至成文日期下一行排印。

行政机关的公文，单一机关和两个机关的联合行文不署名，3个以上机关联合行文，应署名。署名时，将发文机关名称排在成文日期和正文之间，主办机关排在前面，每行最多排3个发文机关名称，最后一排如余一个或两个，均居中排印，以方便盖章为标准。

14. 成文日期

成文日期，一般以领导人最后签发的日期为准；经会议讨论通过的决议、决定等，以会议通过的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。成文日期应当写明年、月、日，年份不能简写。

党的机关的公文成文日期用阿拉伯数字标注。有主送机关的文种，成文日期标注于发文机关署名右下方，低两个字用3号仿宋体字排印；对于决定、决议、规定等不标注主送机关的公文，成文日期加括号用3号楷体字标注于标题之下居中位置。县级及基层党的机关发文，对于决定、决议、规定等不标注主送机关的公文，成文日期标注在发文机关署名右下方。

行政机关的公文成文日期用汉字标注，“零”写“〇”。单一机关行文，成文日期在正文之下一般空4行、右空4个字、用3号仿宋体字排印。联合行文，将成文日期拉开，左右各空7个字排印；成文日期与正文的距离，从实际出发确定，以方便盖章为准。

公文经领导人签发后因故不能及时发文时，成文日期可请示签发人重新确定，或由办文者提出意见报领导确定。

15. 印章

县市区党的机关和基层党组织的公文，均应加盖发文机关印章。联合上报的公文，联署机关都应当加盖印章。

在行政机关，公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，均应加盖发文机关的印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

使用机关印章加盖公文时，要认真、细致，使每一份公文的用印都能做到端正、清晰，印章用红色。党的机关的公文印章在发文机关署名的成文日期处，上沿不压正文，下沿在成文日期之下。行政机关的单一机关行文，印章距正文2—4mm，居中压成文日期。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章的中心线压在成文日期上。当联合行文需加盖两个印章时，主办机关在前，两个印章均压成文日期，互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，每行最多排3个印章，主办机关在前，印章盖在发文机关署名处，两端不得超出版心；最后一行如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标注成文日期。当公文排版后所乘空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不采取标识“此页无正文”的方法解决。

县市区党的机关和基层党组织制发的公文，对于不标注主送机关的文种，先改变其格式，然后才能在其署名和成文日期处加盖印章。

16．印发传达范围（附注）

公文的印发传达范围（附注），用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标注在成文日期下一行，如果一行排不下，从第二行起可以顶格。

在党的机关的公文中，这一要素叫印发传达范围。它一般用于普发性公文。对于有主送机关的公文，对印发传达范围另有要求的，在印发传达范围处加以说明；对于没有主送机关的公文，起到标注主送机关的作用，并可对印发传达范围提出要求。

在《国家行政机关公文处理办法》中这一要素叫附注，其作用同党的机关的公文的印发传达范围，并可说明其他需要说明的事项。“请示”公文，在此处注明联系人姓名和电话号码。

印发传达范围的几种形式应相对固定，做到规范化，以便准确及时地确定公文的印发份数。

17．主题词

党的机关的公文，公文主题词按主题词法标注，即按中共中央办公厅秘书局编印的《公文主题词表》(修订本)标注，位于公文末页下端抄送机关或印制版记上方；“主题词”用3号黑体字顶格排印，后标注全角冒号；主题词用3号书宋体字；一篇公文最多不超过10个主题词。行政机关的公文，公文主题词用分类标引法标注；“主题词”用3号黑体字居左顶格标注，后标全角冒号；主题词用3号小标宋体字；一篇公文最多不超过5个主题词。

每个词目之间空1字。一行排不完的，另起一行与一行主题词的第一个字对齐排印。主题词下方划一条与公文满行等长稍粗的横线。

18．抄送机关

抄送机关，指除主送机关以外的其他需要告知公文内容(需要执行或知晓公文内容)的上级、下级和无隶属关系的机关，应当用全称或规范化简称、统称。

用特定版头(报头)印制的公文，抄送机关名称标注在印制版记上方，主题词下方，并用横线与主题词和印制版记隔开，抄送机关名称前标明“抄送”二字并加冒号。抄送机关名称排列，按机关的大小和排列习惯依次进行排列，回行时与冒号后的抄送机关名称对齐。党的机关的公文，“抄送”2字顶格，用5号黑体字，后标全角冒号；抄送机关名称用5号宋体字，中间可用顿号、逗号、分号；末尾不用标点符号。行政机关的公文，“抄送”2字与抄送机关名称，都用3号仿宋体字，左空1字排印；抄送机关名称之间用顿号隔开，末尾用句号；如主送机关移至主题词之下，标注方法同抄送机关。

19. 印制版记

印制版记是印制公文的标记，由公文印发机关名称、印发日期和印制份数 3 部分组成，位于公文末页主题词或抄送机关名称下方、页码上方，与公文页码不空行。党的机关的公文，两条横线之间的左右侧各空半个 4 号字，分别标注公文印发机关名称和印发日期，底线下边右侧离字边空两个 5 号字，加圆括号用 5 号宋体字标注印制份数，即“（共印××份）”。

行政机关的公文，只有印发机关和印发时间，印发机关左空 1 字，印发时间右空 1 字，用 3 号仿宋体字排印。

印发时间都用阿拉伯数字，均以付印日期为准，年份不能简写。上行文的，印发日期后接着排印“印”字；下行文、平行文的，排印“印发”2 字。

用特定版头印发的公文的印发日期，必须在成文日期之后或与成文日期同一天。

翻印上级机关的公文，应把印发单位改为翻印单位，印发日期改为翻印日期，用圆括号标注共印××份。

（二）公文用纸格式

党的机关的公文用纸幅面规格可采用 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米），也可采用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）。目前，我国党的机关普遍采用 16 开型公文纸，也有部分单位使用国际标准 A4 型公文纸。如果使用国际标准 A4 型公文纸，应与本机关的上级机关的公文用纸格式一致，并通盘考虑，包括纸张、档案卷皮、档案柜等供应和配套问题，不能随意改变或单独改变公文用纸格式。公文用纸格式一经确定，必须长期固定使用。

《国家行政机关公文处理办法》规定，从 2001 年 1 月 1 日起，国家行政机关的公文用纸，一般采用国际标准 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

（三）公文排印、装订格式

《中国共产党机关公文处理条例》明确规定：“公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。”用汉字排印公文，除版头用长宋或长宋体字排印外，一般使用宋、楷、仿宋、黑4种字体。

《国家行政机关公文处理办法》明确规定：“文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。”行政机关的公文除发文机关标识、标题、主题词目用小标宋体字，密级、保密期限、紧急程度、“主题词”3字用黑体字，份数序号用2号全身黑正体字外，其余文字都是用3号仿宋体字。

用16开型公文纸排印公文，党的机关的公文，正文一般每页排20行，特殊情况，最多只能排22行，每行25个字。行政机关的公文，正文一般每页排19行，每行25个字。

用国际标准A4公文纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字。

特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。

公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

公文页码用4号半角白体阿拉伯数字标注，置于版心下边缘之下一行，数字左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。空白页和空白页以后的页不标注页码。

公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。