

国家行政机关公文格式条文释义

国家行政机关公文格式条文释义

本尺度划定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本尺度合用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格局可参照本尺度按有关划定执行。

本章划定了尺度的内容范围、合用范围和特定范围。

(1)内容范围

内容范围只涵盖国家行政机关公文（以下简称“公文”）格局中的纸张要求、印制要求公文各要素的排列顺序和标识规则，并不是公文格局的全部范围。对公文格局的完整要求应是把《国家行政机关公文处理办法》中对公文格局的要求与本尺度结合起来学习。

(2)合用范围

本尺度合用于国家各级行政机关的公文，其他机关、企事业单位的公文可参照执行。所谓参照执行的含义是可以结合自己的实际执行。

(3)特定范围

《办法》划定，少数民族自治地区公文可以同时使用少数民族文字。因为少数民族文

字的字体、字型和书写习惯与汉字不同，执行本尺度在某些地方可参照本尺度另行划定。

2 引用尺度

GB / T148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

在本尺度中引用的国家尺度 GB / T148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》，主要划定了印刷、书写和绘图纸的幅面尺寸，在一般的公文用纸中，主要是采用印刷纸和书写纸。因为该尺度是根据国际尺度 ISO218 等同采用过来的，因此其中的纸张幅面尺寸完全与国际尺度一致。在 A 系列纸型中，公文用纸的纸型为 A4 型，即幅面尺寸为 210mm×297mm，并划定各裁边的误差为± 3mm。因此 GB / T9704 — 1999《国家行政机关公文格局》中划定的公文用纸幅面尺寸的依据就是 GB / T148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》。

3 定义

本尺度采用下列定义。

3 . 1 字 Word

标识公文中横向间隔的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3 . 2 行 line

标识公文中纵向间隔的长度单位。本尺度以 3 号字高度加 3 号字高度 7 / 8 倍的间隔为一基准行；公文标题以 2 号字高度加 2 号字高度 7 / 8 倍的间隔为一基准行。

在本尺度中为确定公文中各项要素的位置，就需要对公文的纵向和横向的定位给出同一的划定。为此，对于公文的横向描述形式就是“字”，纵向描述就是“行”。在这两项定义中，“字”指的就是汉字的横向间隔。一“行”的概念(除 2 号标题外)指的是 3 号字高度加其 $7/8$ 倍的间隔。因此在尺度中所指的一行就是一个固定的数目单位。由这两个定义可以把公文中横纵坐正确地将公文中的任何一个要素加以定位。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 - 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 $85\% - 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 - 9.5$ 。

因为公文的特殊地位，一方面要考虑其外观严厉、庄严，另一方面更要考虑其频繁使用和作为档案长期保留的要求，因此对公文用纸的技术指标必需作出相应的划定。

公文用纸的质量为 $60\text{g}/\text{M}^2 - 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸，是综合考虑了公文用纸的经济性和美观性。经济前提相对差一些的单位可以采用纸张质量不低于 $60\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸，一般公文用纸可以采用 $70\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸。对于一些使用高档印制设备的单位可以采用纸张质量不高于 $80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。这种相对灵活的划定避免了一刀切的做法，各使用单位可根据自己的情况详细把握，只要不低于下限或不高于上限均是符合尺度的。

公文用纸纸张白度是根据与 A 等书写纸和胶版印刷纸相关的国家尺度和行业尺度关于纸张白度的指标，进行分析总结得来的。纸张白度假如过低，看上去纸张较黑，犹如报纸一般，很不庄严；纸张白渡过高，反光度加大，看上去晃眼，特别是在晚间，纸张白渡过

高，对视力影响很大，时间长了很不惬意。[Page]

横向耐折度 ≥ 15 次是为了保证公文用纸的纸张不能太脆，必需保证一定的柔韧性。由于良多公文需要在较多的层次传阅流转，假如公文用纸过脆，没看几回纸张就发生断裂，使公文不能完整地保留，将直接影响公文效力的施展。

不透明度 $\geq 85\%$ 是为了保证公文不使用透明度过高的纸张。假如公文用纸的透明度过高，在正反两面所印的文字就会泛起相互洇透，看上去文字很花很乱，导致印制质量不高影响公文的阅示传看。这也是公文用纸的一项重要指标。

pH 值为 7.5—9.5 是根据国家档案局制定的行业尺度 DA / T11 — 1994《文件用纸耐久性测试法》中的相关划定确定的。

这项行业尺度划定，存档时间在 200 年以上的一般耐久纸，其用纸的 pH 值应为 7.5—9.5。出于公文将作为档案长期保留和使用的需要，因此有必要对此项指标加以划定。

5 公文用纸幅面及版面尺寸 5.1 公文用纸幅面尺寸公文用纸采用 GB / T148 中划定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm $\times$ 297mm，尺寸的答应偏差见 GB / T148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm $\pm$ 1mm

公文用纸订口(左白边)为：28mm $\pm$ 1mm

版心尺寸为：156mm $\times$ 225mm(不含页码)

本尺度改变了我国公文用纸长期以来一直沿用的 16 开型，而将公文用纸的幅面尺寸改为国际尺度纸型 A4 型。作出这项划定应该说是在进行大量调查研究和对改变公文用纸纸型将对我国相应产业系统产生何种影响作调查和分析的基础上得出的。

作出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑：

(1)采用国际尺度已成为国际范围公文用纸的普遍趋势

国际尺度化组织(ISO)早在 1975 年就制定了书写纸(书写用纸即日常的办公用纸)的规格尺度，即 ISO262：1975，其主要内容就是划定了书写用纸的规格为 A4 型(210mm×297mm)。这种纸型因为充分考虑了人体工效的作用，即可容纳较多的信息，又大小适中，让使用者感觉比较恬静。目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以 A4 型尺度作为基本纸型的。

鉴于 A4 型纸是国际尺度的纸型，因此得到各国和各国际组织的广泛应用，其公文用纸大多是采用 A4 型纸。国际会议也无一不是采用 A4 型纸作为会议文件用纸。在修订该尺度的过程中，修订工作小组专门对很多国家和国际组织正式公文的公文用纸情况进行了调查，在所收集到的公文范例中，无一不是采用 A4 型纸作为公文用纸。

(2)我国已基本具备采用国际尺度 A4 型公文用纸的前提

我国在 1987 年和 1988 年分别等效 ISO6716 和 ISO216 制定了我国国家尺度 GB / T788 和 GB / T148。但考虑到我国的实际情况，在这两项尺度中，还划定了我国自己的尺度 16 开型。跟着国际尺度 A4 型的普及，各国普遍将 A4 型纸作为公文用纸和书写用纸，同时各种办公自动化设备具备处理 A4 型纸的功能，使 A4 型纸在我国作为书写纸和图

书杂志用纸已是大势所趋。为此 GB / T148 和 GB / T788 已作了修订，明确划定国际尺度 A 系列作为书写纸和图书杂志开本尺寸，这也为我国公文用纸采用国际尺度 A4 型，使我国公文用纸与国际尺度接轨奠定了基矗

(3)淘汰 16 开型纸的必要性及基本前提分析

长期以来，我国在公文用纸方面一直沿用 16 开型。这种纸型尺度实际是日本早期用的尺度。现本日本已不再使用该种纸型。

用这种纸型印制的公文承载有效信息量小，不利于与各国政府或国际组织进行公文交往。16 开型纸作为公文用纸还有一个弊端是其本身无同一规格，还有用 B5 型纸与 16 开型纸混用的。纸型规格的不一，导致有的政府文件的前后页大小不一，公文质量受到影响，也不严厉。而国际尺度 A4 型规格比较严格，不管在哪里买到的 A4 型纸其误差不会超过 1mm，可保证文件用纸纸型的同一。因此淘汰 16 开型公文用纸纸型，采用国际尺度 A4 型作为公文用纸是十分必要的。[Page]

将公文用纸由 16 开型改为国际尺度 A4 型，是我国公文用纸的一场革命性转变。从目前了解到的情况看，我国的印刷设备制造企业已完全能够出产制造符合国际尺度 A 系列的印刷设备，并将逐步淘汰旧式出产设备。而且目前使用中的复印机、打印机、轻印刷机，绝大部分都是以 A4 型作为基本纸型，良多政府部分的文印设备也逐步进行了更新，可以印制 A4 型公文。

目前，淘汰 16 开型纸，采用 A4 型纸作为公文用纸的时机已经基本成熟。所以在《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格局》国家尺度中都明确划定公文用纸

规格一般采用国际尺度 A4 型。

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为玄色。

公文在一般情况下，除了发文机关标识、眉首的反线和发文机关印章为红色外，其余部门均为玄色。为避免在本尺度后面各章条的叙述重复，在此作总体划定。

7 排版规格与印制装订要求

7.1 排版规格

正文用 3 号仿宋体字，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰，笔迹清晰无断划，尺寸尺度，版心不斜，误差不超过 1mm。

7.3 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过 2mm。玄色油墨应达到色谱所标 BL100%，红色油墨应达到色谱所标 Y80%，M80%。印品着墨实、平均；字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 $1/4$ 处，答应误差 $\pm 4\text{mm}$ 。平订钉锯与书脊间的间隔为 3mm — 5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差 $\pm 1\text{mm}$ ，四角成 90 度，无毛茬或缺损。

长期以来，我们的公文缺乏一个较为系统的印刷和装订规范。因此一些公文在印制和装订时因为不知道或不清晰有哪些同一要求，使得公文印制和装订不规范，质量差，也不严厉。所以在修订尺度时将公文印制和装订的要求划定下来，主要目的是使从事公文印制和装订的同道能够清晰了解怎样印制和装订公文才是符合国家行业尺度的。

(1)在尺度中给出排版规格是保证公文行数和字数的同一。此划定，是为解决上述常常泛起的题目而采取的必要措施。在正常一面满排公文正文的情况下，应按照这一划定执行但假如碰到下一面将有可能泛起空缺页时，就需要调整某一面的字数和行数，以保证下一面有公文的正文内容。这种情况就属特殊情况。所以在尺度中划定的一般情况是相对特殊情况而言的。

(2)在尺度中给出制版要求，是保证采用制版印制公文的部分在制版过程中能够有一可操纵的划定，以保证公文印制质量，减少分歧格公文的泛起。

(3)在尺度中给出印刷要求，是保证公文在印刷过程中的质量控制。关于印刷制品的质量尺度是有良多指标的，在此尺度中仅给出最基本和最通用的一些印刷技术指标；这些指标只要当真对待

是很轻易实现的。值得提出的是，为使今后公文在油墨的色谱上能够基本达到一致，在尺度中给出了玄色油墨和红色油墨的色谱指标，只要按尺度中给出的油墨色谱来印制公文，就可以基本保证公文的颜色相对一致。

(4)在尺度中给出装订要求，是保证公文在装订过程中的质量控制。因为公文的特殊作用和为保证公文的长期保留，对公文在装订方面作出同一划定是十分必要的。在我们的调查中发现，一些公文在装订时不规范，散页明订的现象普遍，坏钉现象时有发生，钉锯的钉位也很不规范，因而导致公文掉页现象泛起，直接影响公文的完整性。本尺度将公文的装订要求加以划定，就是对形成公文的最后一道工序严格把关，以保证公文的质量。

[Page]

8 公文中各要素标识规则

本尺度将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部门。置于公文首页红色反线(宽度同版心，即 156mm)以上的各要素统称眉首；置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

本尺度将公文各要素划分为眉首、主体、版记三部门，是采用了具有多年从事公文处理工作经验的同道的建议而确定的。其中“眉首”、“版记”两个概念在公文印制行业已多年使用，“主体”是本尺度提出的新概念。之所以这样划分，是为叙述利便，更重要的是这三个部门各有其特点，具有相对的独立性，界限比较显著。眉首的特点是位置相对固定，把握了本尺度对眉首所含各要素位置的划定，就可以设计文件的“红头”部门(详细设计方法后文先容)。

主体的特点是位置常常变动，依公文内容的是非而定。因为公文实质性的内容均在此

部门，称之为“主体”有其道理。

版记的特点是位置要依公文主体的构成而定。因为按本尺度的划定公文要双面印刷，版记的位置有一个位于哪一面的题目；假如公文有附件，版记还有一个是放在正文后仍是放在附件之后的题目。因此版记有必要作为一个单独部门加以叙述。

用一个形象的比喻，眉首可称之为公文的“头”，主体称之为公文的“身”，版记称之为公文的“脚”。把公文各要素分为“头”、“身”、“脚”三部门，既便于从总体上把握其联系，又便于对其进行“解剖”，把握其区别。这是本尺度对公文结构划分提出的新观点，也是本尺度在结构上的最大特点。

8.1 国家行政机关公文格式条文释义眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将统一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

并不是所有的公文都需要编制份数序号。《办法》划定带有密级的公文要编制份数序号。假如发文机关以为有必要，也可对不带密级的公文编制份数序号，如国务院文件都编有份数序号。

编份数序号的目的是正确把握公文的印制份数和分发范围和对象。当文件需要收回保管或销毁的时候，就可以对照份数序号把握其是否有漏掉或丢失。发文机关根据份数序号

可以把握每一份公文的去向。因此，发文机关在发文和收文机关在收文时，都要登记份数序号。

本尺度划定编制份数序号用阿拉伯数码，对编几位未作划定。

一般来说，应根据公文的份数来决定编几位，但至少应不少于两位，即“1”编为“01”，假如单编“1”，会使人不知其意，认为是误印上去的。对份数序号，有的是用印号机手工在成文上加盖，有的印刷设备带有印号功能，可以与成文同时印刷，对此本尺度不作同一划定，公文印发机关可自行把握。本尺度划定份数序号的位置在版心左上角顶格第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

秘密等级是标识公文保密程度的一种标志。根据《办法》的划定，涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级详细范围的划定分别标明“绝密”、“秘要”和“秘密”。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严峻的损害；“秘要”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严峻的损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。在国家行政机关的公文中应按照上述要求在公文中标识公文的秘密等级。[Page]

保密期限是对公文密级的时效加以划定的说明。如公文针发单位能够知道保密期限，可按照国家保密局的要求在密级程度后标注保密期限，在秘密等级和保密期限间用“★”隔开。

如：绝

密★3个月，意味着该公文属于绝密等级，保密的期限为3个月，过时即可解密。在此需要说明的是，如不标识保密期限，秘密等级两字之间应空1字间隔，如需标注保密期限，则秘密等级的两字间则不空1字间隔，以使该字段不致过长。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

紧急程度是对公文投递时限的要求。根据《办法》划定，紧

急公文应当分别标明“特急”、“急件”。详细“特急”和“急件”的时间要求是多少，由各地行政机关主管自行确定。在尺度中只划定紧急程度的标识位置是居于版心右上角顶格第1行。

假如碰到秘密等级和紧急程度需同时标识时，按照秘密等级

在上、紧急程度在下的次序分两行顶格标注在版心右上角。 <

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特

定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。友文机关标识上

边沿至版心上边沿为 25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边沿至版心上边沿为 80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空 2 行向下依次标识(见图三)。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于 22mm×15mm(高×宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必需保证公文首页显示正文。

发文机关标识即人们通常所称的“红头”。它是由发文机关

全称或规范化简称加“文件”二字组成的。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划定。

有一些特定的公文在发文机关名称后面不加“文件”二字，如国务院就有“国务院任免通知”红头形式，本尺度给这类“红头”留了余地，未划定一律要加“文件”二字，但只限于特定的公文。一般来说，行政机关的重要公文特别是上报的公文均应加“文件”二字。

发文机关标识的字体，本尺度推荐使用小标宋体字，是由于小标宋体字显得庄严，其他字体如楷体、隶书、魏碑等都带有某些书法艺术的成分，应该说不适于标识具有执法职

能的国家行政机关的公文。

发文机关标识的字号，本尺度以 22mm×15mm 为高限，现行“国务院文件”的字号等于 22mm×15mm。本尺度以此为高限，就是要求除“国务院文件”以外，其他各级行政机关标识的字号要小于“国务院文件”，以显示国务院作为最高国家行政机关的地位，详细字号各行政机关可根据机关名称的字数多少来定。

关于发文机关标识的位置，本尺度提出了两种。第一种是用于平行文或下行文，发文机关标识上边沿至版心上边沿为 25mm，也就是留出 25mm(约 2 行)位置用于标识上述的份数序号、密级和紧急程度。要留意，即使上述 3 项要素均不需要标识，也要留出这段空缺，也就是说，在设计文件红头时，发文机关位置应自上页边起留出天头 37mm + 25mm = 62mm 的间隔。

第二种仅限于上行文，凡上报的公文发文机关标识上边沿至

版心上边沿为 80mm，即要留出 $80\text{mm} - 25\text{mm} = 55\text{mm}$ 的空缺供上级机关批示文件用，也就是说上行文发文机关标识距上页边为天头 $37\text{mm} + 25\text{mm} + 55\text{mm} = 117\text{mm}$ 。[Page]

各行政机关在设计文件“红头”时，两种形式均应具备，即

平行文或下行文发文机关标识距上页边为 62mm，上行文发文机关标识距上页边为 117mm。

关于联合行文，本尺度划定“文件”两字居于发文机关名称

右侧上下居中。本尺度还特别提出“文件首页必需显示正文”这

一明确要求。假如联合行文的机关过多(我们曾发现过有 14 家联

合行文),就可能泛起把正文挤出首页的情况,而公文假如首页没有正文,使人一看首页还不知道文件内容是什么,是极不严厉甚至可以说是很滑稽的事。因此公文首页必需显示正文,发文机关过多只能挤发文机关,不能挤正文,可将发文机关字号缩小,行距缩小直至保证公文首页显示正文为止(还要考虑留出发文字号、主送机关、标题以及起码一行正文的位置)。

8, 1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识

下空 2 行,用 3 号仿宋体字,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;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。

发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

发文字号由发文机关代字、年份和发文序号组成。机关代字一般由两个层次组成。第一个层次是发文机关代字,第二个层次是发文机关主办文件的部分的代字。如铁道部文件的机关代字有“铁办”、“铁财”等,“铁”代铁道部,“办”、“财”代主办这份铁道部文件的铁道部的办公部分、财务部分。读懂机关代字很重要,特别是知道了文件的主办部分是谁,可以比较正确地对文件进行分办、查询和保留归档。有的机关代字还包含其他的层次,如国务

院发文的机关代字有“国发”、“国函”，“国”代国务院，而“发”和“函”则代“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式。有的文件机关代字有七八个、十几个字之多，可能各有所代的层次但尽量以简化为好。

年份要用全称，不应简化，如“87”、“93”等均属标识不准确。年份应用六角括号“〔〕”括起。留意六角括号不是数学公式的中括号，由于当引用公文时，标题后面的发文字号要用圆括号“（）”括起，假如年份用中括号括起，就违背了初级符号中不得包含高级符号的原则。因此称之为“六角括号”是基于与数学的中括号相区别。另外，二者外形也略有不同。有的文件把年份用圆括号括起，今后也要按本尺度的划定使用六角括号。

序号是发文的流水号。一般都是按文件的形式同一编，等于哪个部分主办的，只要是统一发文形式，就要同一按顺序编号。有的机关按主办部分或按文件内容划分编序号，是一种较繁琐的办法。本尺度划定序号不编虚位，不加“第”（有的单位加“字”）等虚字，主要是讲究实用，尽量减少公文的字数。

发文字号的位置，本尺度划定在发文机关标识下空 2 行，划定在发文字号之下 4mm 处印一条与版心同宽的红色反线，这样就明确了发

文机关标识与红色反线之间的间隔是 3 行位置，发文字号应标在第 3 行，并且没关系贴红色反线，空出约 4mm 的间隔（实际把握只要不贴红色反线即可）。发文字号应居中。

8, 1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，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，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，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在统一行并使红色反线与之的间隔为 4mm。[Page]

签发人标识仅是在上报的公文中才泛起。在上报的公文中标识签发人姓名，主要目的是为上级单位的领导人了解下级单位谁对上报事项负责。因此上报的公文需要标注签发人本尺度划定应平行排列于发文字号右侧，也就是要和发文字号同处在第 3 行，不外此时发文字号便不要居中了，要居左空 1 字，签发人则右空 1 字，这样排列起来对称、美观。还要留意“签发人(会签人)”

三字用仿宋体，签发人(会签人)姓名用楷体。这样划定是使签发人(会签人)的姓名凸起、醒目。

假如有多个签发人，或者有的文件按划定还需要标注会签人，这时的标识方法是，发文字号应始终放在红色反线之上的最后一行，文件主办单位的签发人要始终放在最上面的位置；其他签发人或会签人在主办单位签发人之下按发文机关标识的顺序排列，最后的签发人或会签人要与发文字号同处一行平行排列；假如 3 行位置放不下，将红色反线下移，但排列顺序和原则不变，发文字号居左空 1 字和签发人、姓名居右空 1 字的要求不变。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

本尺度划定公文标题在红色反线之下空 2 行标识，居中排布。应该说，在目前普遍使用电子设备打印公文的情况下，居中排列不难做到，按“居中”键即可。但要做到排列对称美观并且在回行时不把完整的词拆开，则需要动些脑筋。在特殊情况下可以在不违反尺度划定原则的条件下适当变通。例如，本尺度划定公文首页必需显示正文，这就是原则，任何情况下不能违背。在不违背这个原则的情况下，必要时可作适当变通，如前所述发文机关多、签发人会签人多，本节所讲的标题长以及下面讲到的主送机关多，都可以采取变通的方法。但在变通中还要遵守基本划定，如发文机关多但主办机关排列在前是基本划定，签发人或会签人多但最后一个签发人或会签人要与发文字号同处最后一行是基本划定；标题再长但排列美观、回行不断开词意是基本划定。这样，在执行本尺度时便不会泛起机械执行而不顾公文实际的做法，由于格局究竟是为公文的内容服务的，是为公文的办理服务的。

8.2.2 主送机关

标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。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中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

本尺度划定主送机关在标题下空 1 行顶格标识，回行时仍顶格。本尺度又讲了当主送机关过多而使首页不能显示正文的变通办法

8.2.3 公文正文

主送机关名称下 1 行，天然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

正文的标识方法同写信一样，在主送机关名称之下第 1 行开始标注，每起一天然段均要左空 2 字。本尺度特地划定公文，中的数字、年份、(用阿拉伯数码标识的)均不能回行，这是根据公文的特点而定的。由于公文中的数字、年份不能出半点纸漏，数字、年份回行权易泛起差错，也易使读者看错。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 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码(如“附件：1. ×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

公文正文中有一些内容，如图表、名单、划定等，如穿插在公文正文中，往往隔断公文前

后意思的联系而造成阅读上的不便。这时需要将其从公文正文中抽出而作为公文的附件单独表述，而又是在公文生效标识印章之后。需要明确的是，公文的附件是正文内容的组成部门，与公文正文一样具有平等效力。为了保证这一点，需要在公文正文之后标注附件的序号和名称，然后在附件同样标识附件的序号和名称，以显示附件与正文的不可分割的关系。假如正文之后的附件序号和名称与附件的序号和名称不一致，在法律意义上讲可以不承认该附件是正文的附件，附件便失去了其本应有的与正文平等的效力。因此，本尺度对此做了较具体的划定。其要点一是附件应与正文一起装订；假如附件与正文不能一起装订，在附件上要标识所属公文的发文字号及“附件”二字。二是正文后的附件标识应与附件的标识前后一致。三是对一些细节做了划定，如：附件序号用阿拉伯数码；附件名称后不加标点符号。四是对标识的位置做了划定，正文后的附件标识要与正文空1行，左空2字；附件上的“附件”标识在左上角顶格第1行。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文日期的标识位置见8.2.6。

成文日期是公文生效的时间，是公文的一项重要内容。公文假如没有生效时间，在某种意义上说就是一纸空文。为了加强其正确性，本尺度划定成文日期要用汉字书写，即俗称的“大写”，不能用阿拉伯数字与汉字混用，同时年、月、日要齐全。划定零要写成“〇”，是由于“零”与汉字的另一种数字写法“壹、贰、捌”等是一个序列，而采用“一、三、五”这种写法

用“O”比较协调。

因为印章一般要盖在成文日期上，成文日期要依印章的位置而定，这一点在 8，2．6 条会分别先容。

8．2．6 公文生效标识

公文生效标识是证实公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8．2，6．1 单一发文印章

单一机关制发的公文在题名处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空 4 字；力 g 盖印章应上距正文 1 行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

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，即印章中央线压在成文日期上。

印章是公文的生效标志。一般情况除了会议纪要以外，不加盖印章的公文应视为无效。印章仍是鉴定公文真伪的最重要的标志。鉴于行政机关公文的法定性和印章的特定功能，《中华人民共和国刑法》第二百八十条划定：“伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的，处3年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处3年以上10年以下有期徒刑”。为了保证印章的真实性，进步印章的防伪性，本尺度对印章的格局做了详密的划定。

对只盖一个印章的单一机关发文，本尺度划定题名处(即成文日期之上)不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期的横向间隔是右空4字；纵向与正文的间隔要依印章的大小而定，其尺度就是印章加盖在成文日期上，上距正文1行之内，也就是不到1行的空缺。这样要求是为了防止变造公文，由于假如空缺过大，就轻易被人私自加入其他内容，即“变造”公文。

本尺度划定印章加盖要端正、居个(即居成文日期之中)。此话说来简朴，但执行起来却要当真对待，特别是手工加盖印章，稍一随意就可能不符合尺度。国家行政机关的印章均带有国徽，把国徽盖歪了是极不严厉和极不负责的立场。即使是采用印刷技术加盖印章，制版时也要严厉当真，严格按本尺度执行。

本尺度还提出了两种印章加盖方式。一种称之为“下套”方式，合用于带有国徽、印章下弧没有文字的印章。把握的尺度是，印章的图案(如国徽)和文字不压成文日期，仅以下弧压在成文日期上。读者可对照现行国务院文件和本尺度所附的样式来把握。之所以这样划定一是显示印章的庄重性，特别是完整地显示国徽；二是增加成文日期的清楚度，防止因图案或文字(特别是国徽)压在成文时间上而使其难以辨认。另一种称之为中套方式，合用于印章下弧有文字的印章(行政机关的部分印章或专用印章有很多是这种样式)。中套的要求是印章的中央线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空 7 字；主力、机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整洁两印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止泛起空缺印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。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；最后一排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 字标识成文时间。

两个单位联合行文，本尺度划定应将成文日期拉开，左右各空 7 字，主办单位印章在前，

两个印章均压成文日期，互不相交 或相切，相距不超过 3mm。其余要求均统一个印章。

三个单位联合行文，会泛起至少有一个以上的印章无法压在成文日期上，也就会泛起至少有一个以上的印章是空缺印章。现在印刷公文大量采用现代印刷设备，其套印印章的方法就是将一个印在纸上的空缺印章作为印模直接制版。因此，假如公文泛起空缺印章，就即是把单位印模送给了所有收文对象，极易给伪造印章提供可乘之机。为了防止泛起空缺印章，本尺度做了这样的划定：所有的行文单位都要署单位名称，将印章加盖在单位名称上这样便不会泛起空缺的印章。印章每排最多排 3 个，这样要求是防止印章边沿超出版心。在详细排布印章时应使主办机关的印章在前，协办机关的印章按照发文机关标识的顺序依次排布。当最后一排剩下一个印章或两个印章时，应居中排布。成文时间标识在最后一排印章之下空 1 行位置，右空 2 个字。同样应保证印章间既不相切也不相交，每排印章中央线对齐。

本尺度对两个或两个以上印章的排列还划定只能采用一种加盖方式，即无论个别印章适合哪种加盖方式，而同一采取一种，要下套均下套，要中套均中套，以保证印章排列整洁、美观。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空缺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，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

现行公文常泛起一种“此页无正文”的格局，即当正文之后的空缺容不下印章位置时，需将印章加盖在下一空缺页上，于是在该空缺页第1行顶格标识“此页无正文”，并用圆括号括起。

这样做是考虑到了防止在空缺页私加文字，但正文之后的空缺则留了缺口。为了堵上这个缺口，本尺度作了划定，即在泛起上述情况时，以采取调整行距或字距的措施加以解决。详细的调整方法是：当正文之后的空缺只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；假如正文之后的空缺仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。这样，使印章与正文务必同处一页，不留任何空缺，堵上私加公文也就是变造公文的漏洞。本尺度明确划定，泛起上述情况时不得采取标识“此页无正文”的方法解决。因此本尺度实施后，各单位要留意改掉标注“此页无正文”的习惯。

8.2.7 附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

附注一般是对公文的发放范围、使用时需留意的事项加以说明，如“此件发至县团级”、“此件可见报”等，不是对公文的内容作出解释或注释。对公文的注释或解释一般在公文正文中

采取句内括号或句外括号的方式解决，这一点在使用附注时要加以留意。

附注应用圆括号括入，左空 2 字标识在成文时间的下一行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；似义词用 3 号小标宋体字；似义词之间空 1 字。

主题词是用于揭示公文内容，便于公文检索查询的规范化词。标注主题词是文书部分和档案部分相互衔接的一项工作。公文主题词通常由公文制发机关的最高行政主管机关负责制定和发布。如国家行政机关公文主题词是由国务院办公厅编制的《国务院主题词表》划定。

本尺度划定主题词居左顶格标识，“主题词”三字用黑体，后标全角冒号；似义词用小标宋体字，似义词之间空 1 字。这里要留意“主题词”三字与似义词所用的字体不同，同时要留意似义词之间不要加顿号，而是空 1 字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下1行；左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号5抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

本尺度划定抄送机关标识于主题词之下，要留意三点，一是抄送机关居左空1字，这与主题词顶格标识不同。二是抄送机关回行时与上一行的抄送机关对齐，这与标题之下的主送机关回行时仍顶格不同。三是抄送机关间用逗号隔开，最后要标注句号，这是为了防止在抄送机关之后私自加入其他的抄送机关，同样有防止变造公文之意。

假如在抄送机关之上、主题词之下需标识主送机关，前面所讲的主送机关过多而使公文首页不能显示正文时或使用“会议纪要”文种时会发生这种情况。本尺度特别说明，标识方法与抄送机关的标识方法相同，即也要留意上面提到的三点。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

印发机关不是指公文的发文机关，发文机关已有显著的“红头”标识或在公文标题中显示。

这里的印发机关是指公文的印制主管部分，一般应是各机关的办公厅(室，)或文秘部分。

有的发 文机关没有专门的办公厅(室)或文秘部分，也可标识发文机关。

标识印发日期是为了正确反映公文的天生时效。一般来说，公文在领导签发之后，也就是生效时间之后，往往需要经由打字、校对、复核等环节。本尺度说明·了印发日期以公文付印的时间为准，是为了界定生效时间与印发时间的区别。通过了解生效时间与印发时间的时间差，既可以使发文机关把握制发公文的效率，也可以使收文机关把握公文的传递时间均有利于公文的办理。

本尺度划定印发机关左空 1 字，印发时间右空 1 字，并且只能占一行位置。因此，印发机关假如字数太多，可以自行简化；本尺度划定印发日期用阿拉伯数码标识，也有尽量缩小位置的考虑，以保证一行位置能容下印发机关和印发日期。

8 . 3 . 4 版记中的反线

版记个各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

本尺度划定版记中各要素之间加一条反线隔开，一是为显示各要素之间的区别，二是如斯设计显得美观。要留意最后一个要素之下要有一条反线，详细标识方法可参见尺度中的图4。

8, 3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。

本尺度划定版记置于最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。也就是说版记一定要放在公文的最后即公文的 最后一面(本尺度划定公文双面印刷)的最下面的位置。之所以这样划定，是为了保证公文的完整性。由于公文的开始部门很显著，即印有红头的首页，而结束部门就是本尺度划定的版记。这样，红头与版记之间的所有部门都是公文不可缺少的部门，由此可以正确认定公文是否完整。确定版记的位置在实际操纵中会碰到以下情况：

(1)公文主体之后的空缺容不下版记的位置，需另起一页标识版记，此时版记要放在最后一面，即使前一面完全空缺也没有关系。

(2)公文的篇幅假如在一个折页(即有四面)以上，这时公文的页数一般应是4的倍数，此时

版记也一定要放在最后一面，而无论前面的空缺有多少(一般不会超过 3 面)。

(3)公文有附件。假如附件最后的空缺能够容下版记，而该页又恰是 4 的倍数，此时版记应置于该空缺处，以免造成不必要的铺张。假如附件是被转发的文件，该文件后面也有版记，此时被转发文件的版记不能代替转发文件的版记，转发文件还应标识自己的版记。

9、页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边沿之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边沿 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空缺页和空缺页以后的页不标识页码。

本尺度划定页码分别置于公文左下角或右下角，并在页码左右各放一字线，是为了利便阅读。

划定空缺页和空缺页以后的页不标识页码(包括印有版记的那面)是为了防止在空缺页私加文字。也就是说，页码只标识到公文主体部门结束的那页。假如想在公文主体部门之后私加文字而冒充公文的主体，就需要在该页标识页码，印有版记的那面也就要标识页码，这样，真假公文一相对照，假公文在页码上就会露出破绽。

10、国家行政机关公文格式条文释义--公文中表格

公文如需附表，对横排 A4 型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码

表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附 A3 纸型表格，又当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空缺，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封印上)。

在实际工作中，有些公文需要附一些表格。为使表格装排得规范，本尺度对表格如何放置作了较为明确的划定。对于横排 A4 表格的页码，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码横表表头在订口一边，双页码横表表头在切口一边。这样放置可保证连续编排的表格可以依次顺序向下看，否则有可能泛起单双页表格全部放在订口一边或切口一边，阅读公文就要反复倒置来看，很不利便。

公文如需附 A3 表格，也就是表格的开本比较大，而且是作为公文正文的最后一页时，为避免表格的脱落，所以应使表格处于封三之前位置，而不应将表格贴在封四上。

11、公文的特定格局

11.1 信函式格局

发文机关名称上边沿距上页边的间隔为 30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4mm 处为一条武文线(上粗下细)，距下页边 20mm 处为一条文武线(上细下粗)，两条线长均为 170mm。每行居中排 28 个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下 1 行版心右边沿顶格标识。发文字号下空 1 行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下 1 行版心左边沿顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本尺度相应要素说明。

在制发机关公文的实践今，常常使用一种只标识发文机关名称而不标识“文件”二字的“信函式”公文，用于处理日常事务的平行文或下行文，而且使用频率很高。这种公文除了不标识签发人以外，其他各要素均与“文件式”公文相同。为此，本尺度为这种“信函式”公文设计了格局，详细为：

(1)发文机关名称上边沿距上页边 30mm，也就是打破了本尺度划定的“文件式”公文上白边为 37mm 的界限，将“信函式”公文的上白边缩小为 30mm，然后在 30mm 之下标识发文机关名称。因为不加“文件”二字，这时的发文机关名称一般不用简称，如国务院这种，“信函式”公文，机关名称便标识为“中华人民共和国国务院”，而不像“文件式”公文那样用规范化简称标识为“国务院文件”。

(2)在发文机关名称 4mm 之下印一条上粗下细的武文线，在距“下页边 20mm 处印一条上细下粗的文武线，线的长度为 170mm。这样设计，可保证“信函式”公文与“文件式”公文的版心基本一致，只不外将发文机关标识移出了版心。

(3)“信函式”公文的份数序号、密级、紧急程度可以放在武文线下版心左上角顶格(一般说来，“信函式”公文很少同时泛起这三项)，发文字号放在武文线下版心右上角顶格。首页不放页码，最后一行(第 22 行)文字下边沿与文武线间隔 6mm。其他各要素的标识方法均同“文件式”公文格局。

11.2 命令格局

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号白发文机关酌定。

命令标识上边沿距版心上边沿 20mm，下边沿空 2 行居中标识令号；令号下空 2 行标识正文；正文下空 1 行右空 4 字标识签发人签名章，签名章左空 2 字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空 1 行右空 2 字标识成文日期。分送机关标识方法同抄送机关。其他要素从本尺度相关要素说明。

命令(令)可以说是国家行政机关发文的最高级形式。《办法》划定，命令(令)合用于依照有关法律划定发布行政法规和划定；公布施行重大强制性行政措施；赏罚有关职员；撤销

下级机关不适当的决定。从命令(令)的合用内容也可以看出其权势巨子性、重要性。因此本尺度特别划定了命令(令)的格局，而且是比照国务院命令(令)的现行格局设计的。应该说，这个格局应严格按照执行，以从表现形式上维护国家政令的权势巨子性和同一性。本尺度对命令(令)的格局划定详细为：

(1)发文机关名称应用全称，不能用简称包括规范化简称。如国务院今的发文机关名称就是“中华人民共和国国务院令”。因此命令(令)的发文机关应以批准本机关成立文件核定的全称为准。。发文机关名称后加“命令(令)”字。发文机关标识用红色小标宋体字；字号由发文机关酌定，但要把握在不超过上级机关的字号的程度，可以平等大小，但不能超过。标识的位置按本尺度的划定可以这样计算：上白边 37mm + 20mm 即 57mm 下标识。假如是联合发布命令(令)，在首位的发文机关也要在此处标识，其余机关下移，“命令(令)”字右侧上下居中。

(2)在发文机关之下空 2 行标识令号，居中，令号用黑体字较庄严，前加“第”字，即“第×号”。令号的编制自发第 1 号令开始，不受年度限制，这与发文字号不同，发文字号序号以年度为限。

(3)令号之下空 2 行标识正文，中间没有红色反线，与“文件式”公文不同。正文标识格局执行尺度对正文的划定。令文的内容一般都比较简短，大多是一个天然段。

(4)正文之下空1行标识签发人亲笔名章，发文机关平时应制备。签名章用红色，右空4字。

签名章左空2字标识签发人职务，命令的签发人应是发文机关的最高领导；假如是联合命令，职务应标全称，此时可用简称，如“××部部长”，由于发文机关标识已使用全称了。

(5)签名章之下空1行标识成文日期，右空2字。

(6)命令(令)的版记格局从本尺度相关划定，只有一点不同，即命令(令)不分主送、抄送，而用“分送”这一特定形式，这一点要留意。

11.3 会议纪要格局

会议纪要标识由“×××××会议纪要”组成。其标识位置同8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本尺度相关要素说明。

本尺度中的会议纪要的格局主要是针对国家行政机关的办公会议纪要而言。至于用作公文种类的会议纪要，可用“文件式”或“信函式”公文形式来发，并在标题中显示。

国家行政机关的办公会议是本机关决议计划的最高机构，会议议定的事项都是本机关的决议计划事项，并以固定形式的会议纪要印发，有鉴于此，本尺度对此类会议纪要格局做了

同一划定。

本尺度划定会议纪要的标识用红色小标宋体字，字号由发文机关自定。位置同“文件式”发文机关标识方法一样，即距版心上边沿 25mm。会议纪要不加盖印章。此类会议纪要的其他要素本尺度只作了原则划定，即假如会议纪要具有本尺度划定的要素，那就按本尺度对该要素的划定办。

12、式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；上报公文首页版式见图 3；公文末页版式见图 4；联合行文公文末页版式 I 见图 5；联合行文公文末页版式 2 见图 6。

为便利从事公文处理的同道正确理解和把握本尺度，在尺度说明之后附有 6 张公文式样。其中第一张附图标识了 A4 型公文用纸页边及版心尺寸；第二张附图标识了公文首页的版式排布；第三张附图标识了上报公文首页的版式排布；第四张附图标识了一般公文末页的版式排布；第五张附图标识了两个机联系关系合行文时公文末页的版式排布；第六张附图标识了多个机联系关系合行文时公文末页的版式排布。