

阜阳理工学院公文格式

根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），结合学校实际工作需要，制定本格式。

一、总体要求

1.公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，成品幅面尺寸为 210mm × 297mm。

2.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。一般每面排 22 行，每行 28 个字，并撑满版心，行间距为 28 磅固定值，特定情况可以作适当调整。

3.页码用四号半角宋体阿拉伯数字编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条“特殊字符”中的长划线“—”，长划线上距版心下边缘 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。

4.采用规范全角标点，注意符合中文排版规范，具体可参照《标点符号用法（2011 新版）》（GBT 15834—2011）。

5.双面印刷。左侧装订，采用骑马订或平订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm ± 4mm；平订钉锯与书脊间的距离为 3mm-5mm。

6.全文阿拉伯数字均设为 Times New Roman 字体。

二、公文格式各要素编排规则

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。

（一）版头

1.份号

涉密公文应当用6位三号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2.密级和保密期限

涉密公文应当根据涉密程度用三号黑体字分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，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。

3.紧急程度

紧急公文应当根据紧急程度用三号黑体字分别标注“特急”“加急”，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。

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，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志用方正小标

宋体字居中排布，上边缘至版心上边缘 35mm，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“文件”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。

5.发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号用三号仿宋体字（仿宋_GB2312，下同）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“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“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。

6.签发人

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 号仿宋字体，签发人姓名用三号楷体字（楷体_GB2312，下同）。

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。

7.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。

（二）主体

1.标题

由发文机关名称、事由和文种组成（如：“中共阜阳理工学院委员会关于xxxx的决定”“阜阳理工学院关于xxxx的通知”）。标题一般用二号方正小标宋简体编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布，行距为32磅固定值。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。多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号。副标题用三号楷体字，居中排布。公文标题中，除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。校内行文标题可以省略发文机关名称。

2.主送机关

应当使用机构全称或规范化简称。学校普发性公文的主送机关统一表述为“各党委（党总支），各单位、各部门”“各单位，各部门”。用三号仿宋体字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。

3.正文

公文首页必须显示正文。用三号仿宋体字编排于主送机关名称下一行，段首前空二字，段尾单字不成行。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。

4.附件说明

如有附件，用三号仿宋体字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：1.xxxxxxx”）；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。

5.发文机关署名、成文日期和印章

公文应当署发文机关全称或规范化简称，并署会议通过或校领导、部门负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发部门负责人签发的日期。公文应当加盖学校或部门印章，并与署名机关相符。

（1）加盖印章的公文

成文日期右空四字编排，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从左到右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。

（2）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。签名章一般用红色。

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。

（3）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）。

（4）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。

6.附注

用三号仿宋体字居左空二字加圆括号编排在成文日期下空一行。如果表述中重复出现括号时，用六角括号套圆括号。

7.附件

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三号黑体字顶格编排在版心左上角第一行，不加标点符号。附件顺序号和标题应当与附件说明的表述一致。附件标题居中编排在版心第三行。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“附件”二字及附件顺序号。

（三）版记

1.如有抄送机关，用四号仿宋体字，在印发机关和印发日期上一行、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，之间不加分隔线。

2.印发机关和印发日期用四号仿宋体字，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，后加“印发”二字。

3.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。