

岳阳市人民政府办公室



岳阳市人民政府办公室 关于进一步规范公文格式的通知

各县市区人民政府办公室，岳阳经济技术开发区、城陵矶新港区、南湖新区、屈原管理区管委会办公室（综合管理部），市直各单位办公室，中央、省属驻岳各单位办公室：

近年来，各级各部门单位高度重视公文办理工作，认真落实公文办理的各项规定，公文办理质量明显提升，但仍存在发文机关标志位置不正确，公文字体错误，发文字号、签发人、版记等格式要素不全，请示性公文未留联系人和联系方式，盖章页无正文内容等问题。为切实规范公文办理工作，实现公文内容与形式的统一，现就进一步规范公文格式有关事项通知如下：

一、规范公文用纸格式

公文用纸采用国际标准 A4 型，尺寸为 210mm×297mm，纸张白度为 85%—90%，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ 。

二、规范公文排印、装订格式

公文应双面印制，3个版面用国际标准A3型印制，左侧装订，每页排22行，每行排28个字。页边距为：上3.7cm、下3.5cm、左2.8cm、右2.6cm。页码用4号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下，左右放一条一字线。公文版头部分位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。

三、规范公文文面格式

(一) 发文机关标志：发文机关标志有由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成和发文机关全称或规范化简称两种形式，字体为方正小标宋简体套红，字的高度在15—22mm之间。

联合行文时，上行文可只用主办机关标志，也可用所有联合机关标志。

(二) 发文字号和签发人：上行文在发文机关标志下空2行，左空1字标识“发文字号”，右空1字标识“签发人”。“发文字号”“签发人”用3号仿宋体，年份、发文顺序号用阿拉伯数字，3号仿宋体，年份应用全称，用中文六角括号“〔〕”括住，序号不编虚号（即1不编01），不加“第”字。“签发人”后标全角冒号，冒号后用3号楷体标识签发人姓名。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，每行居右空1字排两人，回行时与上一行第一个签发人姓名对

齐，发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

下行文发文字号，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。

（三）标题：标题由发文机关名称、事由和文种组成。用2号方正小标宋简体，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整，排列对称、长短适宜，多行标题排列为梯形或菱形。

（四）主送机关：用3号仿宋体，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

（五）正文：首页必须显示正文，用3号仿宋体字。文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一般第一层用3号黑体，后不加句号；第二层用3号楷体，后加句号；三层、四层用3号仿宋体，后加句号。

（六）附件说明：公文附件是正文内容的组成部分，与正文具有同等效力。如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体标识“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.××”，下一行与“1.”对齐标识“2.××”），附件顺序号后是小圆点，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。

附件应当另页编排，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号黑体顶格编排在版心左上角第一行。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。

（七）发文机关署名：一般用发文机关全称或规范化简称，议案、命令（令）等文种需要由机关负责人署名的，应当写明职务。发文机关署名应与标题中的发文机关名称相一致，标识在成文日期之上、以成文日期为准居中标识，用3号仿宋体。

联合行文时，应将各发文机关署名按照发文机关顺序左右整齐排列在相应位置，主办机关居左，一行最多排布三个发文机关署名。

（八）成文日期：公文生效日期。成文日期一般用3号仿宋体右空四字编排，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）。

（九）附注：用3号仿宋体，编排于成文日期下1行，居左空2字加圆括号标注。请示件应当在附注处标明联系人及联系方式。

(十) 抄送机关：如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体，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，中间用逗号，最后一个抄送机关名称后标句号。

(十一) 印发机关和印发日期：印发机关和印发日期即为印刷版记，位于公文末页抄送机关名称下方，一般用 4 号仿宋体，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，后加“印发”二字。

(十二) 印章：上行文必须加盖印章。联合上行文，发文机关署名只有主办机关时，可以只加盖主办机关印章；联合下行文，所有联署行文机关均须加盖印章。单一机关行文时，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，印章应一一对应，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。公文排版后所剩空白处不能容下印章或签名章位置时，可以采取调整行距、字距的措施加以解决，

不使用标识“此页无正文”方式解决。

- 附件：1. 请示报告格式
2. 联合发文格式

岳阳市人民政府办公室

2018年4月 日

