

规范性文件主要有 4 个本质特征：一是规范性。规范性文件应当具有类似法律规范的结构和功能，能就某些事项对某些主体的行为提出标准、方向等约束性要求。二是外部性。规范性文件是制定机关在履行职责过程中发布的管理外部事务的文件，不是管理自身人财物和进行内部工作安排的文件。这里所指外部性有两层含义：一层指制定机关在职责权限范围内，就管理的外部事务发布文件。另一层指制定机关制定的文件虽属自身建设范围，但对管理外部事务具有很强的指导、示范和借鉴作用，且同时对外发布要求相关组织和群体遵照执行。三是普遍性。规范性文件针对不特定的人和事，具有普遍约束力。准确理解普遍性特征，应当注意找准视角和坐标，站在制定机关所管辖的区域、系统和自身职责权限的角度去把握和界定。四是反复适用性。规范性文件在一段时间内持续有效，可以反复适用。这里所指反复适用，是指文件不是就临时性、即时性工作进行安排，也不是仅适用一次却不可持续，而是指对较长期工作作出部署、在文件的有效期内可以一直反复适用。

公文格式标准

页面设置：上 3.4 左右 下 3.2 左右 左 2.8 右 2.6

（输出后尺量数据：上 3.7 厘米 下 3.5 厘米）

行间距：29.5 磅

一页 22 行，一行 28 个字

正文字体：中文用方正仿宋简体 3 号；西文（数字）用宋体 3 号

文件标题：**方正小标宋简体** 20 磅

一级标题：**一、方正黑体简体** 3 号

二级标题：**（一）方正楷体简体** 3 号

三级标题：**1. 方正仿宋简体** 3 号

四级标题：**（1）方正仿宋简体** 3 号

页码在外侧，外空 2 个字符，用宋体四号字： — 1 —

加页码方法：如原有页码删除、点击插入、页码、位置选页面底端、对齐方式选外侧、格式 1，2，3、确定、文件、页面设置、版式、奇偶页不同、确定、选中页码、插入、特殊符号“—”、确定（数字左右横线方法相同，横线与数字之间各空 1 个半角空格）；复制奇数页码粘贴到偶数页码上，偶数页码转变成相同格式。移动文本框到适当位置，大约与版心下边缘平齐。

公文中不能有加深字体，不能随意空行；印发、转发通知部分中文用方正楷体简体。

目次

前言 III

1 范围 3

2 规范性引用文件 3

3 术语和定义 3

4 公文用纸主要技术指标 3

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求 3

 5.1 幅面尺寸 3

 5.2 版面 4

 5.2.1 页边与版心尺寸 4

 5.2.2 字体和字号 4

 5.2.3 行数和字数 4

 5.2.4 文字的颜色 4

6 印制装订要求 4

 6.1 制版要求 4

 6.2 印刷要求 4

 6.3 装订要求 4

7 公文格式各要素编排规则 4

 7.1 公文格式各要素的划分 4

 7.2 版头 5

 7.2.1 份号 5

 7.2.2 密级和保密期限 5

 7.2.3 紧急程度 5

 7.2.4 发文机关标志 5

 7.2.5 发文字号 5

 7.2.6 签发人 5

 7.2.7 版头中的分隔线 5

 7.3 主体 5

 7.3.1 标题 5

 7.3.2 主送机关 6

 7.3.3 正文 6

 7.3.4 附件说明 6

 7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章 6

 7.3.5.1 加盖印章的公文 6

 7.3.5.2 不加盖印章的公文 6

 7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文 6

 7.3.5.4 成文日期中的数字 7

7.3.5.5 特殊情况说明	7
7.3.6 附注	7
7.3.7 附件	7
7.4 版记	7
7.4.1 版记中的分隔线	7
7.4.2 抄送机关	7
7.4.3 印发机关和印发日期	7
7.5 页码	7
8 公文中的横排表格	8
9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法	8
10 公文的特定格式	8
10.1 信函格式	8
10.2 命令(令)格式	8
10.3 纪要格式	8
~~11 式样~~	~~9~~

党政机关公文格式

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

4 公文用纸主要技术指标

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

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

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

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为 $37\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$,公文用纸订口(左白边)为 $28\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$,版心尺寸为 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明,公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行,每行排 28 个字,并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1 mm 。

6.2 印刷要求

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

6.3 装订要求

公文应当左侧装订,不掉页,两页页码之间误差不超过 4 mm ,裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{ mm}$,四角成 90° ,无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当:

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处,允许误差 $\pm 4\text{ mm}$;
- b) 无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;
- c) 骑马订钉锯均订在折缝线上,平订钉锯与书脊间的距离为 $3\text{ mm}\sim 5\text{ mm}$ 。

包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将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。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号,一般用6位3号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限,一般用3号黑体字,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。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度,一般用3号黑体字,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。

7.2.4 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。

发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘为35 mm,推荐使用小标宋体字,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。

7.2.5 发文字号

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。

7.2.6 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号仿宋体字,签发人姓名用3号楷体字。

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。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用2号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,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,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

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,标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。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。

7.3.4 附件说明

如有附件,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. ×××××”);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。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排,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。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 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盖签发人签名章,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。

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。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 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)。

7.3.5.5 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。

7.3.6 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 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3号黑体字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。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。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。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0.35 mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为0.25 mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

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。

7.4.3 印发机关和印发日期

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。

7.5 页码

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。

8 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时,页码位置与公文其他页码保持一致,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合 GB/T 15834,数字用法应当符合 GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 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 30 mm,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 4 mm 处印一条红色双线(上粗下细),距下页边 20 mm 处印一条红色双线(上细下粗),线长均为 170 mm,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度,应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,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,第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

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 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—行如有文字,与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

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。

10.2 命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 20 mm,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号,令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单,一般用 3 号黑体字,在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单,除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外,编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

第一章 概述	1
第二章 公文格式及其标准化	3
一、公文	3
二、公文格式	3
三、公文格式标准化	4
第三章 2012 版国家标准的编制说明	7
一、编制背景	7
二、编制原则与目标	8
三、编制过程	9
四、主要修改内容	9
第四章 2012 版国家标准的条文释义	13
一、范围	13
二、规范性引用文件	15
三、术语和定义	16
四、公文用纸主要技术指标	18
五、公文用纸幅面尺寸及版面要求	19
(一) 幅面尺寸	19
(二) 版面	20
六、印制装订要求	23
七、公文格式各要素编排规则	24
(一) 公文格式各要素的划分	24
(二) 版头	27
1. 份号	27
2. 密级和保密期限	28
3. 紧急程度	28
4. 发文机关标志	31

5. 发文字号	33
6. 签发人	34
7. 版头中的分隔线	36
(三) 主体	36
1. 标题	36
2. 主送机关	38
3. 正文	39
4. 附件说明	40
5. 发文机关署名、成文日期和印章	42
6. 附注	49
7. 附件	50
(四) 版记	52
1. 版记中的分隔线	52
2. 抄送机关	55
3. 印发机关和印发日期	57
(五) 页码	57
八、公文中的横排表格	58
九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法	61
十、公文的特定格式	61
(一) 信函格式	62
(二) 命令(令)格式	66
(三) 纪要格式	69
十一、公文式样	72
第五章 常见问题解答	89
一、为什么以“国家标准”的形式规定党政机关公文格式?	89
二、为什么对 99 版国家标准进行修订?	89
三、制定 2012 版国家标准的原则是什么?	90
四、2012 版国家标准有哪些主要特点?	90
五、2012 版国家标准中的公文格式要素有哪些变化?	91
六、2012 版国家标准中的公文格式要素的编排有哪些变化?	92
七、2012 版国家标准中的公文格式与《条例》中十五个文种存在什么对应关系?	92
八、为什么要引用相关标准?	93
九、为什么将党政机关公文用纸统一到国际标准 A4 型?	93
十、纸张白度为什么做了调整?	94
十一、为什么要划分公文格式各要素?	94
十二、为什么将正线、反线、武文线、文武线的说法取消?	94
十三、为什么将份号、密级和保密期限、紧急程度统一编排在公文首页左上角?	94
十四、为什么取消了上行文发文机关标志上空 80 mm 的要求?	94

十五、为什么将发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离调整为 35 mm?	95
十六、为什么调整签发人编排规则?	95
十七、版头中的分隔线粗细如何确定?	95
十八、标题中的标点符号如何使用? 标题的形状有何规定?	95
十九、为什么一般要标注发文机关署名?	95
二十、为什么要增加签发人签名章的编排规则?	96
二十一、为什么去掉了主题词?	96
二十二、为什么在公文版记中不需要标注拟稿人、校对人和份数等信息?	96
二十三、公文中如有二维条码,应如何编排?	96
二十四、2012 版国家标准发布后应如何贯彻执行?	97
附录 A 2012 版国家标准与 99 版国家标准全文对照表	98
附录 B 相关国家标准	108
GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸	108
GB 3100—1993 国际单位制及其应用	114
GB/T 15834—2011 标点符号用法	149
GB/T 15835—2011 出版物上数字用法	173
GB/T 14706—1993 校对符号及其用法	181
图 1 字、行的尺寸	17
图 2 A4 纸型、天头、订口和版心尺寸	22
图 3 版头示意图	25
图 4 主体示意图	26
图 5 版记示意图	26
图 6 份号的编排示例	27
图 7 份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例	29
图 8 有份号和密级、没有紧急程度的编排示例	29
图 9 份号和紧急程度的编排示例	30
图 10 紧急程度的编排示例	30
图 11 单一机关发文(带“文件”二字)	32
图 12 多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)	32
图 13 平行文下行文发文字号编排示例	34
图 14 单个签发人编排示例	35
图 15 多个(3 个)签发人编排示例	35
图 16 公文标题位置示例	38
图 17 多行公文标题形状示例	38
图 18 带有 1 个附件的附件说明示例	41
图 19 带有多个附件的附件说明示例	42
图 20 单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例	45

图 21	两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	46
图 22	五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	47
图 23	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)	47
图 24	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)	48
图 25	加盖签发人签名章的公文示例	49
图 26	与正文一起装订的附件页示例	51
图 27	与正文不一起装订的附件页示例	52
图 28	一般版记页的示例	53
图 29	带附件的版记页的示例	54
图 30	主送机关移到版记中的示例	56
图 31	横排 A4 纸型表格示例 1	59
图 32	横排 A4 纸型表格示例 2	60
图 33	信函格式公文首页示例	64
图 34	信函格式公文末页示例	65
图 35	命令(令)公文示例	67
图 36	联合发布命令(令)示例	68
图 37	会议纪要首页示例	70
图 38	会议纪要末页示例	71
图 39	A4 型公文用纸页边及版心尺寸	74
图 40	公文首页版式	75
图 41	联合行文公文首页版式 1	76
图 42	联合行文公文首页版式 2	77
图 43	公文末页版式 1	78
图 44	公文末页版式 2	79
图 45	联合行文公文末页版式 1	80
图 46	联合行文公文末页版式 2	81
图 47	附件说明页版式	82
图 48	带附件公文末页版式	83
图 49	信函格式首页版式	84
图 50	信函格式末页版式	85
图 51	命令(令)格式首页版式	86
图 52	纪要格式首页版式	87
图 53	纪要格式末页版式	88

第 四 章

2012 版国家标准的条文释义

2012 版国家标准主要规定了标准的适用范围,公文用纸,印制装订,公文要素编排要求,公文中的表格处理,公文中计量单位、标点符号和数字的用法,以及信函、命令(令)、纪要三种公文的特定格式,并且给出了12种公文式样。

具体包括以下十一章内容:

- 范围;
- 规范性引用文件;
- 术语和定义;
- 公文用纸主要技术指标;
- 公文用纸幅面尺寸及版面要求;
- 印制装订要求;
- 公文格式各要素编排规则;
- 公文中的横排表格;
- 公文中计量单位、标点符号和数字的用法;
- 公文的特定格式;
- 式样。

本章对标准中的条文进行逐段逐句解释,通过对每一项技术要求和技术指标的分析阐述,并配合具体图例和相关背景材料介绍,帮助读者对标准的文本和内容进行详细解读,使读者知其然,并知其所以然。

一、范围

【标准条款】

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则,并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文,其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行,其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

【条款释义】

标准的第1章规定了标准的主要内容、适用范围和特殊情况下标准如何使用。

(1) 主要内容

2012 版国家标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则,并给出了公文的式样。简要地说,2012 版国家标准的核心内容是解决三件事情:

1) 公文用什么样的纸,它的技术指标是什么。2) 公文格式各要素在公文用纸上怎么编排,即公文的版式:各要素在 A4 型纸上的什么位置,它的字体字号是什么。3) 公文成文后如何印刷装订。

如果公文处理工作者想对公文格式有一个完整的理解和认识,则需要把《条例》中对公文格式的要求与 2012 版国家标准结合起来学习使用。《条例》第三章对公文格式进行了规定,2012 版国家标准是对《条例》相关内容的细化,侧重在技术指标和操作细节上。对于这一点读者必须准确把握,即首先要认真学习和掌握《条例》对公文格式的要求,然后按照 2012 版国家标准加以操作。

其次,从纯粹的格式上划分,2012 版国家标准分别定义了两大类格式:第一类是常用格式,包括单一机关行文、联合行文时常用公文格式;第二类是特定格式,包括信函格式、命令(令)格式、纪要格式。这两类格式从要素的编排上各有特点。

需要特别说明的是,在这两大类格式中,除了命令(令)格式与《条例》中的命令文种、纪要格式与《条例》中纪要文种能一一对应外,其他格式与文种并没有一一对应关系,需要在公文起草过程中根据实际情况灵活选择。如起草一个“意见”公文,既可能选用常用格式,也可能选用信函格式。

(2) 适用范围

2012 版国家标准适用于各级中国共产党机关和国家行政机关(简称“党政机关”)制发的公文。其他机关,如人大、政协、人民法院、人民检察院、社会团体、军队系统和企事业单位都可以参照执行。全国人大、中国人民解放军、最高人民法院、最高人民检察院等各系统都曾经颁布过各自的公文处理办法和公文格式方面的技术要求。这些机关在本机关系统内制发公文时,首先应遵循本机关的规定,然后才可以参照 2012 版国家标准,但向党政机关行文时应遵循 2012 版国家标准的规定。对于企事业单位特别是公司制企业,在参照 2012 版国家标准时可采取更加灵活的方式。

(3) 特定使用范围

《条例》第十一条规定,“民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字”。对于使用少数民族文字的公文,其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照 2012 版国家标准执行,即在纸张技术指标、A4 纸型、版面和印制等方面实现统一。由于少数民族文字的字体、字型和书写习惯与汉字不同,在字体字号、行数字数和要素编排等方面可以参照 2012 版国家标准另行规定。这也体现了“统一规范、普遍指导、尊重个性”的思想。

与 99 版国家标准相比,本章最大的变化在于适用范围的扩大,由过去仅适用于国家行政机关制发的公文扩大到可广泛适用于各级中国共产党机关和国家行政机关制发的公文。这也是中共中央办公厅和国务院办公厅共同出台《条例》的初衷,不仅要对党政机关公文处理工作进行统一,而且对党政机关公文格式也要进行统一,充分体现了“推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化”的要求。

二、规范性引用文件

【标准条款】

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

【条款释义】

2012 版国家标准引用了 6 个相关的国家标准,这些国家标准与公文格式有着密切的关系。

——GB/T 148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》主要规定了某些类别的书写纸、静电复印纸及印刷品切边后的尺寸。该标准与国际标准 ISO 216:1975 的一致性程度为非等效,其中的纸张幅面尺寸完全是与国际标准一致的。对于 A4 纸型,其幅面尺寸为 210 mm×297 mm,并规定各裁边的误差为±2 mm。因此 2012 版国家标准中规定的公文用纸幅面尺寸的依据就是 GB/T 148—1997。GB/T 148—1997 全文见附录 B。

——GB 3100—1993《国际单位制及其应用》、GB 3101—1993《有关量、单位和符号的一般原则》和 GB 3102《量和单位》(所有部分)都属于量和单位领域的一系列国家标准,这些标准都是强制性国家标准,其中 GB 3100 主要列出了国际单位制的构成体系,规定了可以与国际单位制并用的单位以及计量单位的使用规则,适用于国民经济、科学技术、文化教育等一切领域中使用计量单位的场合。GB 3101 规定了各科学技术领域使用的量、单位和符号的一般原则,包括物理量、方程式、量和单位、一贯单位制,特别是国际单位制的原则说明。而 GB 3102.1~3102.13 主要规定了空间和时间、周期、力学、热学、电学和磁学、光及电磁辐射、声学等专业领域的量和单位。GB 3100—1993 全文见附录 B。

——GB/T 15834—2011《标点符号用法》主要规定了标点符号的名称、形式和用法,对汉语书写规范有重要的辅助作用,适用于汉语书面语。科技界和外语界也可参考使用。GB/T 15834—2011 全文见附录 B。

——GB/T 15835—2011《出版物上数字用法》主要规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例,适用于各级新闻报刊、普及型读物和专业性社会人文科学出版物。GB/T 15835—2011 全文见附录 B。

“下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。”这段话是 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第 1 部分:标准的结构和编写》国家标准中规定的规范性引用

文件引导语,在所有的国家标准中都是固定的,主要是为了列出标准中规范性引用其他文件的文件清单,这些文件经过标准条文的引用后,这些文件中的某些内容就成为 2012 版国家标准的组成部分,成为标准应用时必不可少的文件。如 2012 版国家标准第 9 章“公文中计量单位、标点符号和数字的用法”中引用了 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分)、GB/T 15834、GB/T 15835,所以这些标准需要在第 2 章“规范性引用文件”中列出。

如果在引用时标出了日期(比如 GB/T 147—1997),就表示 1997 年发布的这个版本的标准内容才能使用。如果在引用时没有标注日期(比如 GB/T 147),就表示一旦引用标准有修订,标准的用户应该使用修订后的标准。2012 版国家标准中罗列的引用标准,之所以都没有标注标准的年代号(即标注日期),就是要说明:一旦这些标准被修订,要求公文处理工作者使用修订后的最新标准,而不应使用旧标准。

三、术语和定义

【标准条款】

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中,一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中,一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

【条款释义】

公文要素的编排是公文格式的核心内容。要素编排的关键之一在于要素位置的确定。为什么要在标准中定义“字”和“行”呢?这两个术语按照我们平常理解,不就是一个汉字和一行汉字吗?为什么要解释成长度单位呢?实际上,我们通过定义“字”和“行”,目的是为了规定公文版心内的“坐标系”,然后再通过坐标系对要素进行定位。由于公文是一个先横后纵的文字排列体系而非图形体系,无需按照 XY 轴坐标精确到多少毫米,因此我们采用“字”和“行”的方式对公文版心内的空间进行定位,就建立了一种非常简单和方便的坐标体系:严格准确地讲,公文横向距离的基本度量单位就是“字”的字宽,公文纵向距离的基本度量单位就是“行”的行高。

在 2012 版国家标准中,一个字的宽度指一个汉字所占的横向距离,具体是几号字所占横向距离,这取决于公文要素应当使用的字号。在正文中,一个字宽就是指 3 号仿宋体字的字宽。在标题中,是指 2 号小标宋体字的字宽。在版记中,是指 4 号仿宋体字的字宽。因此,正文中的“左空二字”,就是在左边空出两个 3 号汉字字宽的距离。在版记中“右空一字”,就是在右边空出一个 4 号汉字字宽的距离。

在 2012 版国家标准中,一行指一个汉字的字高加上 3 号汉字字高的 7/8 所占的纵向距离。如,“附件说明”位于“正文下空一行”,是指两个要素中间空一个 3 号汉字的字高加上 3 号汉字字高的 7/8 所占的纵向空间。字、行的尺寸见图 1。

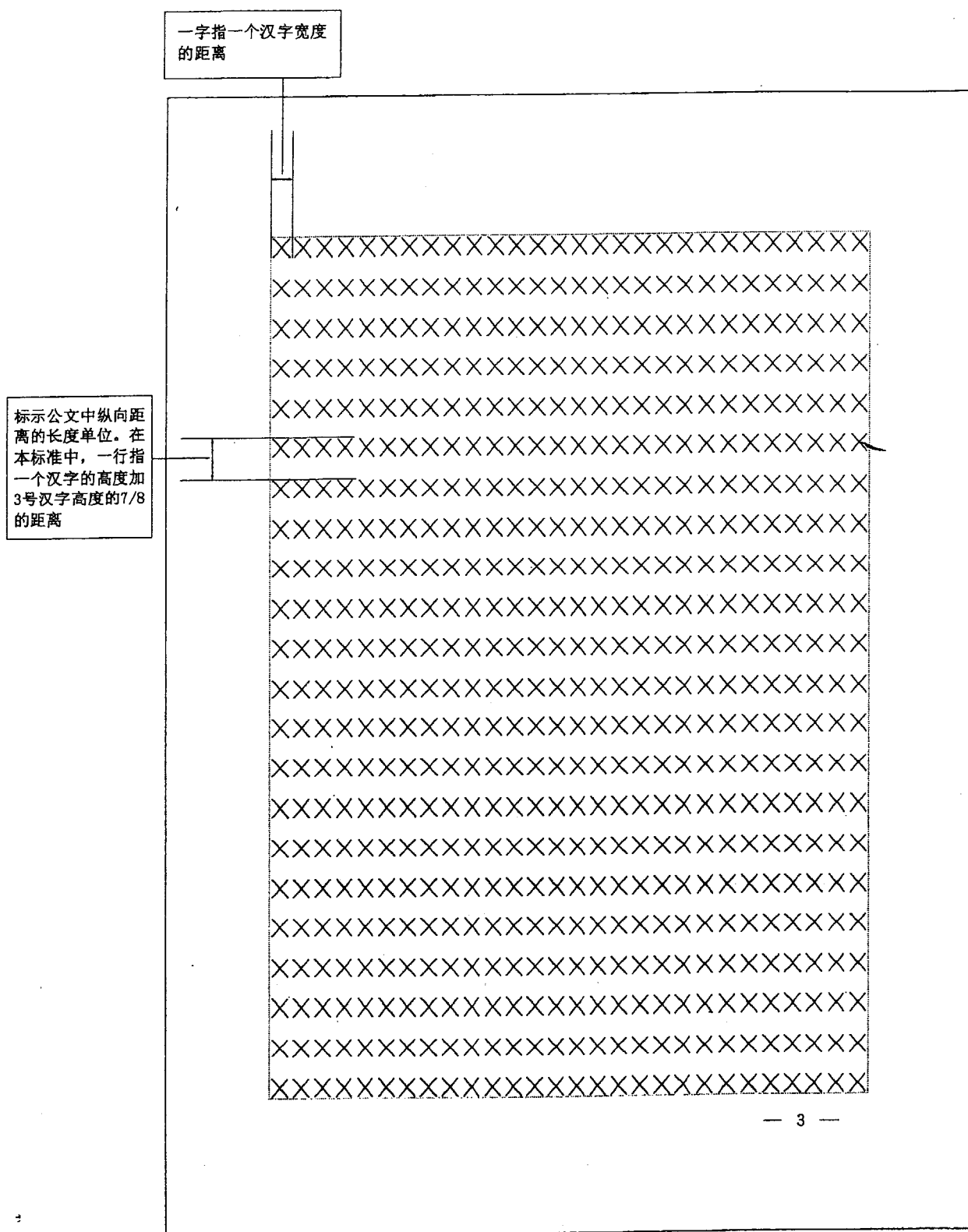


图 1 字、行的尺寸

四、公文用纸主要技术指标

【标准条款】

4 公文用纸主要技术指标

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

【条款释义】

在深入研究分析纸张现行国家、行业标准的基础上，结合党政机关公文对纸张的特定需求，本节对公文用纸的主要技术指标进行了规定，包括定量、白度、横向耐折度、不透明度和 pH 值。

（1）为什么要规定纸张的技术指标？

党政机关公文的特殊性质决定了其用纸的特殊要求。首先，要体现公文政治上的权威性，公文用纸既要庄重，又要美观。其次，要体现普遍适用性，各级机关都可以接受标准中定义的纸张。无论是中央国家机关还是基层乡镇党委政府，都能够方便得到和使用这样的纸张。第三，要考虑印制、阅示、传阅等公文处理工作对公文用纸的特殊要求。第四，还要特别兼顾公文作为档案长期保存的要求。最后还要考虑公文纸张的经济性。每年党政机关公文处理工作要用掉大量的纸张，党政机关应该带头践行节约型社会的要求，公文用纸应当朴实不奢华，让人感觉舒服。为了综合考虑并满足各方面的要求，必须对公文用纸的技术指标作出相应的规定。

反之，如果不对公文用纸进行规定，可能会遇到以下一些问题：

- 如公文用纸定量不够，用纸质量较差，感觉很不庄重，影响公文的政治权威性；
- 如公文用纸白度过高，看上去很晃眼，容易造成视觉疲劳，不利于领导阅示；
- 如公文用纸横向耐折度很低，感觉很脆，不利于公文的传阅和保存；
- 如公文用纸不透明度过低，会发生两面文字相互荫透，影响阅读；
- 如公文用纸 pH 值很低，归档时间不长便开始泛黄。

这些情况都会给公文处理工作造成不利影响，甚至影响公文效力的发挥。

纸张的定量、白度、横向耐折度、不透明度和 pH 值等五个技术指标是公文用纸质量的重要依据，也是界定公文用纸经济性的主要依据。

（2）定量

公文用纸的定量定在 $60\text{ g/m}^2 \sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸，主要考虑了公文用纸的经济性。我国现行胶版印刷纸轻工行业标准、复印纸国家标准规定：胶版印刷纸的定量为 60 g/m^2 、 70 g/m^2 、 80 g/m^2 、 90 g/m^2 、 100 g/m^2 、 110 g/m^2 、 120 g/m^2 、 150 g/m^2 、 200 g/m^2 共 9 个规格，复印纸的定量有 70 g/m^2 、 80 g/m^2 共 2 个规格。根据长期从事公文印制工作同志的实践经验，普遍认为将公文用纸的定量定为 $60\text{ g/m}^2 \sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸比较合适。用纸定量低于 60 g/m^2 ，一是不符合标准要求，更重要的是定量过低，容易给人造成轻浮的感觉，与公文的庄重性不相符，影响公文的权威性；用纸定量过高，又太奢华，造成不必要的浪费，与党和政府坚持的节约型社会原则不符。公文用纸的选择，使用单位可根据本单位的具体情况具体掌握，只要不低于下限又不高于上限就是符合标准的。经济条件相对差一些的单位可以采用纸张定量为 60 g/m^2 的胶版印刷纸，经济条件好一些的单位可以采用 70 g/m^2 或 80 g/m^2 的胶版印刷纸或复印纸。

(3) 白度

纸张白度是指表征纸张色白的程度,白度值越大,则白色程度越大,我国造纸行业通常以 D65 亮度表示白度。白度不宜过高,否则反射光线强,对视觉神经刺激过强,易引起视觉疲劳,因而纸张并不是白度越高越好。公文纸张白度要求是根据国家标准和行业标准中胶版印刷纸和复印纸的白度规定进行分析后得来的。我国现行胶版印刷纸轻工行业标准、复印纸国家标准规定:胶版印刷纸的白度不低于 80%,复印纸的白度不高于 95%。同时,考虑到纸张白度如果过低,看上去纸张较黑,感觉如同报纸一般,很不庄重;纸张白度过高,反光度加大,看上去会晃眼,特别是在晚间工作的同志,纸张白度过高,对视力影响很大,时间长了很不舒服。综合考虑,公文用纸的白度选取了 80%~90%。

(4) 横向耐折度

耐折度是指在标准张力条件下进行试验,试样断裂时的双折叠次数的对数(以 10 为底),造纸行业习惯以双折叠次数来表示耐折度。横向耐折度 ≥ 15 次是为了保证公文用纸的纸张不能太脆,必须保证一定的柔韧性。因为很多公文需要在较多的层次流转传阅,如果公文用纸过脆,没看几次纸张就发生断裂,使公文不能完整地保存,这将直接影响公文的贯彻落实,影响公文效力的发挥。所以对公文用纸横向耐折度加以规定也是非常必要的。

(5) 不透明度

由于公文双面印刷,如果纸张的透明度过高,在正反两面所印的文字就会出现相互荫透,看上去文字很花很乱,影响公文的阅示传看。这是规定不透明度 $\geq 85\%$ 的主要理由。

(6) pH 值

pH 值为 7.5~9.5 是根据国家档案局制定的行业标准 DA/T 11—1994《文件用纸耐久性测试法》中的相关规定确定的。该标准规定,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。出于公文作为档案管理的需要,也将此项指标加以规定。

五、公文用纸幅面尺寸及版面要求

(一) 幅面尺寸

【标准条款】

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

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

【条款释义】

在 99 版国家标准发布实施后,我国行政机关公文用纸的幅面尺寸已经由 16 开改为国际标准 A4 型纸,但是党的机关公文仍然一直沿用 16 开纸。为了保证我国党政机关公文纸型的一致性,在此次修订的标准中,将党的机关和行政机关公文用纸的幅面尺寸统一规定为 A4 型纸。

党政机关公文用纸统一使用 A4 型纸,是《条例》的一项重要规定。

做出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑:

第一,采用 A4 型纸已成为国际范围公文用纸的共识。

国际标准化组织(ISO)早在1975年就制定了书写纸的规格标准,即ISO 262:1975,其主要内容就是规定了书写用纸的规格为A4型(210 mm×297 mm)。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用,既可容纳较多的信息,又大小适中,让使用者感觉比较舒适。因此标准一出台,便很快被各国用户接受。所谓书写用纸即日常的办公用纸。该标准的出台,还导致一系列为该种纸型配套服务的设备的生产制造。如目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以A4型标准作为基本纸型的。

A4型纸是国际标准的纸型,因此得到各国和各国际组织的广泛应用。无论是各国还是各国际组织的公文大多是采用A4型纸作为公文用纸的,任何国际会议也无一不是采用A4型纸作为会议文件用纸。

第二,我国已具备采用国际标准A4型公文用纸的条件。

GB/T 148《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》国家标准等同采用了ISO 216中的对A系列纸型的技术要求,明确规定了适用于行政、商业和技术用纸的裁切尺寸。随着国际标准A4型的普及,目前国内各单位已经普遍将A4型纸作为公文用纸和书写用纸,同时市场上的各种办公自动化设备、印刷设备等都能满足对A4型纸的处理要求,为我国公文用纸全面采用国际标准A4型奠定了基础。

第三,淘汰16开型纸的必要性。

采用16开纸型印制的公文承载有效信息量小,并且16开本身无统一规格,因此导致出现有260 mm×185 mm的16开、264 mm×187 mm的16开、265 mm×185 mm的16开,还有用B5型纸与16开型纸混用的。纸型规格的不一,导致很多文件的前后页大小不一,使公文质量受到影响,也不够严肃。而国际标准A4型规格非常严格,其允许误差为±2 mm,可保证文件用纸纸型的统一。因此淘汰16开型公文用纸纸型,采用国际标准A4型作为公文用纸十分必要。

综上,采用A4型作为公文用纸的条件已经完全具备。在《条例》和《党政机关公文格式》国家标准中明确规定公文用纸幅面采用国际标准A4型,充分体现了党政机关公文处理工作科学发展的要求。

(二) 版面

【标准条款】

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为37 mm±1 mm,公文用纸订口(左白边)为28 mm±1 mm,版心尺寸为156 mm×225 mm。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明,公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排22行,每行排28个字,并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

【条款释义】

(1) 页边与版心尺寸

为了美观和装订方便,公文用纸上、下、左、右四个方向都要留下白边,不能印刷文字,能印刷文字的中心区域称为版心。2012 版国家标准规定公文用纸天头(上白边)为 37 mm,订口(左白边)为 28 mm,版心尺寸为 156 mm×225 mm。故此,可以推断出下白边为 35 mm,右白边为 26 mm。这样使公文版心居于 A4 型纸的略偏右下部分。之所以采用这种布局是因为:一是从垂直方向看,公文版心整体略处于纸面下部,给人以沉重的感觉,符合公文的庄重性要求;二是天头留下足够的空间,用于公文处理;三是从水平方向看,订口略大切口,能保证装订后,公文正文做到正好水平居中,便于阅读。

(2) 字体和字号

大部分公文格式要素都采用 3 号仿宋体字标注,但一些要素明确规定使用其他字体和字号,如密级和保密期限、紧急程度使用 3 号黑体,签发人姓名使用 3 号楷体,标题采用 2 号小标宋体,版记中的要素使用 4 号仿宋体。通过区别字体和字号,可以起到突出相关要素的作用,使得相关要素更容易被识别和区分。

(3) 行数和字数

在确定了版心尺寸、字体字号以及行距后,公文每页排多少行,每行排多少字就基本确定了。2012 版国家标准所定义的每面 22 行和每行 28 个字可以通过计算得出。3 号仿宋体字的宽度约为 5.54 mm,28 个字的总宽度为 155.12 mm,取整后等于版心的宽度(156 mm)。读者还记得我们在前面所定义的行是一个汉字的字高加 3 号汉字字高的 7/8 的距离。3 号字字高约为 5.54 mm,因此一行(3 号字字高+3 号字字高的 7/8)就约等于 10.39 mm。由于版心高度为 225 mm,两者相除,正好能排 22 行。

撑满版心的含义是公文第一行字顶格编排在版心左上角,公文最后一行字必须沉底到版心下边缘,因此确切地讲,每面公文应该是由 22 行 3 号仿宋字加 21 个行距组成。

22 行和每行 28 个字什么情况下可以调整?读者从标准的 7.3.5.5 条中可以看到,“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”。这就是特定情况:或者将字距行距调大,或者将字距行距调小,从而使正文和印章处于同一页上。

(4) 文字的颜色

公文中一般除了发文机关标志、版头中的分隔线、发文机关印章和签发人签名章为红色外,其余文字部分均为黑色。为避免在之后各章条重复,在此作总体规定。

A4 纸型、天头、订口和版心尺寸见图 2。

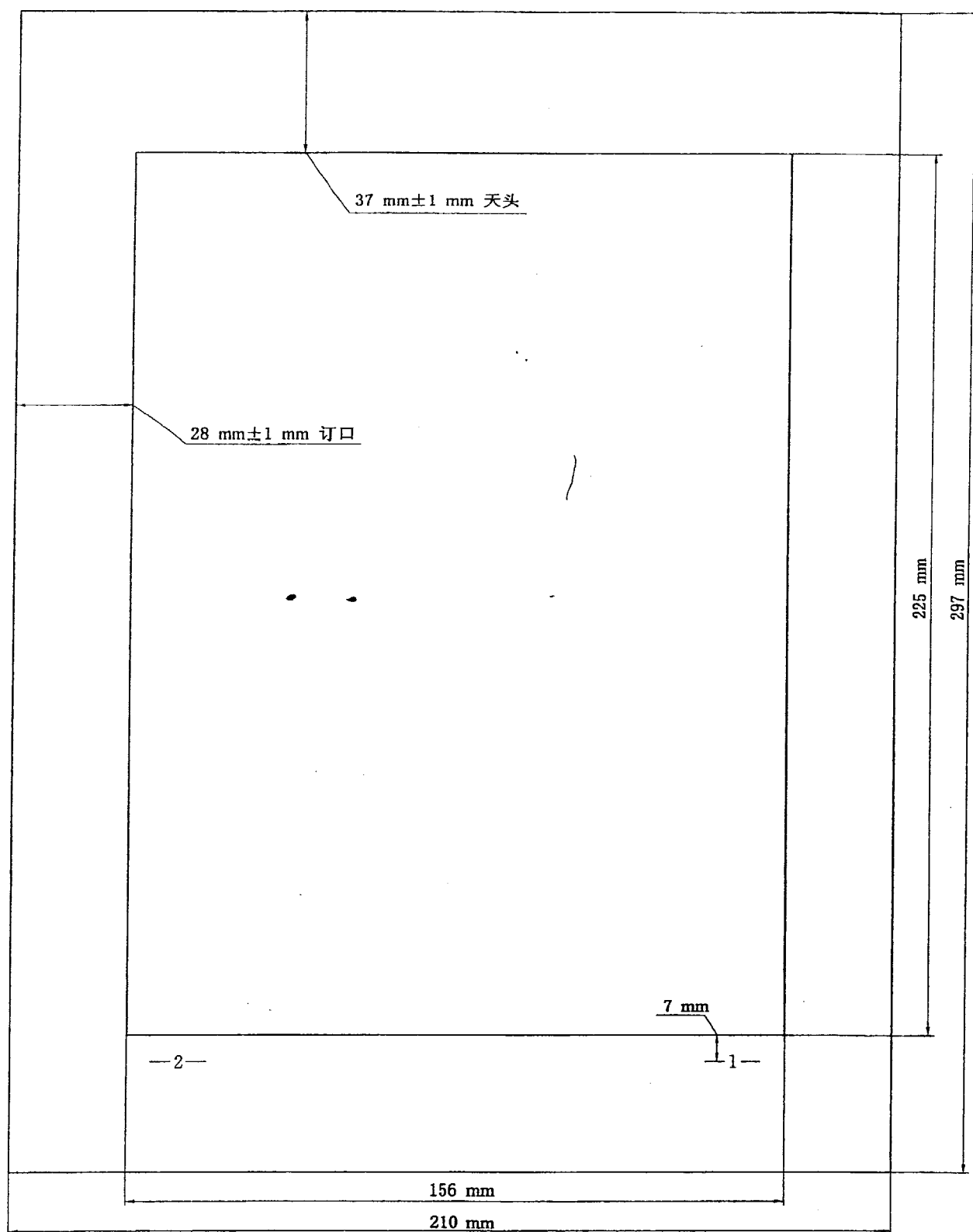


图 2 A4 纸型、天头、订口和版心尺寸

六、印制装订要求

【标准条款】

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1 mm。

6.2 印刷要求

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

6.3 装订要求

公文应当左侧装订,不掉页,两页页码之间误差不超过 4 mm,裁切后的成品尺寸允许误差 ± 2 mm,四角成 90°,无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当:

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处,允许误差 ± 4 mm;
 - b) 无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;
 - c) 骑马钉钉锯均订在折缝线上,平订钉锯与书脊间的距离为 3 mm~5 mm。
- 包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

【条款释义】

公文的印制和装订对公文的整体质量、公文的庄重性和权威性有很大影响。本次修订对公文印制和装订要求没有大的变化,标准条文结构做了调整。

针对制版和印刷提出了双面印刷、字迹清晰无断划,版心端正等要求,并对黑色油墨和红色油墨也提出了技术指标,就是要保证不同机关印制出的公文基本一致。页码套正是指同一页纸的两面标注的页码应该以页码中心点居中对齐,即使出现错位,也不能超过 2 mm。

标准中对公文装订提出要求,就是对形成公文的最后一道工序加以把关,以保证公文的整体质量。过去发现一些机关公文在装订时很不规范,平订时明订的现象极为普遍,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出现,直接影响公文的完整性。

装订要求中规定的数值主要是根据新闻出版行业标准 CY/T 28—1999《装订质量要求和检验方法——平装》和 CY/T 29—1999《装订质量要求和检验方法——骑马订装》来确定的。骑马订或平订的订位由 99 版国家标准中的“两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处”改为“两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处”。99 版国家标准中的规定同上述两个标准的描述是完全一致的,实际上 CY/T 28 和 CY/T 29 的规定不仅仅是针对公文的,还可以用在各种不同开本的出版物中,因此我们认为 CY/T 28 和 CY/T 29 的规定具体落实到公文中时,应该根据公文用纸的版面尺寸加以细化,因此,在本次修订时,为了直观地表达出订位位置,我们采用了“两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处”的规定。

七、公文格式各要素编排规则

根据《条例》第三章第九条规定,公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。这 18 个公文格式要素编排问题是本章要解决的核心问题。

(一) 公文格式各要素的划分

【标准条款】

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将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。

【条款释义】

为了编排好这 18 个公文格式要素,2012 版国家标准将一个完整的公文分为版头、主体和版记三部分。之所以这样划分,首先是为了叙述方便,更重要的是这三个部分各有其特点,边界比较明显,具有相对的独立性。版头位于公文之首,位置相对固定,与人们通常所说的“红头文件”的“红头”部分相对应,一般包括份号、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。主体的特点是篇幅不固定,依据公文内容的长短而变化,由于公文实质性的内容均在此部分,因此称之为“主体”,一般包括标题、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。版记位于公文之尾,位置相对固定,一般包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。用一个形象的比喻,版头可称之为公文的“头”,主体称之为公文的“身”,版记称之为公文的“脚”。把公文格式各要素分为“头”“身”“脚”三部分,既便于从总体上掌握其联系,又便于对其进行“解剖”,掌握其区别。公文格式各要素在版头、主体和版记三部分中的分布情况见表 4。

表 4 公文格式各要素划分表

版头(6 个要素)	主体(9 个要素)	版记(2 个要素)	版心外要素(1 个要素)
份号	标题	抄送机关	页码
密级和保密期限	主送机关	印发机关和印发日期	
紧急程度	正文		
发文机关标志	附件说明		
发文字号	发文机关署名		

表 4 (续)

版头(6个要素)	主体(9个要素)	版记(2个要素)	版心外要素(1个要素)
签发人	成文日期		
	印章		
	附注		
	附件		

版头、主体和版记均位于版心之内。特别需要注意的是,页码要素位于版心之外。

与 99 版国家标准相比,2012 版国家标准规定的公文的结构划分没有变化,都是分为三个部分,但第一部分的名称由“眉首”改为“版头”,主要是沿用了党的机关公文处理工作中的惯例称谓,这样的处理方式也符合我们日常的理解习惯。

在 2012 版国家标准中,首次提出了红色分隔线的概念,这是与 99 版国家标准不同之处。主要原因是 99 版国家标准中多次出现正线、反线、文武线和武文线的提法,由于对所谓正线、反线等说法并没有清晰的定义,在实践过程中,公文制作人员也对此表示困惑,不知道多粗的线算正线,多粗的线算反线。为了避免歧义,简化操作,2012 版国家标准在全文中去掉了正线、反线、文武线和武文线的概念,统一使用分隔线的概念,并对分隔线的高度(即线的粗细)给出了推荐值,从而统一了理解和操作。

版头示意图见图 3;主体示意图见图 4;版记示意图见图 5。

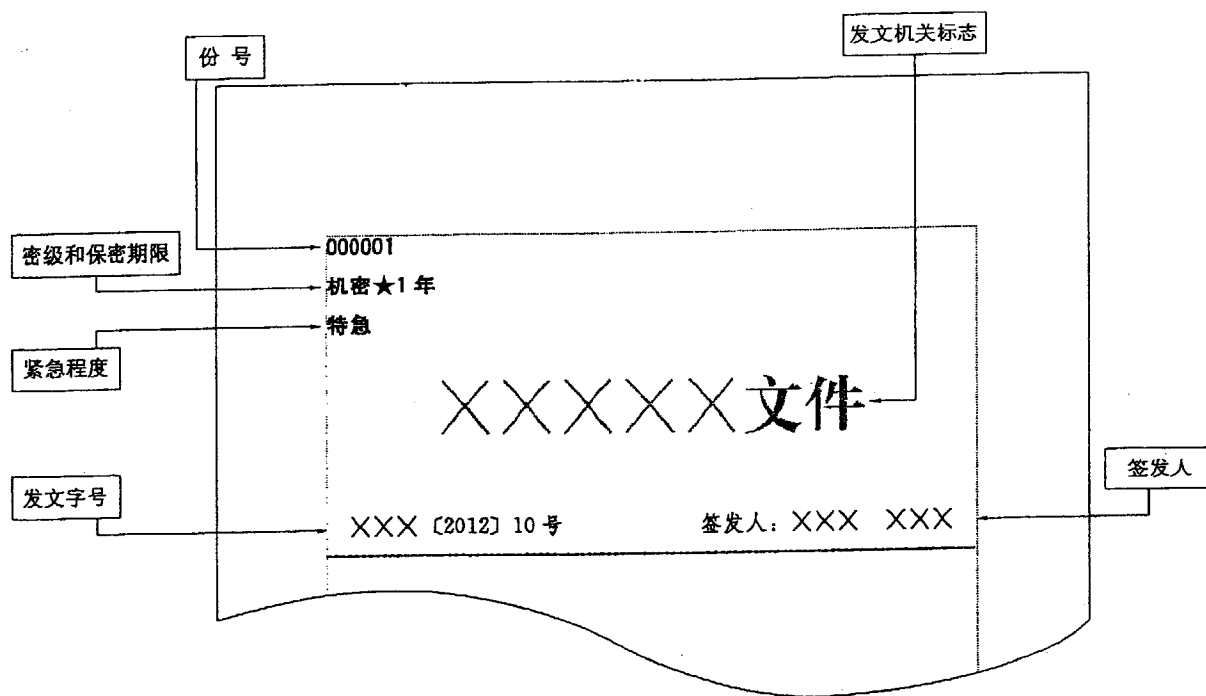
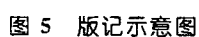
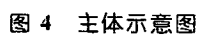


图 3 版头示意图



(二) 版头

1. 份号

【标准条款】

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号,一般用 6 位 3 号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

【条款释义】

《条例》规定,份号是指公文印制份数的顺序号。

并不是所有的公文都需要编制份号。《条例》规定,涉密公文应当标注份号。即秘密、机密和绝密的公文才需要标注份号。当然,如果发文机关认为有必要,也可对不带密级的公文编制份号。编制份号可以唯一标识印发的公文,能够准确掌握公文的印制份数以及分发的范围和对象。发文机关根据份号可以掌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,都要对份号进行登记。当公文需要收回保管或销毁的时候,就可以对照份号掌握其是否有遗漏或丢失。

2012 版国家标准规定编制份号一般采用 6 位 3 号阿拉伯数字,实际编号时推荐采用 3~6 位阿拉伯数字,编虚位补齐,即第一份公文份号可以编为“001”“0001”“00001”“000001”,不应编为“1”“01”。在实际操作过程中,有的是用印号机手工在成文上加盖份号,有的印刷设备带有印号功能,可以与文件同时印刷,对此 2012 版国家标准不作统一规定,公文印发机关可自行掌握。份号的字体也未作统一,公文印发机关可自行掌握。

份号“顶格居左编排在版心第一行”,版心第一行也就是天头下边缘,距公文上页边 37 mm 处下面第一行,“顶格居左”的意思是指份号横向紧贴版心左边缘(即订口边缘,距左页边 28 mm),份号上边缘紧贴天头下边缘。

份号的编排示例见图 6。

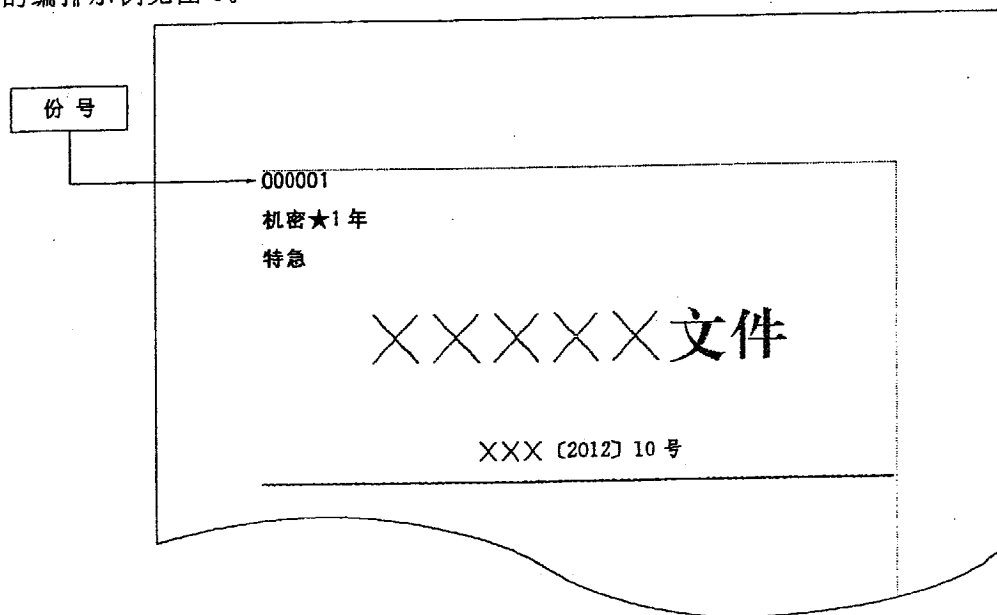


图 6 份号的编排示例

2. 密级和保密期限

【标准条款】

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限,一般用3号黑体字,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。

【条款释义】

《条例》规定,密级和保密期限是指公文的秘密等级和保密的期限。

秘密等级是标识公文保密程度的标志。《条例》规定,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。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》,“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重的损害;“机密”是重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害;“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。保密期限是对公文密级的时效的规定。公文制发机关应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关规定确定公文的密级和保密期限。

2012版国家标准规定密级和保密期限采用3号黑体字,顶格置于版心左上角第二行。一般密级和保密期限之间可用“★”分隔,如“秘密★1年”“绝密★10年”,“绝密”“机密”或“秘密”两字之间不空格,保密期限中阿拉伯数字和“年”字也不空格。如果只标密级不标保密期限,“绝密”“机密”或“秘密”两字之间空1字。

与99版国家标准相比,密级和保密期限的编排位置发生了变化,从公文版心右上角移到了左上角,主要基于以下考虑:一是为了统一。原来党的公文和行政机关公文的密级位置不同,本次修订将其统一移至左上角。二是为公文处理留出更多空间。密级在右上角的情况下,领导的批示容易与密级和保密期限相互遮盖,造成不易辨识。密级移到左上角后,右边从发文机关标志到天头的大片区域都是空白区域,这样更加方便了公文处理。

需要特别强调,密级和保密期限一定编排在版心左上角第二行,不能编排到版心左上角第一行,因为《条例》规定“涉密公文应当标注份号”,这意味着标注密级必须标注份号,份号编排在第一行,那么密级和保密期限一定编排在第二行。

3. 紧急程度

【标准条款】

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度,一般用3号黑体字,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。

【条款释义】

《条例》规定,紧急程度是对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”。

2012版国家标准中规定紧急程度采用3号黑体字,顶格编排在版心左上角。具体排在第几行,有下面3种情况:

- 如果只有份号,没有密级和保密期限,紧急程度就编排在版心左上角第二行;
- 如果有份号、密级和保密期限,紧急程度就编排在版心左上角第三行,三个要素在版心左上

角的第一、二、三行依次编排；

——如果既没有份号，又没有密级和保密期限，紧急程度则编排在版心左上角第一行。

与 99 版国家标准相比，紧急程度的位置也从版心右上角移到了左上角，理由同密级是一样的，主要为了在右侧留出空白区域便于公文处理。需要强调的是，如果同时标注密级和保密期限、紧急程度，表达紧急程度的两个汉字之间不空格，即应标注为“特急”；如果只标注密级或紧急程度，不同时标注保密期限，表达紧急程度的两个汉字之间应空 1 字，即应标注为“特 急”。

份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例见图 7；有份号和密级、没有紧急程度的编排示例见图 8；份号和紧急程度的编排示例见图 9；紧急程度的编排示例见图 10。

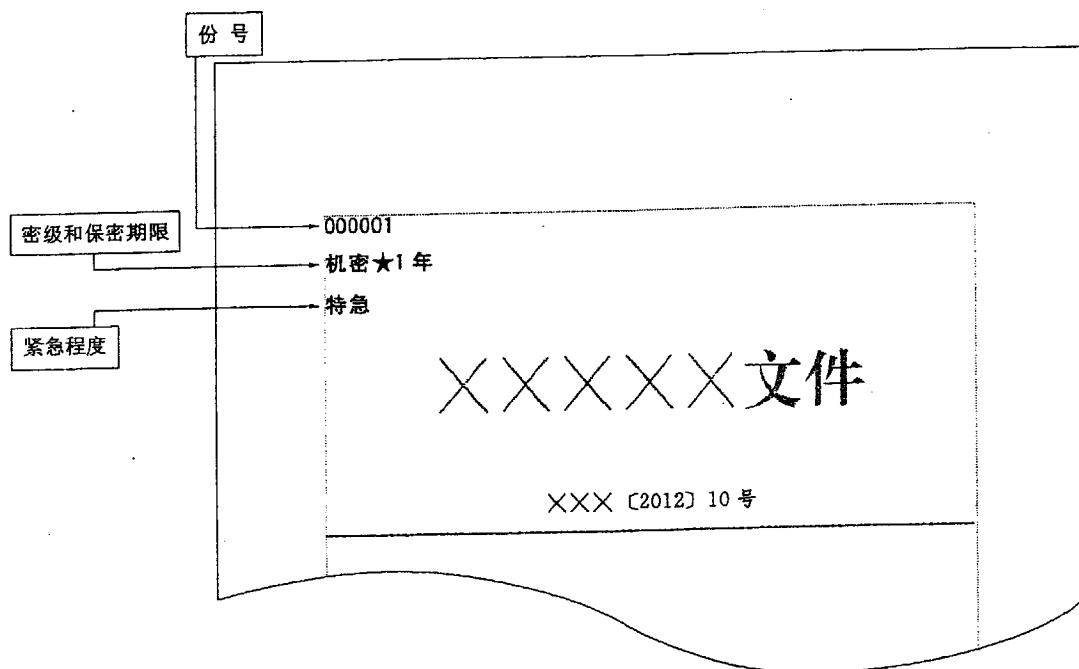


图 7 份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例

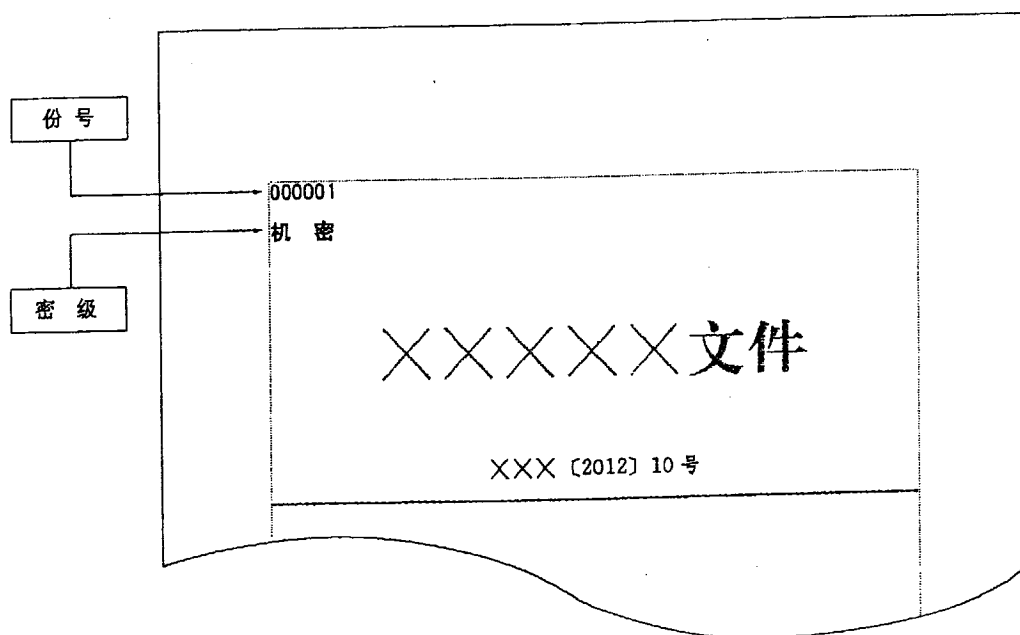


图 8 有份号和密级、没有紧急程度的编排示例

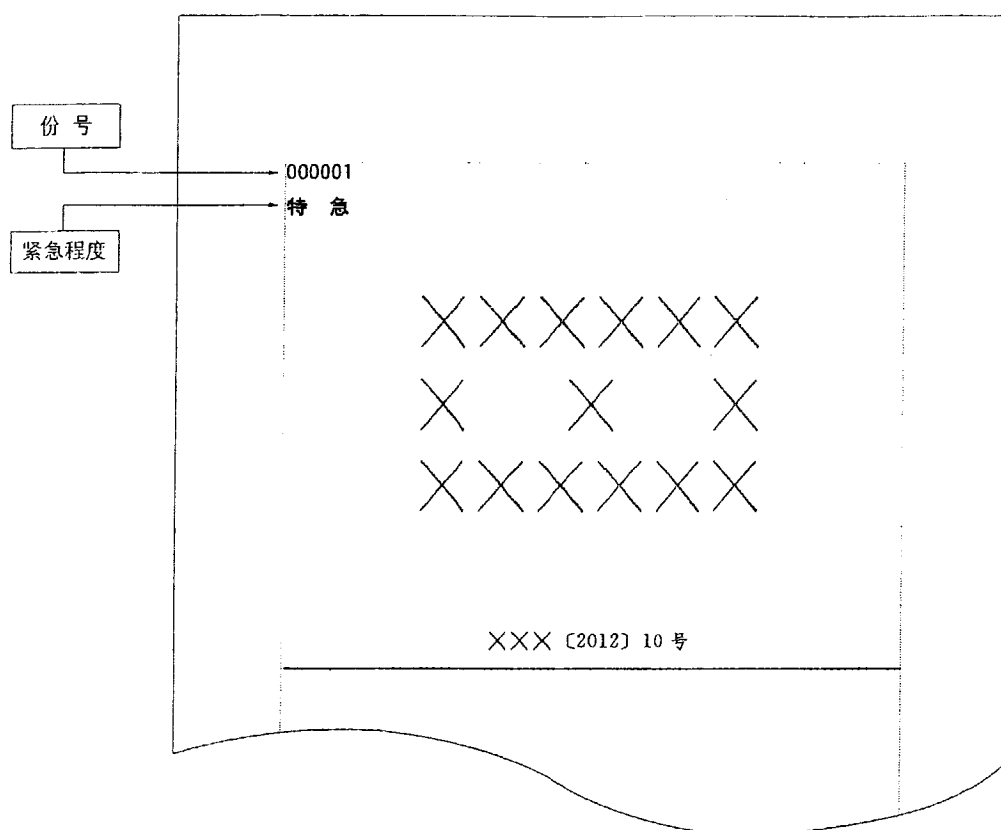


图 9 份号和紧急程度的编排示例

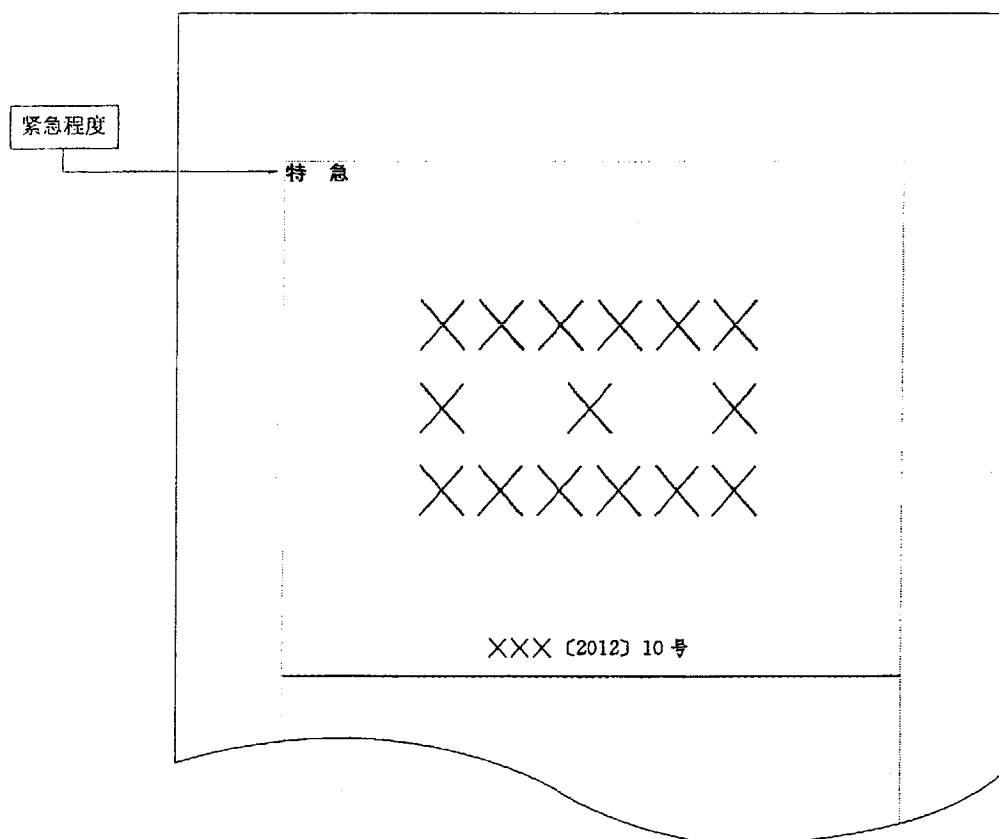


图 10 紧急程度的编排示例

4. 发文机关标志

【标准条款】

7.2.4 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。

发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用小标宋体字,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。

【条款释义】

发文机关标志即人们通常所说的“红头”。《条例》规定,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,也可以只使用发文机关全称或者规范化简称。

在原《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中,发文机关标志分别被称为“版头”和“发文机关标识”,此次统一称为“发文机关标志”。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,也有由本机关自定的,但一定明文通知其他行政机关,不能只是自己使用而别人不知晓。

以前党的机关常用的在发文机关全称或规范化简称后面加文种“(××)”的形式,已经取消,主要是考虑到党政机关公文发文机关标志的规范和统一。

2012 版国家标准推荐发文机关标志使用小标宋体字,是因为小标宋体字显得庄重,其他字体如楷体、隶书、魏碑等都带有某些书法艺术的成分,不适于标识党政机关。关于发文机关标志的字号,在 99 版国家标准中,由于“国务院文件”五个字是 22 mm×15 mm(高×宽),所以以此为高限。本次修订不再规定具体数值,以不大于上级机关为原则自行酌定。发文机关标志在具体排布上,文字少的情况下要尽量拉宽字间距,文字多的情况下尽量压缩字间距,总体上要小于版心的宽度,做到醒目、美观、庄重。

与 99 版国家标准相比,发文机关标志的位置有了变化,发文机关标志的上边缘至版心上边缘的距离统一为 35 mm。上行文不再留 80 mm 的空白区域,发文机关标志上边缘至版心上边缘也是 35 mm。也就是说,平下行文、上行文的发文机关标志的位置已经完全统一,距离版心上边缘都是 35 mm。35 mm 就是 3 行多的距离,正好可以标注份号、密级和保密期限以及紧急程度。

发文机关标志位置统一后,各级党政机关在设计和印制空白的红头文件用纸时,不需要像以前那样设计和印制两种不同留白格式的红头纸。

对于联合行文,发文机关标志可以同时标注联署发文机关的名称,也可单独使用主办机关的名称。如果需要同时标注联署发文机关时,应分行连续标注所有联署发文机关名称,一般主办机关在前,并将“文件”二字置于联署发文机关名称右侧,上下居中排布。单一机关发文(带“文件”二字)见图 11;多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)见图 12。

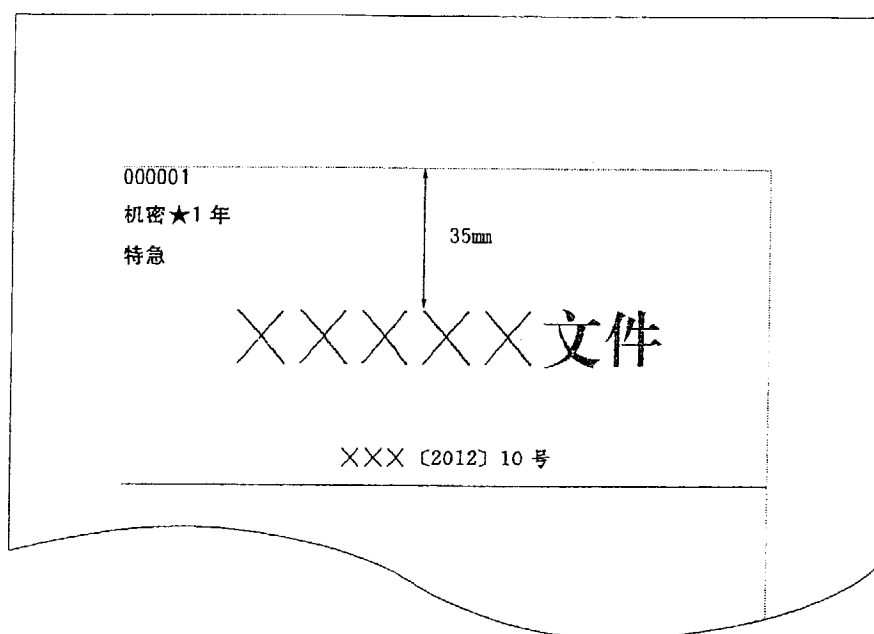


图 11 单一机关发文(带“文件”二字)

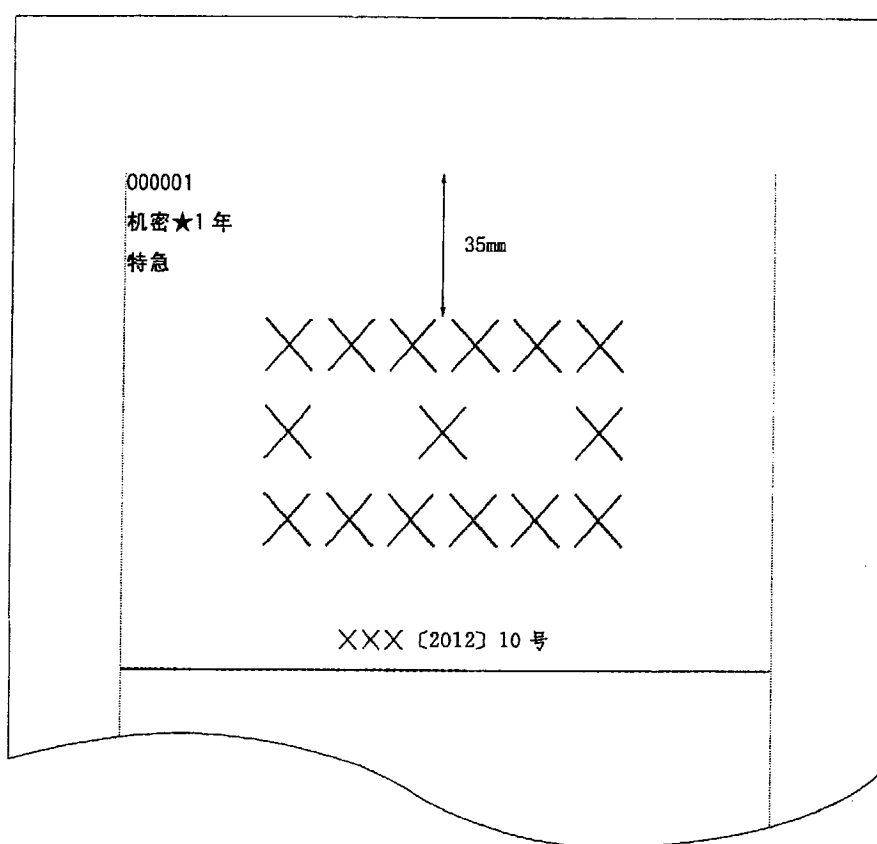


图 12 多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)

5. 发文字号

【标准条款】

7.2.5 发文字号

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。

【条款释义】

《条例》规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。发文字号是公文的“身份标识”。发文字号在文件登记、文件查询引用、文件归档管理等环节都有重要作用，正确编制发文字号很重要。

发文机关代字是由发文机关文秘部门为本机关所有部门统一编制的规范化缩写加“发”“函”等组成。规范化缩写应能代表发文机关的特征，如中共中央的代字为“中”，国务院的代字为“国”，中共江苏省委的代字为“苏”，江苏省人民政府的代字为“苏政”，中共成都市委的代字用“成委”，成都市人民政府用“成府”，国家质检总局党组用“国质检党组”，国家质检总局用“国质检”。也有发文机关在规范化缩写和“发”“函”之间增加拟稿部门的代字，如“发改高技”“发改办高技”。

在编写发文机关代字时，力求做到明确、简洁、规范，且不产生歧义和冲突，特别不能与上级机关、同级机关的机关代字相互冲突或重复，如一个地方的政府、政协和政法委在发文机关代字上都缩写成“政”的话，就可能出现不同文件同一发文字号的重复现象。有的发文机关代字有七八个、十几个之多，虽然可能各有其所代表的层次，但代字过长，不仅使人读不懂，还会带来很多不必要的麻烦，如登记费事、排版困难等。

年份要用四位年代号，不应简化，如“98”“12”等都是错误的。年份用六角括号“〔〕”括起，如〔2012〕。注意六角括号不是数学公式的中括号，也不是圆括号。

发文顺序号是一个发文机关一年内制发文件的统一流水号。所谓统一流水号，一般建议以不同发文形式分别进行统一编号，如以本机关名义制发的公文可以统一编号，以本机关办公厅名义制发的公文另行统一编号。不推荐既按拟稿部门，又按文种分别去编流水号，这样会大大增加复杂程度，不利于公文的管理。

2012 版国家标准规定发文字号采用 3 号仿宋体，置于发文机关标志下空二行的位置。如果是平行文，居中排布。如果是上行文，则居左排布，并左空一字，此时右侧对称位置标注签发人，发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。

联合行文时，应使用主办机关的发文字号。

平行文下行文发文字号编排示例见图 13。

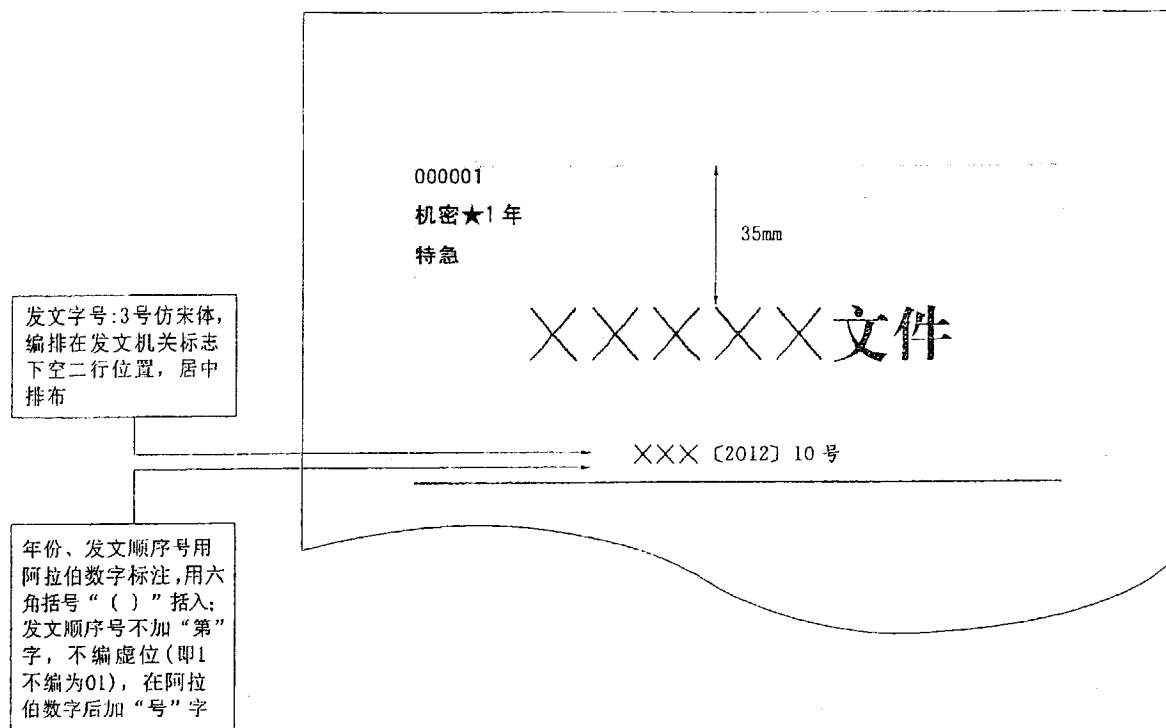


图 13 平行文下行文发文字号编排示例

6. 签发人

【标准条款】

7.2.6 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号仿宋体字,签发人姓名用3号楷体字。

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。

【条款释义】

《条例》规定,上行文应当标注签发人姓名。所以,只有上行文才会出现签发人。签发人指发文机关的主要负责人,标注签发人姓名,主要目的是为上级机关在处理下级机关公文时,上级机关领导人了解下级机关谁对上报的事项负责。

需要特别说明的是,所有公文都有签发人这个概念。《条例》要求,公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。因此可见,任何一份公文都有签发人,一般性公文由主管领导就可以签发,而上行文必须由机关主要负责人签发。主要负责人指各级机关的正职或主持工作的负责人。因此,上行文标注的也只能是机关的主要负责人。

为清晰醒目,对比明显,“签发人”三字为3号仿宋体字,签发人姓名使用3号楷体字。

单一机关或者两个机关联合上行文,签发人编排在发文字号的右侧,与发文字号处在同一行,右空一字。这样显得对称美观。

三个及三个以上机关联合上行文,签发人标注的方法是:“签发人”三字和全角冒号与首行签发人姓名编排在发文机关标志下空二行位置,按发文机关顺序编排签发人姓名,每行一般排两个签发人姓

名,两个签发人姓名中间空1字。回行时应做到:每行签发人姓名的第一个字都要对齐。为与三个字的人名对齐,两个字的人名中间空1字。发文字号应始终与最后一个签发人姓名处于同一行。

《条例》去掉原《国家行政机关公文处理办法》中会签人的概念。联合发文时,所有联合发文机关的负责人人都称为签发人,并都需要标注签发人姓名,当然主办机关的签发人应放在第一位。

单个签发人编排示例见图 14;多个(3个)签发人编排示例见图 15。

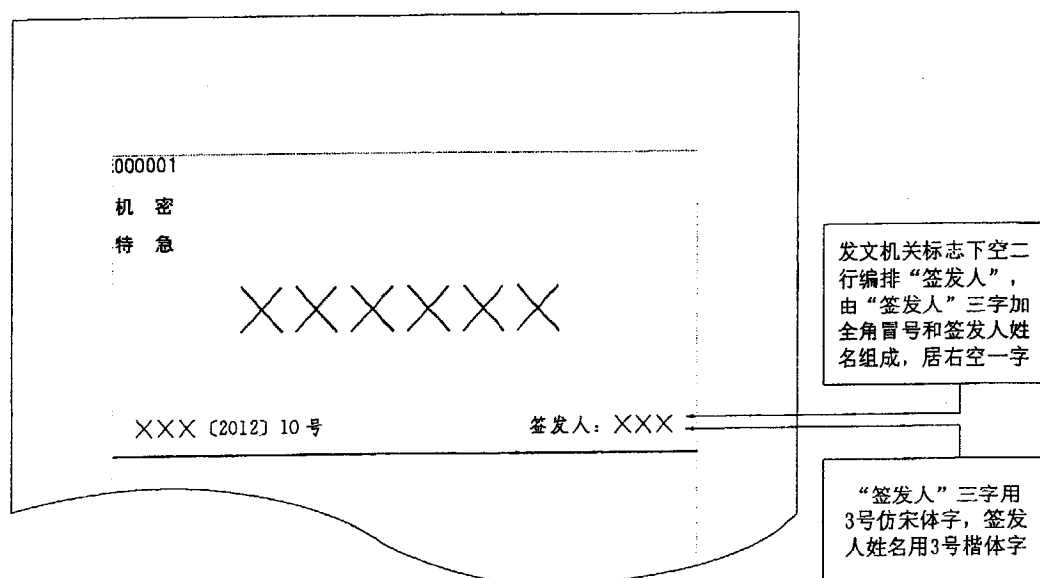


图 14 单个签发人编排示例

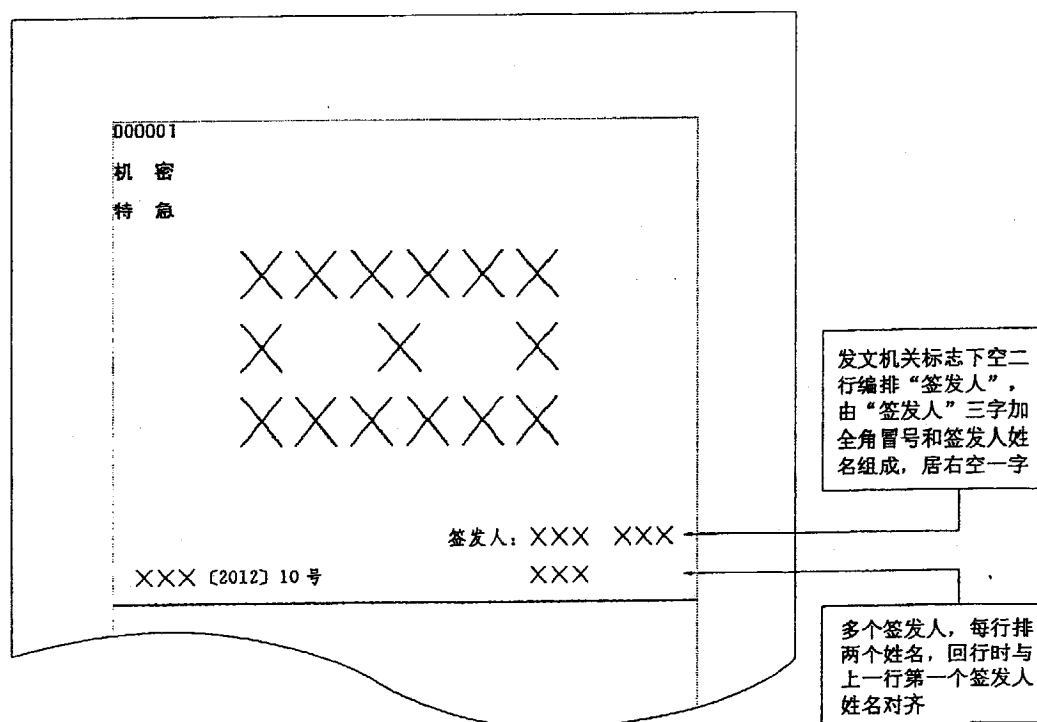


图 15 多个(3个)签发人编排示例

7. 版头中的分隔线

【标准条款】

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

【条款释义】

在发文字号之下 4 mm 处印一条与版心同宽的红色分隔线。这条红色分隔线也是印制空白红头文件纸时所必需的。在标准制定过程中,起草组对红色分隔线的高度也做了测试比较,发现大于 0.35 mm 且小于 0.5 mm 的红色分隔线是比较美观的,因此红色分隔线的高度推荐使用 0.35 mm~0.5 mm,具体高度可根据发文机关标志字体字号酌定。

(三) 主体

1. 标题

【标准条款】

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,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,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

【条款释义】

《条例》规定,标题由发文机关名称、事由和文种组成。标题是对公文主要内容的概括和揭示,其作用在于向阅读者传达公文的基本内容。发文机关名称可用发文机关全称或规范化简称。三个和三个以下机关联合发文时,应列出所有发文机关的名称,四个及四个以上机关联合行文时,可以采用排列在前的发文机关名称加“等”的方式。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。在实际工作中,标题中确有除书名号之外的其他标点符号存在,如顿号、括号、引号、破折号。标题中标点符号的使用应注意以下两点:

(1) 法律、法规、规章名称全称应加书名号。

(2) 如果在事由部分出现多个机关、人名等并列时,每个机关名称、人名之间应用顿号分开,不使用空格。

2012 版国家标准规定标题使用 2 号小标宋体,居中排布于红色分隔线下空二行的位置。许多公文的标题字数较多,往往需要多行排布。这就引出了标准中为什么要有“词意完整,排列对称,长短

适宜,间距恰当,标题排列应使用梯形或菱形”的规定。

首先是词意完整。标题回行情况下,不能把含义完整的词组分割成两行,如下面的示例存在问题:

中共××市委××市人民政府
关于进一步整治和改善经济
发展环境的实施意见

“经济发展环境”是一个完整的词组,在标题中将它分割到两行中显然不妥,可以改为:

中共××市委××市人民政府
关于进一步整治和改善经济发展环境的实施意见

其次是排列对称、长短适宜、间距恰当,标题排列应使用梯形或菱形。一般来说,标题要尽量简短,不要占的行数太多。标题多行时一般采用上梯形、下梯形或菱形排布。每行标题字数不能过多,如果左右都顶到版心边缘,会显得非常难看。

标题采用 3 号字字高的 $\frac{7}{8}$ 作为行间距即可,不宜采用 2 号字字高的 $\frac{7}{8}$,行距过大会使标题显得不美观。

标题所占行数太多会出现把正文挤出首页的情况,此时可以变通,即将标题上移,不必在红色分隔线之下空二行标注,可以空一行或不空行。这里需要提出执行 2012 版国家标准的一个原则,即 2012 版国家标准不可能涵盖公文处理工作中出现的所有问题,在特殊情况下可以在不违背标注规定原则的前提下适当变通。例如,2012 版国家标准规定公文首页必须显示正文,这就是原则,任何情况下不能违反,在不违反这个原则的情况下,就可以变通,如前所述发文机关多、签发人多,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规定,如发文机关多但主办机关排列在前是基本规定,签发人多但最后一个签发人要与发文字号同处最后一行是基本规定;标题再长但排列美观、回行不断开词意是基本规定。这样,在执行 2012 版国家标准时便不会出现机械执行而不顾公文实际的做法,因为格式毕竟是为公文的内容服务的,是为公文的办理服务的。

综上,不管如何详细规定,在具体操作时都要开动脑筋、灵活执行,做到词意完整、对称美观的最佳结果。公文标题位置示例见图 16;多行公文标题形状示例见图 17。

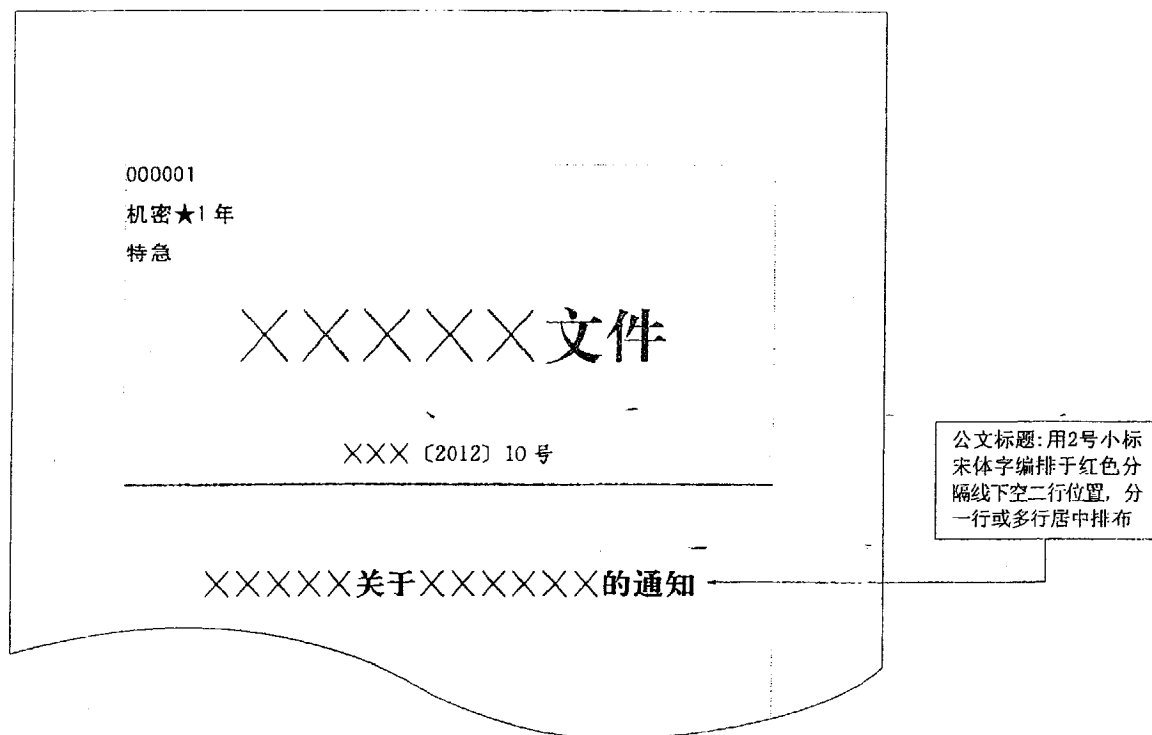


图 16 公文标题位置示例

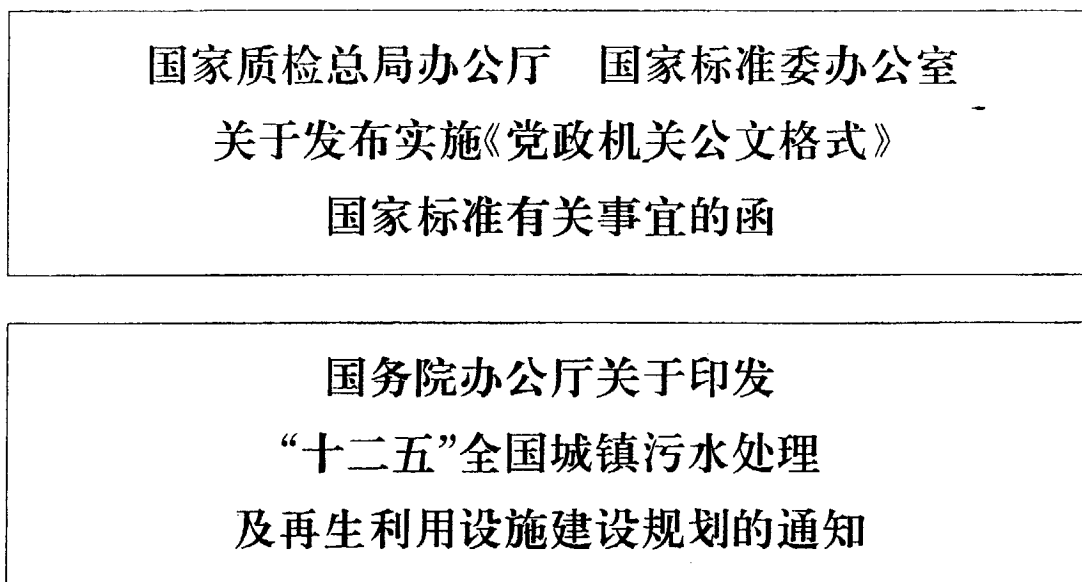


图 17 多行公文标题形状示例

2. 主送机关

【标准条款】

7.3.2 主送机关

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,标注方法见 7.4.2。

【条款释义】

《条例》规定,主送机关指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。对于上行文,原则上只能有一个主送机关,以便公文的办理。所谓同类型机关的统称,如“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”,“各区、县委,各区、县政府,市委、市政府各委办局,各总公司,各人民团体,各高等院校”。

有些公文可能没有主送机关。如选用公告文种的公文,用于向国内外宣布重要事项或法定事项,一般通过报纸、电视、广播电台、网络向国内外公开发布和传播,所以没有特定的主送机关。

主送机关的顺序一般按照重要程度排列。各有关单位之间用顿号或逗号分清层次,同类型机关内同级机关之间用顿号分隔,不同类型机关之间使用逗号分隔,最后一个主送机关之后标全角冒号。如“各省、自治区、直辖市党委和人民政府,中央和国家机关各部委,解放军各总部、各大单位,各人民团体”。

2012 版国家标准规定主送机关用 3 号仿宋体字,在标题下空一行之后居左顶格编排,回行仍然顶格。当主送机关过多导致公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中,置于抄送机关的上一行,与抄送机关之间不加分隔线。

3. 正文

【标准条款】

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。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。

【条款释义】

《条例》规定,正文是公文的主体,用来表述公文的内容。

2012 版国家标准特别提出“公文首页必须显示正文”这一明确要求,主要是为了保证公文的严肃性、真实性,公文如果首页没有正文,使人一看首页还不知道文件内容是什么,是不太严肃的事情,并且容易产生假冒公文,因此规定公文首页必须显示正文。

出现首页显示不了正文的可能情况主要有:

(1) 联合行文。一般单一机关行文,不可能出现将正文挤出首页的情况。但如果联合行文的机关过多,据笔者所知,极端的情况下曾经有 26 个机关联合行文,就可能出现把正文挤出首页的情况。发文机关过多时,推荐只使用主办机关标志;也可将所有联署发文机关标志字号缩小、行距缩小,直至保证公文首页显示正文为止;除了上述方法外,还可以考虑调整行距、字距等办法解决。标题中可用“×××等 26 个部门关于×××”。总之,可采取各种变通方法满足首页必须有正文的基本要求。

(2) 主送机关过多。主送机关过多时,也可能出现把正文挤出首页的情况,这种情况下,可采取将主送机关移到版记中,编排在抄送机关上一行的方式加以解决。

(3) 签发人过多。联合上报公文的签发人太多时,也可能把正文挤出首页,可采取增加每行签发人编排个数等办法解决。

正文一般采用 3 号仿宋体字,从主送机关下一行开始,每个自然段左空二字,回行顶格,自然段之间不空行。这些要求与我们一般文件的格式要求基本相同。

正文中关于阿拉伯数字和汉字数字的用法,应按照国家标准 GB/T 15835—2011《出版物上数字

用法》中的有关要求执行。该标准的第4.1条规定：在使用数字进行计量、编号的场合，已定型的含阿拉伯数字的词语（如3G手机、MP3播放器等）中，应该使用阿拉伯数字；作为非公历纪年、概数（如三四个月、一二十个）、已定型的含汉字数字的词语时，应该使用汉字数字；如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多，选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时，两种形式均可使用，如17号楼（十七号楼）、3倍（三倍），如果要突出简洁醒目的表达效果，应使用阿拉伯数字，如果要突出庄重典雅的表达效果，应使用汉字数字。该标准的第5.1.7.2条规定：一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。因此，正文中的数字不能回行。

公文中涉及字母词的应严格规范。首先公文应依法使用规范汉字，《中华人民共和国国家通用语言文字法》明确规定：“国家机关以普通话和规范汉字为公务用语用字。”其次，“汉语出版物中需要使用外国语言文字的，应当用国家通用语言文字作必要的注释”，各级党政机关要按规定办事，制发公文时一般不应使用字母词；如确需使用，应当在文中首次出现时以括注方式注明准确的汉语译名，如使用GDP这个概念，应该以“GDP（国民生产总值）”方式引用。对于《现代汉语词典》中收录的以西文字母开头的字母词，已有对应汉语译名的，要使用其汉语译名。

公文正文中的计量单位应使用法定计量单位，以面积单位为例，可根据实际面积大小，选用平方米、公顷、平方公里等计量单位。

公文文中结构层次，一般不超过四层，其层次序数依次可用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层一般用黑体字、第二层一般用楷体字、第三层和第四层一般用仿宋体字标注。之所以这样规定，是为了使各级层次更加清晰醒目。此外，还需要强调的是，第一层次“一”后面跟的是顿号，第二层次“（一）”后面不能跟标点符号，第三层次“1.”后面跟的是一个小圆点“.”，第四层次“（1）”后面不能跟标点符号。层次序数可以越级使用，如果公文结构层次只有两层，第一层用“一.”，第二层既可用“（一）”，也可以选用“1.”。

当正文中需要引用其他公文时，按照先引标题，后引发文字号的方式进行引用。如“根据《国务院国有资产监督管理委员会关于××××的通知》（国资发〔2012〕××号）的要求”。

4. 附件说明

【标准条款】

7.3.4 附件说明

如有附件，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. ×××××”）；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。

【条款释义】

与99版国家标准相比，本次修订根据《条例》，将“附件说明”和“附件”的标注规则分别描述，方便公文处理工作人员掌握和使用。

《条例》规定，附件说明是公文附件的顺序号和名称。公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在公文正文中，往往隔断公文前后的联系而造成阅读上的不便。需将其从公文正文中抽出来作为公文的补充单独表述，即附件。公文附件是正文内容的组成部分，与正文一样具有同等效力。因此，在正文中涉及附件内容处加括号注明“见附件”或“附后”；在公文的正文之下、公文生效标志（即发文机关署名、成文日期和印章）之上须准确标注附件的顺序号和名称，以显示公文的附件与正文不可分割的关系。若公文带有一个附件，需在正文之下、公文生效标志（即发文机关署名、成

文日期和印章)之上标注附件的名称;若公文带有两个及两个以上附件,需要在公文正文之下、公文生效标志(即发文机关署名、成文日期和印章)之上标注附件的顺序号和名称。

2012 版国家标准对附件说明的编排做出了详细规定:一是用 3 号仿宋体字在正文下空一行之后,左空二字开始标注“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如果公文带有两个及两个以上附件,附件名称前面用阿拉伯数字标注附件的顺序号,顺序号后面紧跟一个小圆点(如“附件:1. ×××××”)。二是附件名称较长需回行时,应与上行附件名称的首字对齐。三是附件名称后不标注标点符号。四是正文中涉及附件处的标注内容、附件说明处的标注内容及附件的标注内容前后要一致。

需要注意的是在正文中写明报送、批转、转发、印发等字样的公文,在其生效标志后附的内容不是公文的附件,因此在附件说明处不必标注相关内容。

带有 1 个附件的附件说明示例见图 18;带有多个附件的附件说明示例见图 19。

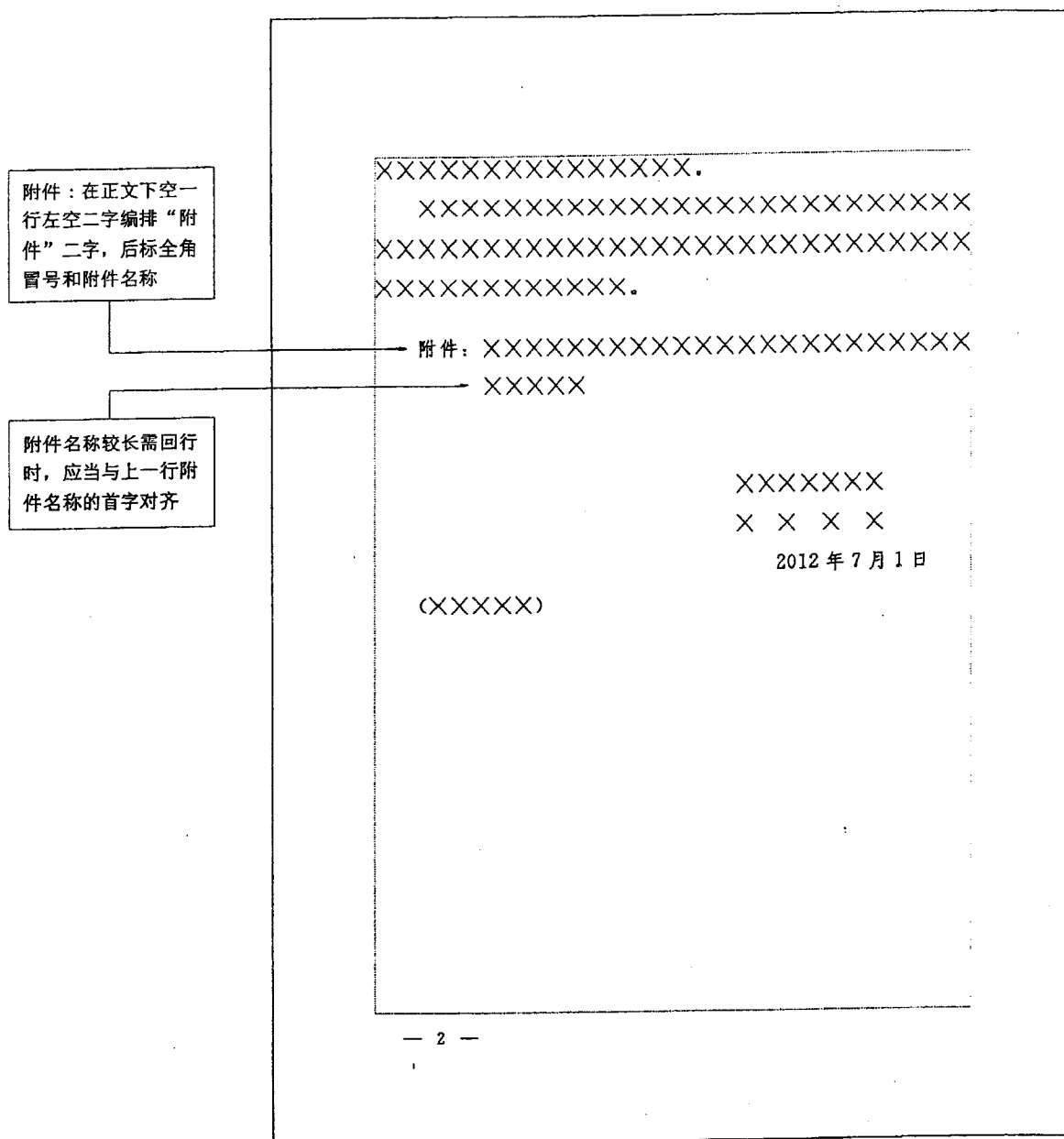


图 18 带有 1 个附件的附件说明示例

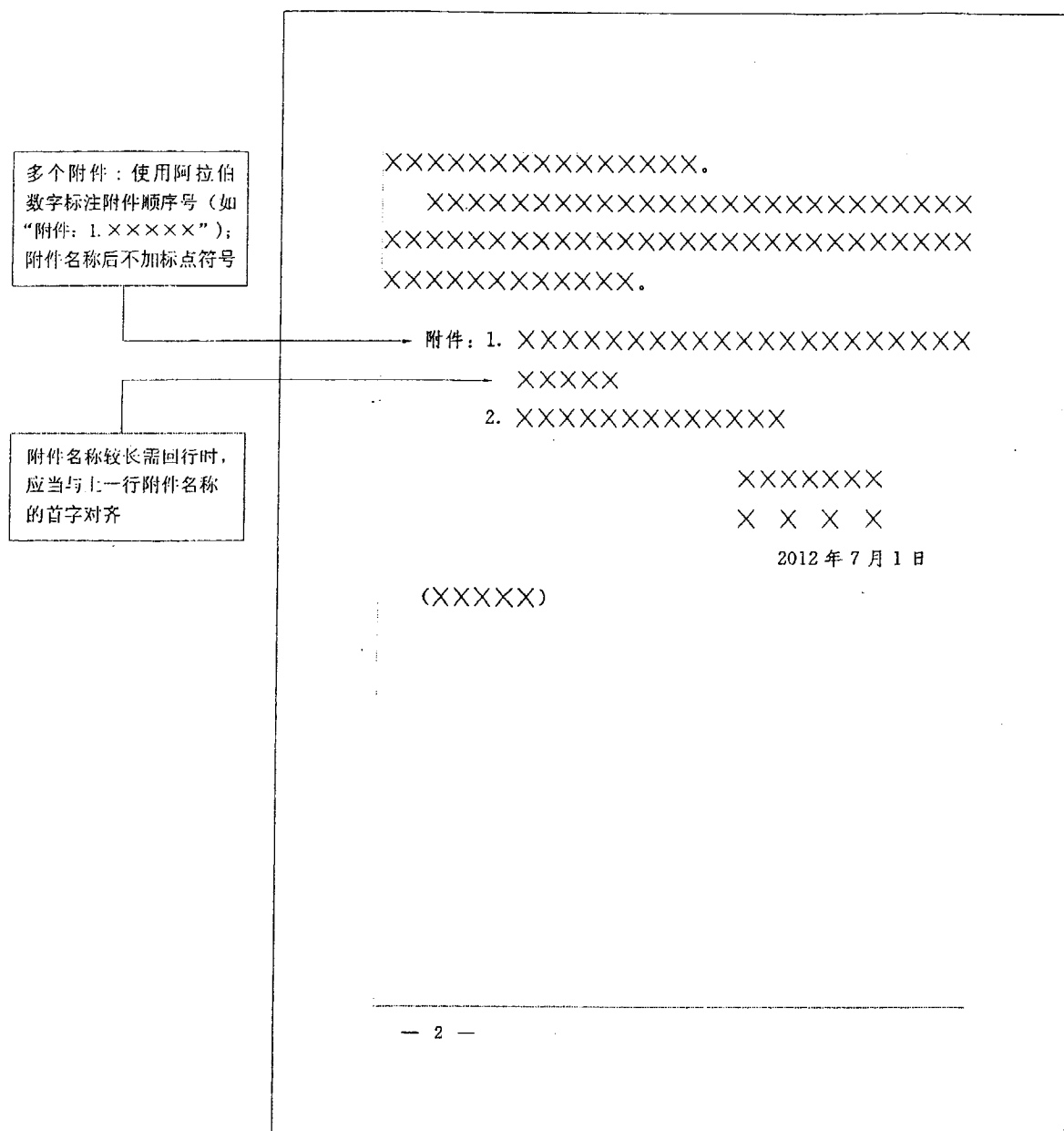


图 19 带有多个附件的附件说明示例

5. 发文机关署名、成文日期和印章

【标准条款】

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，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。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 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盖签发人签名章,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。

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。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 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)。

7.3.5.5 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。

【条款释义】

本次国家标准修订,发文机关署名、成文日期和印章三个要素的编排规则变化比较大。首先是在章节编排上,将这三个要素放在一起进行规定,主要是由于这三个要素联系紧密,编排位置相互影响,构成了公文的生效标志;二是明确了成文日期用阿拉伯数字;三是对于加盖印章的公文,要求一般同时标注发文机关署名和成文日期,成文日期右空四字;四是对于不加盖印章的公文,给出了发文机关署名和成文日期的编排要求;五是对于加盖签发人签名章的公文,对签发人职务、签名章和成文日期提出了编排要求。

鉴于此条款涉及内容较多,分三个部分介绍。

(1) 发文机关署名、成文日期、印章的各自特点

1) 发文机关署名

《条例》规定,发文机关署名应当用发文机关全称或规范化简称。公文一般以发文机关名义署

名,特殊情况(如议案、命令(令)等文种)需要由签发人署名的,应当写明签发人职务并加盖签发人签名章。要注意发文机关署名应与发文机关标志、标题中发文机关名称相一致。联合行文时,若发文机关标志并用联合发文机关名称,则发文机关署名的顺序应与发文机关标志的排列顺序一致。在99版国家标准中,单一机关和两个机关行文时,不要求署名,三个以上机关联合行文时,要求署名。2012版国家标准统一规定单一行文、联合行文时一般须标注发文机关署名。

2) 成文日期

《条例》规定,成文日期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。成文日期是公文的生效时间,是党政机关公文生效的重要标志。成文日期确定的原则是:会议通过的决议、决定等以会议正式通过的日期为准;经发文机关负责人签发的公文,以签发日期为准;联合行文的公文,以最后签发的机关负责人签发的日期为准。成文日期在公文中的标注位置有两种:一是在公文标题之下,写全年、月、日并用圆括号“()”括起来,如会议通过的决议、决定等公文;二是成文日期在公文正文或附件说明的右下方标注,写全年、月、日。本次修订对成文日期的格式也作了统一规定,原行政机关使用汉字标注成文日期,党的机关使用阿拉伯数字标注成文日期,现标准明确成文日期中的数字统一使用阿拉伯数字,如:2012年7月1日。

3) 印章

《条例》规定,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。公文加盖印章是体现公文效力的表现形式,是公文生效的标志,是鉴定公文真伪最重要的依据。上行文,一定要加盖印章。纪要一般也不加盖印章。联合下行文时,所有联署行文机关均须署名并加盖与发文机关署名、发文机关标志相符的印章。

签发人签名章也属于印章的一种特殊形式。对于以机关负责人名义制发的公文,需要署签发人的签名章(如议案、命令(令)等)。本次修订中,增加了签名章的编排格式要求。

(2) 发文机关署名、成文日期和印章的编排规则释义

本节分别对加盖印章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)、不加盖印章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)和加盖签发人签名章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)中发文机关署名、成文日期和印章三个要素的编排要求给予解释。

1) 加盖印章的公文

① 单一机关制发的公文

成文日期编排的横纵坐标通过以下方法确定:横向位置,成文日期最后一个字距离版心右边缘的距离一般为四个字,右空四字是为了确保印章两端不超出版心。纵向位置,置于正文(或附件说明)之后若干行,至于放在多少行之后,是由印章的大小决定的,要确保成文日期处于印章中心下边缘位置,同时保证印章顶端距正文(或附件说明)一行之内。发文机关署名标注在成文日期之上;以成文日期为准居中排布。若发文机关全称较长,一般使用规范化简称,若规范化简称也较长,发文机关署名可考虑分两行编排。署名之间是否空字,2012版国家标准未做规定,实际操作中,可综合考虑署名的长短和印章的大小来决定是否空字。2012版国家标准对发文机关署名在成文日期之上几行并没有规定,在实际中发文机关署名多标注在成文日期上一行。加盖印章后,要使发文机关署名和成文日期位于印章的中心偏下位置,不影响印章的庄重、美观。

与99版国家标准相比,关于印章的加盖方式,不再分下套、中套的加盖方式,统一采用下套方式

加盖印章：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。印章端正是基本要求，特别是手工加盖印章，务必使印章清晰、不歪斜。居中下压是指印章、发文机关署名和成文日期的纵向中心线应该重合，印章下边缘与成文日期下边相切，印章的上边缘距正文（或附件说明）距离应在 1 行之内（即 10 mm 之内）。从这里的規定就可以测算出成文日期到底应该在正文之下空几行。由于机关的印章大小不会变化，所以公文制作人员在反复尝试几次后，就可以确定成文日期空几行了，以后就按照此操作即可。之所以规定印章上边缘距正文在 1 行之内，是为了防止空白过大，容易被人插入内容，伪造公文。单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例见图 20。

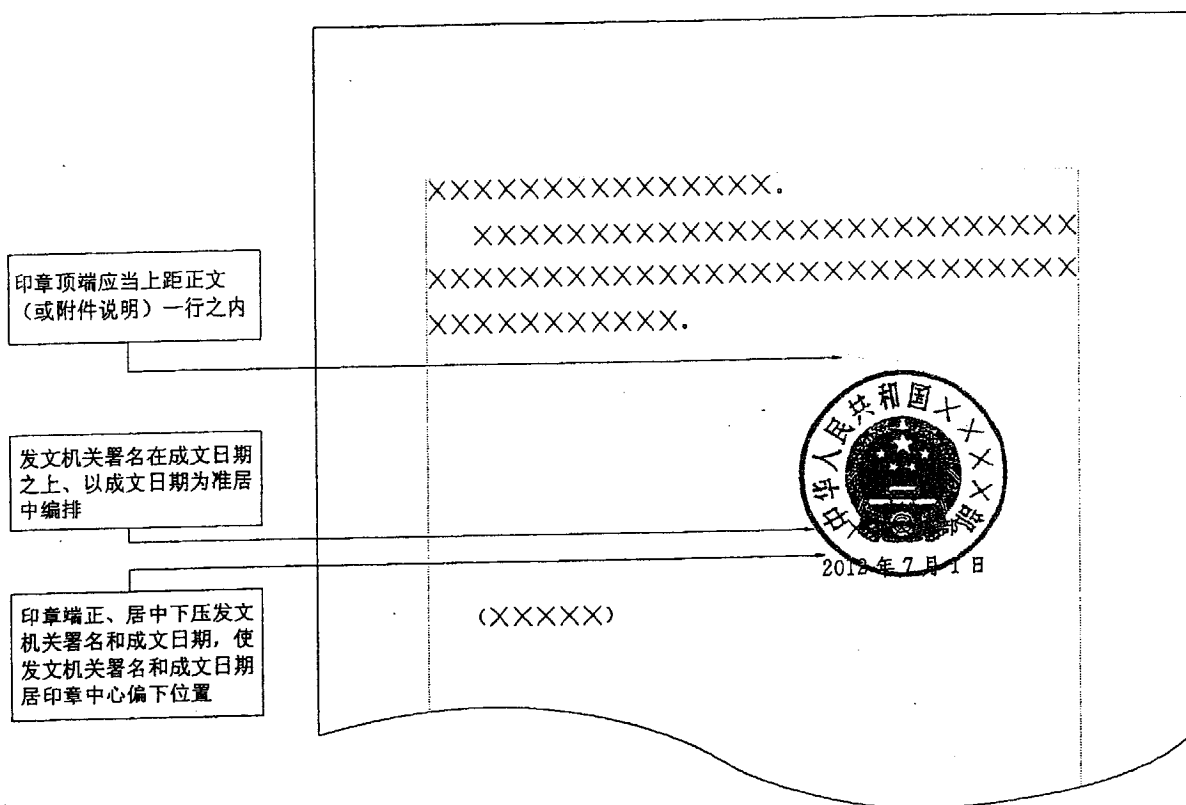


图 20 单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例

② 联合行文

联合行文时，成文日期的编排格式与单一机关行文一致，仍然在正文（或附件说明）后下空若干行，用阿拉伯数字居右空 4 字编排。发文机关署名按照发文机关的顺序排列，每排最多排 3 个印章，确保两印章间互不相切或相交，印章和署名的纵向中心线应重合，署名的左右排列顺序与发文机关标志中的排列顺序应一致；同时保证首排印章的顶端距离正文（或附件说明）也不能超过 1 行。最后 1 个印章端正居中下压发文机关署名和成文日期。对于联合行文的规定，与 99 版标准相比，不再分两个或两个以上机关行文，统一了规定，方便了操作，精炼了文字。两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例见图 21；五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例见图 22。

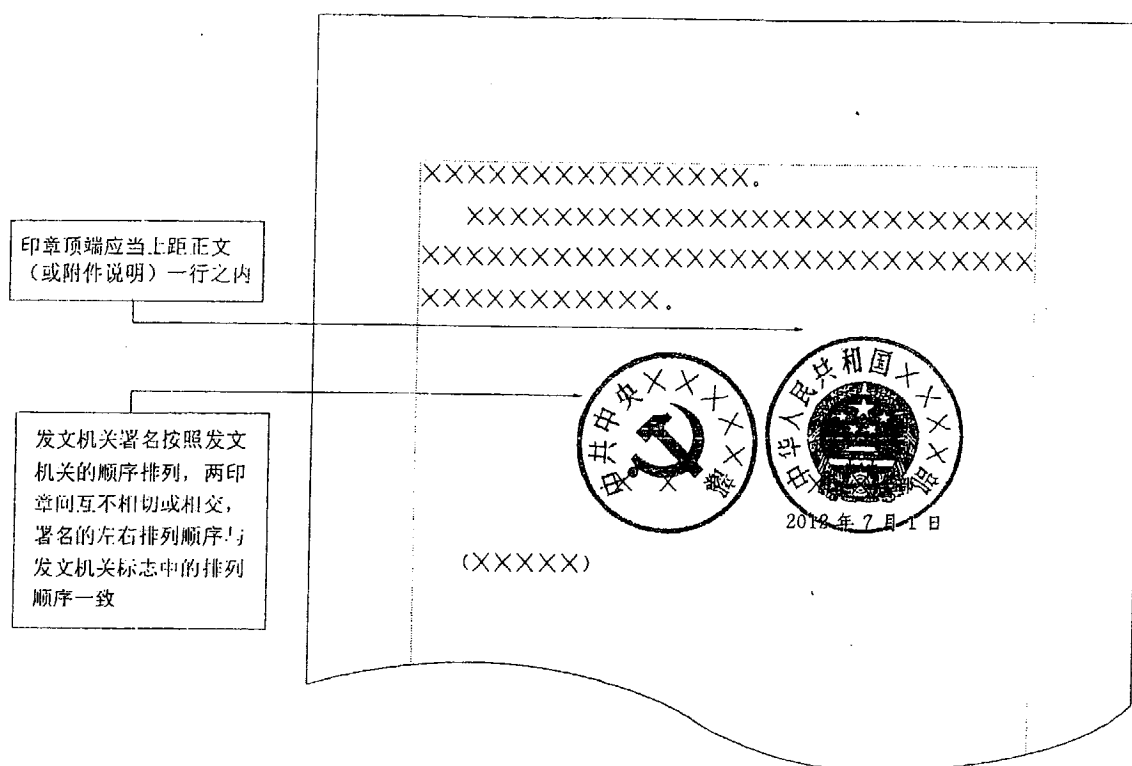


图 21 两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例

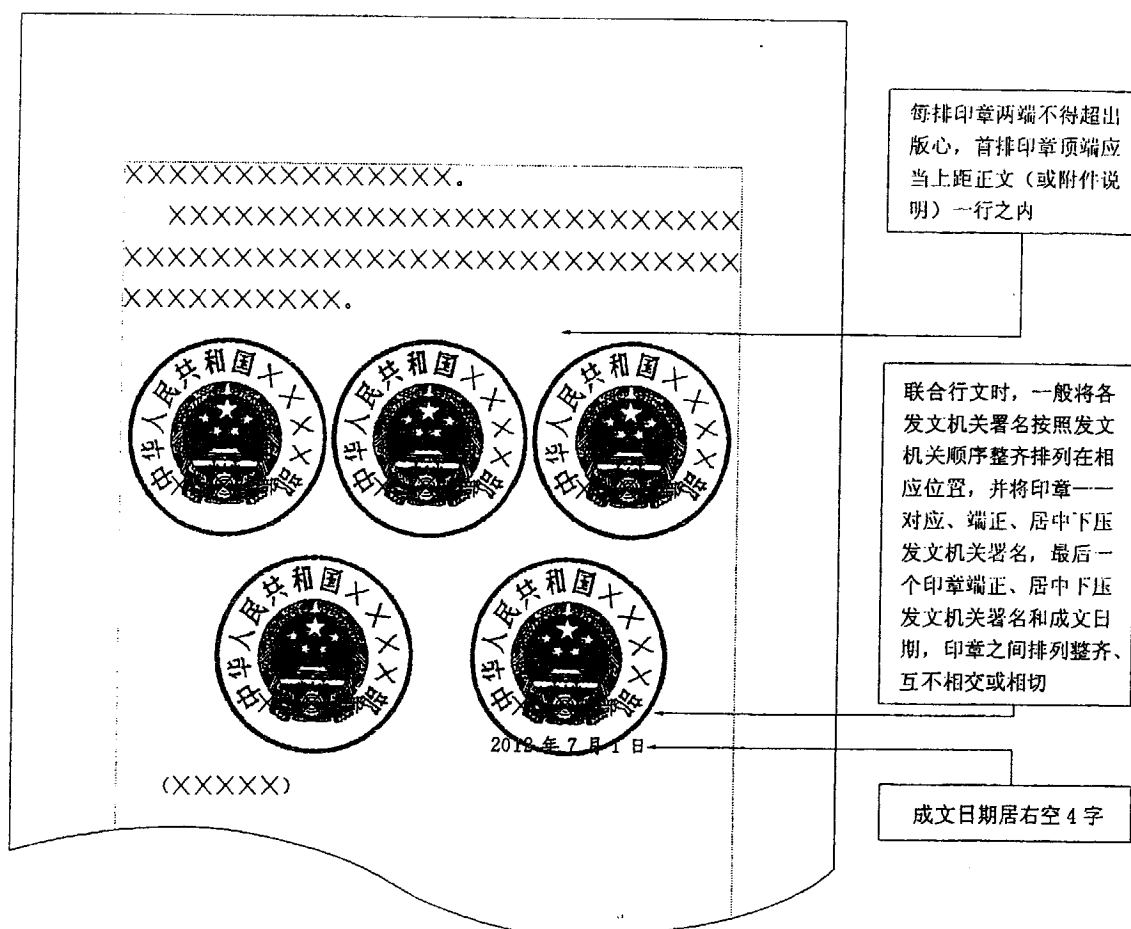


图 22 五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例

2) 不加盖印章的公文

本次标准修订考虑到公文处理的实际需求,新增了不加盖印章的公文中发文机关署名和成文日期的编排要求。

无论是单一机关行文还是联合行文发文机关署名,第一个发文机关署名都标注在正文(或附件说明)下空一行位置(即离正文或附件说明 10 mm),联合行文时首先标注主办机关署名,其余发文机关署名与主办机关上下对齐,依次向下排列。成文日期标注在发文机关署名的下 1 行(即距离署名的距离为一个行距,3 号字字高的 7/8),成文日期首字比发文机关首字右移二字;如果发文机关署名长于成文日期,那么发文机关署名居右空二字编排;如果成文日期比发文机关署名长,成文日期居右空二字编排,发文机关署名适当增加右空字数。不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)见图 23;不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)见图 24。

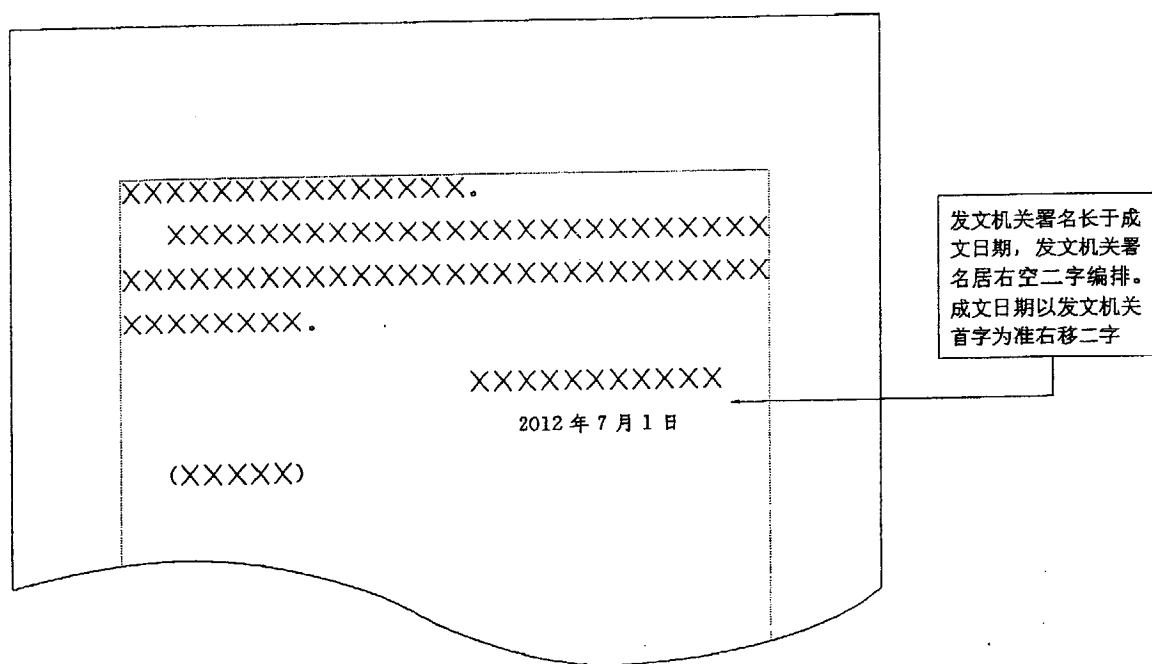


图 23 不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)

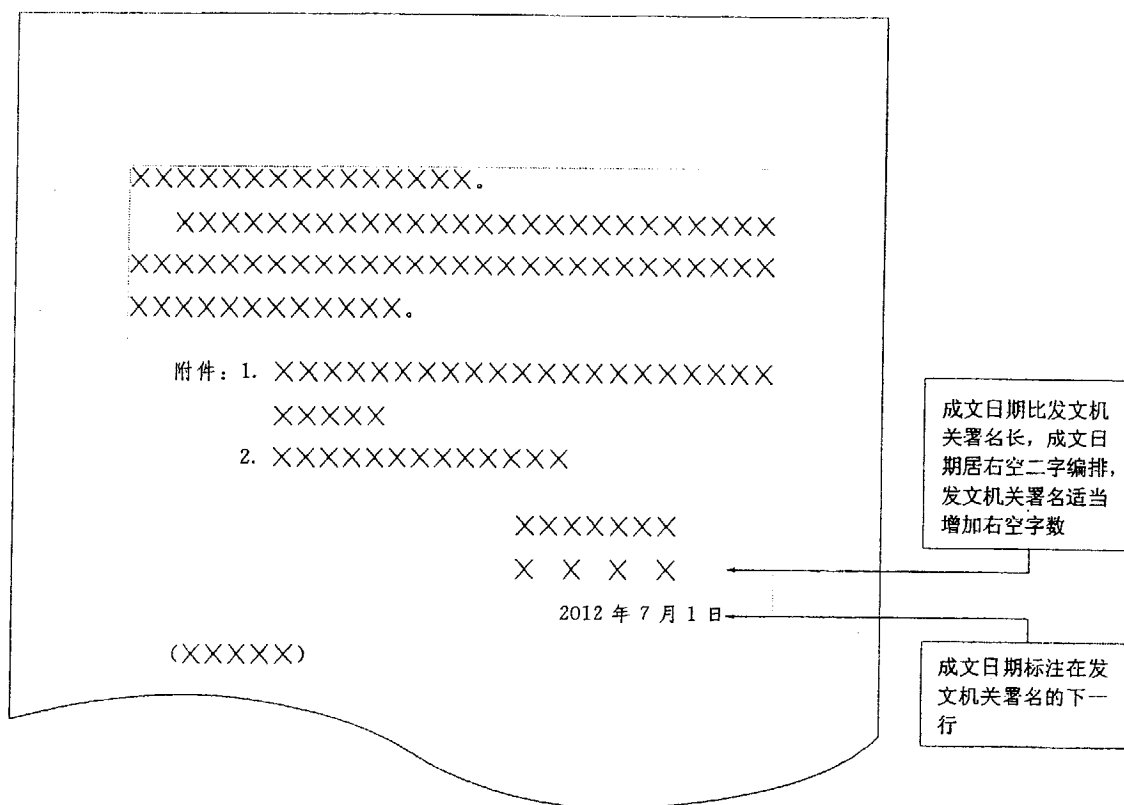


图 24 不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)

3) 加盖签发人签名章的公文

本次标准修订对于命令(令)、议案等文种使用签名章公文生效标志的实际情况,新增了签发人签名章的编排规则。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盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,相对于签名章上下居中。在签发人签名章下空一行右空四字标注成文日期。联合行文需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盖主办机关签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,相对于签名章上下居中。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1个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应标注全称。在签发人签名章下空一行右空四字标注成文日期。加盖签发人签名章的公文示例见图 25。

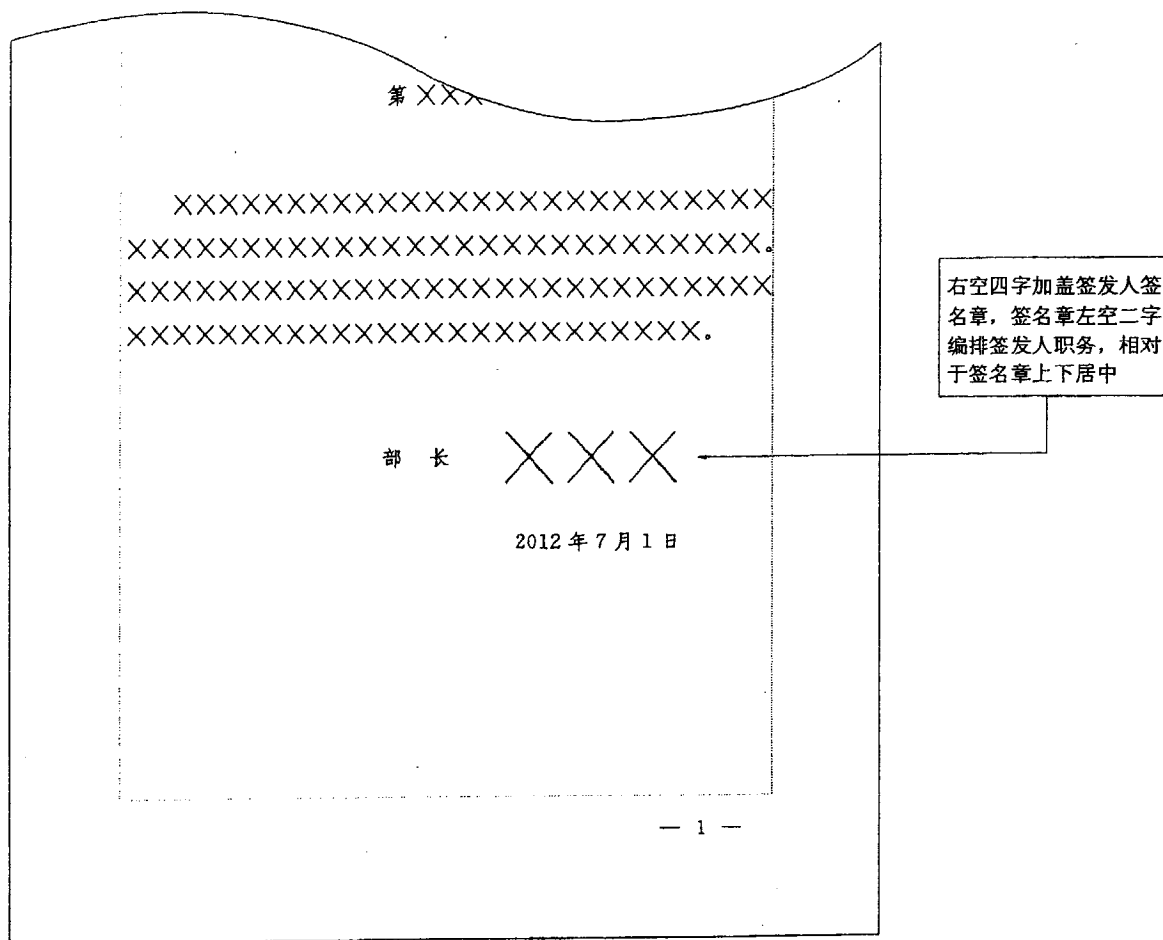


图 25 加盖签发人签名章的公文示例

(3) 特殊情况处理

当正文之后的空白容不下印章或签发人签名章、成文日期时，一般应当采取调整正文行距或字距的措施加以解决。具体的调整方法是：当正文之后的空白只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白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，不留任何空白。如果出现采取调整正文行距或字距的措施仍无法解决的极特殊情况，如多个机关联合下行文，联合行文的机关过多，无法实现正文与所有发文机关的印章同处一页，也可以采取“此页无正文”的方法，即将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格标注“（此页无正文）”。

6. 附注

【标准条款】

7.3.6 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

【条款释义】

《条例》规定,附注是公文印发传达范围等需要说明的事项,对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。印发传达范围一般针对平行文和下行文,如“此件公开发布”、“此件发至县团级”等,对发送范围和阅读对象进行限定。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。附注不是对公文正文内容的解释,对正文的注释或解释一般在公文正文中采用句内括号或句外括号的方式解决,这一点在使用附注时需注意。2012 版国家标准规定附注使用 3 号仿宋体,紧接成文日期下 1 行居左空二字,并在文字外加圆括号,回行时顶格。

7. 附件

【标准条款】

7.3.7 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 3 号黑体字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。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。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。

【条款释义】

《条例》规定,附件指公文正文的说明、补充或者参考资料。因此,附件是附属公文正文的其他文字、图表、图形等材料,对公文正文起说明、解释、补充、证实、参考作用,是公文正文的有机组成部分,同正文具有同等效力。附件主要包括与公文正文内容相关的文字材料、数据、名单、图表、图形等,这些内容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,既可以补充完善正文,又可使正文内容简洁连贯。2012 版国家标准规定附件需要另面编排,就是不管前一面留有多少空白,都需要另起一面。附件应在版记之前编排,并与正文一起装订,这也是实际操作中容易忽视的一点。如果在版记之后编排装订附件,由于版记是公文结束的标志,附件就不能视为公文的组成部分了。

附件首页首先要在版心左上角第一行顶格编排“附件”二字,如果有多个附件,后面必须紧跟附件顺序号,顺序号后无需加冒号。附件标题编排在首页第三行居中位置。附件序号和附件标题必须与附件说明中的内容完全一样。附件标题以及附件中行、字、段落等编排与主体部分相应格式要素的要求一致。

如果附件不能与正文一起装订,则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件顺序号。如正文中的附件标识为“附件:1. 2012 年度国家标准制修订计划项目”,在与正文不一起装订的附件的左上角应顶格标注“国标委[2012]215 号 附件 1”。

值得注意的是,批转发印类公文,被批转、转发、印发的内容不按附件处理,在公文正文中不加附件说明,直接另面编排,附件中首页也不标注“附件”二字。其他格式方面的要求与正文一致。与正文一起装订的附件页示例见图 26;与正文不一起装订的附件页示例见图 27。

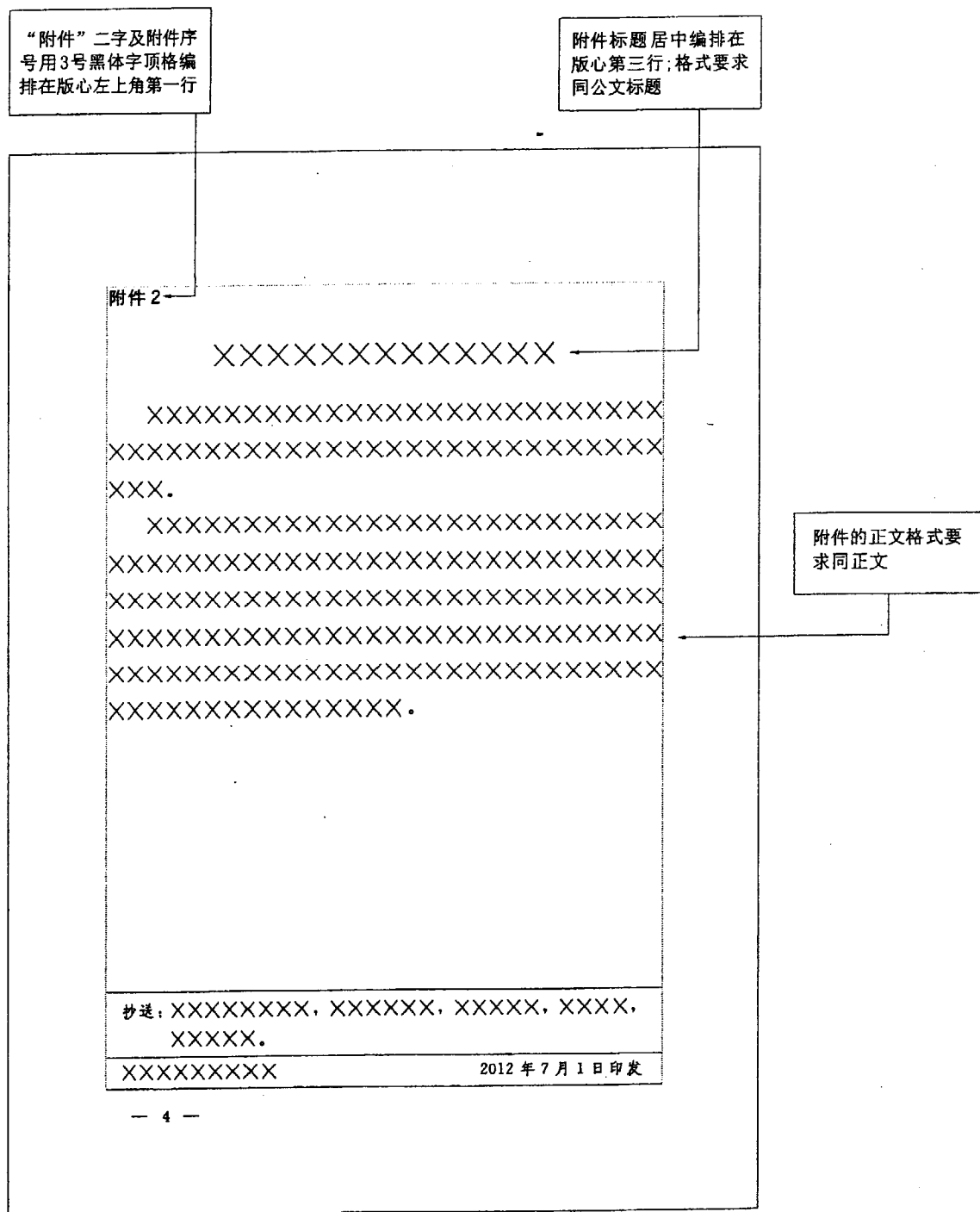


图 26 与正文一起装订的附件页示例

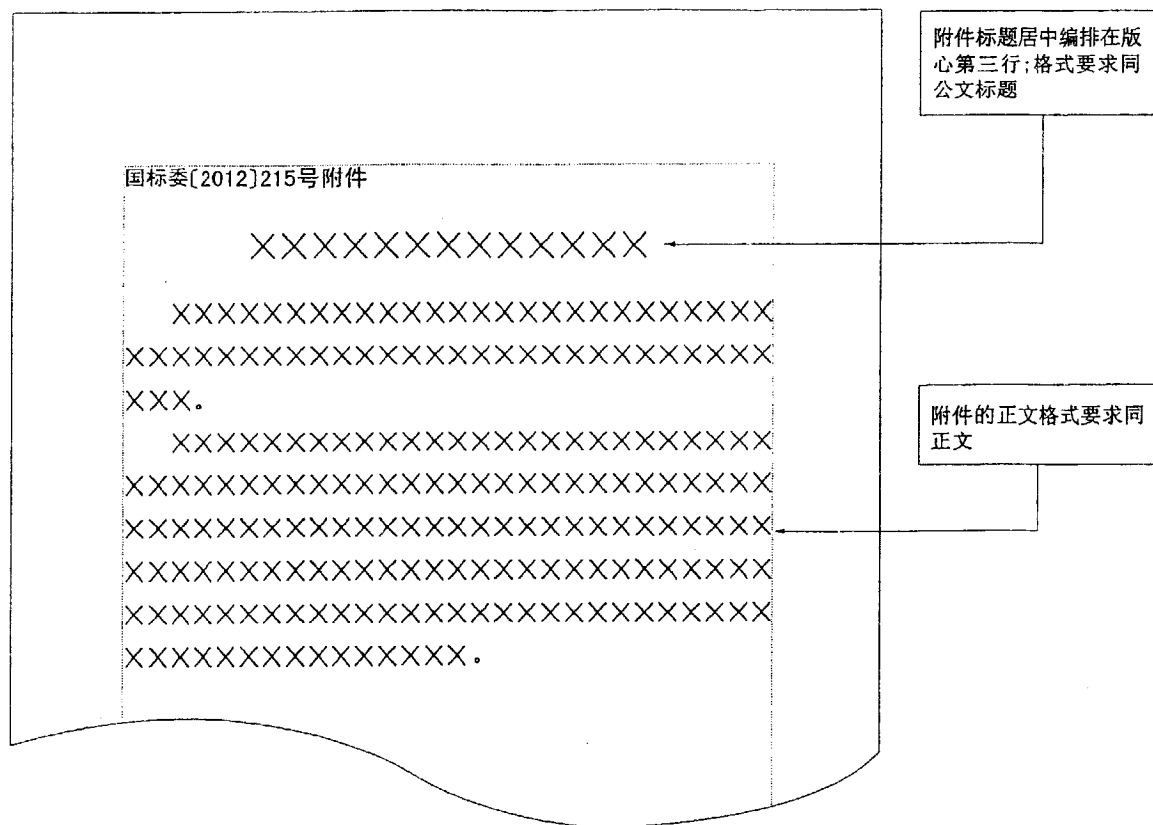


图 27 与正文不一起装订的附件页示例

(四) 版记

1. 版记中的分隔线

【标准条款】

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为 0.35 mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为 0.25 mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

【条款释义】

2012 版国家标准规定版记置于最后一面,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(2012 版国家标准规定公文双面印刷)的最下面的位置。版记一般包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。

确定版记的位置在实际操作中应注意以下问题:

(1) 版记一定在偶数页上。假设公文内容很短,即使首页可以放下版记内容,由于公文是双面印刷,版记也必须移至第 2 页上,即便第 2 页除了版记没有任何内容。

(2) 公文的篇幅如果在一个折页(即有四面)以上,这时公文的页数一般应是 4 的倍数(一般是用 A3 纸印制,骑马装订),此时版记也一定要放在最后一面,而不管前面的空白有多少(一般不会超过 3 面),版记页和空白页都不标页码。

(3) 如果附件是被转发的文件,转发文件还应标识自己的版记。

2012 版国家标准规定版记中各要素与印发机关和印发日期之间加一条分隔线隔开,一是为显示各要素之间的区别,二是如此设计显得美观。要注意第一个要素之上和最后一个要素之下也有一个分隔线,但这两条一头一尾的分隔线要比中间的分隔线略粗一些。2012 版国家标准推荐两头分隔线高度为 0.35 mm,中间分隔线高度为 0.25 mm。分隔线的宽度同版心宽度,即 156 mm。一般版记页的示例见图 28;带附件的版记页的示例见图 29。

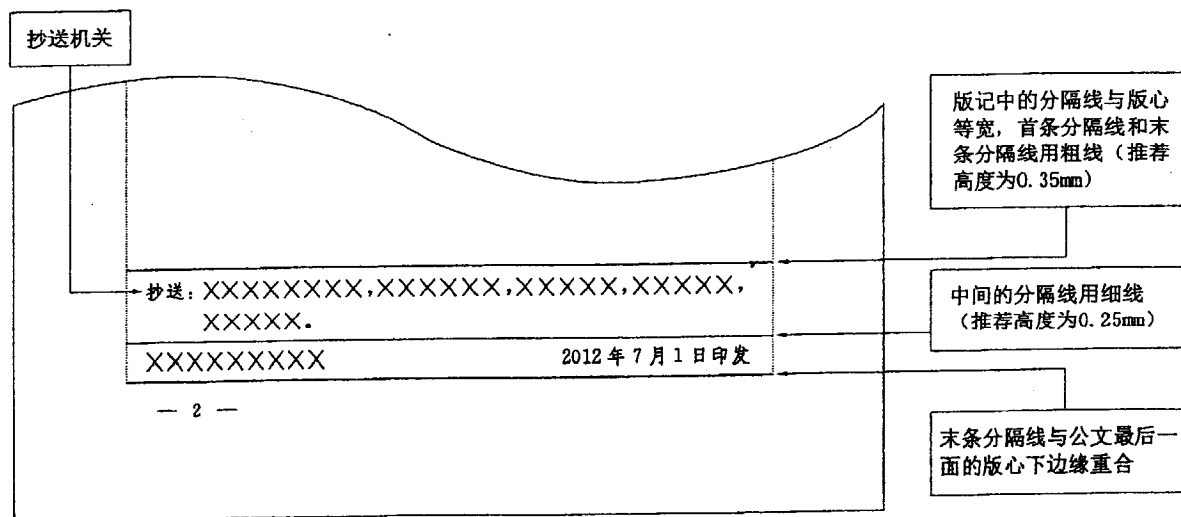


图 28 一般版记页的示例

附件标题居中编排在版心第三行;格式要求同正文标题

附件 2-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

附件的正文格式要求同正文

抄送：XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXX，XXXXXX。

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

— 4 —

54

2. 抄送机关

【标准条款】

7.4.2 抄送机关

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一行,之间不加分隔线。

【条款释义】

《条例》规定,抄送机关指除主送机关外需要执行或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。抄送机关应按照一定顺序排列。首先是上级机关在前,其次为同级机关,再次为下级机关。按照党、政(地方党委政府在前、部门和厅局在后)、军、群的顺序排列。

抄送机关是版记中的第一个要素,使用 4 号仿宋体字,左右各空一字。首先标注“抄送”二字,后加全角冒号,随后标注抄送机关名称。回行时与冒号后的第一个抄送机关首字对齐。一般情况下,抄送机关之间标点符号使用方法是:同一系统内同级机关之间用顿号分隔,不同系统机关之间用逗号分隔,最后一个抄送机关之后标句号。

抄送机关的标注要注意三点:一是抄送机关居左空一字开始编排,回行时右空一字;二是抄送机关回行时与上一行的抄送机关名称首字对齐;三是抄送机关最后要标注句号,表明结束的意思。

如果抄送机关之上需标注主送机关,即前面所讲的主送机关过多而使公文首页不能显示正文时所发生的情况,主送机关与抄送机关之间不用分隔线分开。2012 版国家标准特别说明,此时主送机关的编排方法与抄送机关的编排方法相同,即也要注意上面提到的三点。主送机关移到版记中的示例见图 30。

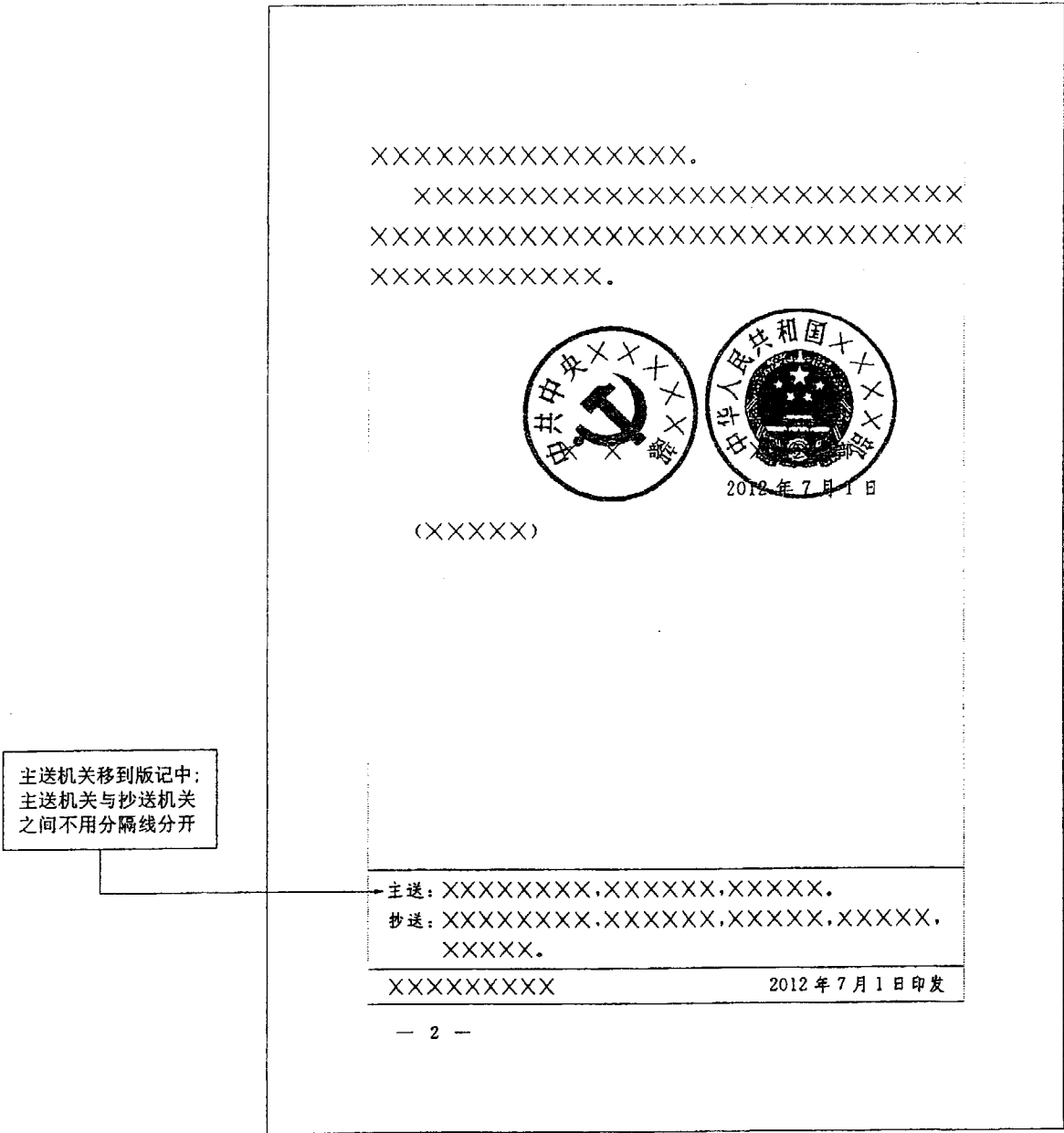


图 30 主送机关移到版记中的示例

3. 印发机关和印发日期

【标准条款】

7.4.3 印发机关和印发日期

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。

【条款释义】

《条例》规定,印发机关和印发日期指公文的送印机关和送印日期。印发机关不是指公文的发文机关,发文机关已有明显的“发文机关标志”。这里的印发机关是指公文的印制主管部门,一般应是各机关的办公厅(室)或文秘部门。有的发文机关没有专门的文秘部门,发文机关就是印发机关。

标注印发日期是为了准确反映公文的送印时间。一般来说,公文在负责人签发之后,也就是成文日期之后,往往需要经过打字、校对、复核等环节,因此成文日期与印发日期通常存在时间差。通过标注印发日期,既可以使发文机关掌握制发公文的效率,也可以使收文机关掌握公文的传递时间,有利于公文的办理和工作效率的提高。

印发机关和印发日期使用 4 号仿宋体字,如有抄送机关,编排在抄送机关下一行,印发机关和印发日期只能占一行。印发机关居左空一字标注,用机关全称或规范化简称;印发日期居右空一字标注。印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日,后面加“印发”二字。

翻印文件时需给出翻印机关和翻印日期,并标注在印发机关和印发日期的下方位置;翻印机关居左空一字标注,用全称或规范化简称;翻印日期居右空一字标注,用阿拉伯数字完整写明年、月、日,后加“翻印”二字。

版记中如有主送机关、抄送机关等要素,应当将其置于印发机关和印发日期之上,用一条细分隔线隔开。

(五) 页码

【标准条款】

7.5 页码

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。

【条款释义】

《条例》将公文的页码作为公文格式的一项要素,这充分说明页码是公文的一项重要组成部分,

是保证公文有效性和完整性的标志。在公文中标注页码,还有利于对公文进行查阅、统计、检索、印制和装订,甚至有助于公文的防伪。

页码使用4号半角宋体阿拉伯数字,置于版心下边缘之下。页码数字左右两边各空1个半角空格,放一条“—”字线。“—”字线距版心上边缘7 mm,单页码右边的“—”字线右空一字,双页码左边的“—”字线左空一字,这样即可保证从两个方向定位页码的位置。在页码数字两边各放置一条“—”字线主要是为了美观和阅读方便。

版记前有空白页的,即将版记放到最后一面时,前面会出现空白页的情况。2012版国家标准规定,空白页和版记页均不标识页码,即页码只标识到公文主体部分结束的那页。

公文的附件与正文一起装订时,页码应连续编排。附件与正文不一起装订时,附件另编页码。

八、公文中的横排表格

【标准条款】

8 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时,页码位置与公文其他页码保持一致,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

【条款释义】

在实际工作中,有些公文需要附带表格。如果是竖排表格,与一般文字无异。如果是横排表格,为了与一般页码位置一致,页码应放在横表的左侧,单页码在表的左下角,双页码在表的左上角。对于横表的表头,单页码放在订口一侧,双页码放在切口一侧。这样编排可保证连续横排的表格可以依次顺序向下看。与公文正文一起装订时,横排表格的页码按正文的编排要求标注。

公文如需附A3表格,也就是表格的开本比较大,而且是作为公文的最后一页时,为避免表格的脱落,应使表格处于封三之前位置,而不应将表格贴在封四上。此时,A3表格一般不编排页码。如A3表格在公文中间,页码编暗码。横排A4纸型表格示例1见图31,横排A4纸型表格示例2见图32。

表 1

化学成分(质量分数)/%														
序号	牌号	Si	Fe	Cu	Mn	Cr	Ni	Ti	B	V		其他		Al
												单个	合计	
1	AlSi12	11.5~13.0	0.35	0.20	0.10	—	—	0.10	—	—	Zn:0.08 Ca:0.10	0.05	0.15	余量
2	AlSi20	18.0~22.0	0.45	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	—	—	Zn:0.30 Mg:0.10 Pb:0.05 Sn:0.05	0.05	0.15	余量
3	AlSi24	22.0~26.0	0.45	0.20	0.35	0.10	0.20	0.10	—	—	Zn:0.30 Mg:0.40 Pb:0.10 Sn:0.10	0.05	0.15	余量
4	AlSi30	28.0~32.0	0.30	—	—	—	—	0.05	—	—	—	0.05	0.15	余量
5	AlSi50	47.0~53.0	0.40	—	—	—	—	0.10	—	—	Ca:0.10	0.05	0.15	余量
6	AlFe5	0.40	4.0~6.0	0.15	0.35	0.10	0.10	0.10	—	—	Mg:0.40 Pb:0.15 Sn:0.10 Zn:0.10	0.05	0.15	余量
7	AlFe10	0.25	9.0~11.0	0.10	0.10	—	—	—	—	—	Zn:0.10	0.05	0.15	余量
8	AlFe20	0.20	18.0~22.0	0.10	0.30	—	—	—	—	—	Zn:0.10	0.05	0.15	余量
9	AlCu40	0.40	0.45	38.0~42.0	0.10	0.10	0.10	0.10	—	—	Zn:0.30 Mg:0.10 Pb:0.05 Sn:0.05	0.05	0.15	余量

图 31 黄坪 A4 纸型表格示例 1

表 A.11 一测回水平方向标准偏差的计算

(多目标平行光管法)

测回号	起始位置	照准目标 1		照准目标 2			照准目标 3			照准目标 4			照准目标 5			[V]	[V] ²
				角 度 值	v	w	角 度 值	v	w	角 度 值	v	w	角 度 值	v	w		
	(°) (′) (″)	(°) (′) (″)	(°) (′) (″)	(°) (′) (″)	(″)	(″)	(°) (′) (″)	(″)	(″)	(°) (′) (″)	(″)	(″)				(″)	(″)
1	0° 00′		57°2′39.8	1.4	1.96		176° 37′ 21.3	0.7	0.49	239° 10′ 25.4	1.5	2.25				3.6	12.96
2	30° 11′		37.8	-0.6	0.36		18.3	-2.3	5.29	22.4	-1.5	2.25				4.4	19.36
3	60° 22′		38.8	0.4	0.16		22.2	1.6	2.56	24.4	0.5	0.25				2.5	6.25
4	90° 33′		38.7	0.3	0.09		22.6	2.0	4.0	24.6	0.7	0.49				3.0	9.0
5	120° 44′		36.5	-1.9	3.61		18.5	-2.1	4.41	22.1	-1.8	3.24				5.8	33.64
6	150° 55′		38.8	0.4	0.16		20.6	0	0.0	24.7	0.8	0.64				1.2	1.44
			平均	38.4		6.34	20.6		16.75	23.9		9.12					Σ82.65

m=6 n=4

一测回水平方向标准偏差 $u = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{m-1} \sum_{j=1}^m v_{ij}^2 - \frac{1}{n} \sum_{i=1}^{m-1} (\sum_{j=1}^m v_{ij})^2}{(m-1)(n-1)}} = \sqrt{\frac{6.34 + 16.75 + 9.12 - \frac{82.65}{4}}{5 \times 3}} = \sqrt{\frac{11.55}{15}} = 0.88''$

图 32 横排 A4 纸型表格示例 2

九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

【标准条款】

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合 GB/T 15834,数字用法应当符合 GB/T 15835。

【条款释义】

《条例》第十一条规定,公文中使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。

计量单位、标点符号、数字等是公文拟制过程中经常用到的,国家标准对计量单位、标点符号、数字用法的规定与我们日常生活中一些习惯用法不完全一致。如“千克”是国际通用的法定计量单位,而“公斤”就不是法定计量单位;“千米”是国际通用的法定计量单位,“里”却不是。党政机关公文作为具有特定效力的文书,很多情况下是依法行政的主要依据,若公文中使用计量单位、标点符号、数字不规范,使概念界定不清,词义模糊,易产生歧义,有时一个小小的失误会产生极其严重的后果。计量单位、标点符号、数字等的规范化使用,对于提高公文质量,体现公文的权威性和严肃性,具有非常重要的作用。

99 版国家标准对计量单位、标点符号、数字用法等并没有规定,也没有引用相关的国家标准。本次修订,遵循《条例》要求,将计量单位、标点符号、数字用法等相关国家标准明确引用,并作为本书的附录给出,供所有公文处理工作人员使用。

关于计量单位的用法(GB 3100、GB 3101 和 GB 3102. 1~3102. 13),标点符号的用法(GB/T 15834),数字用法(GB/T 15835),在本章“二、规范性引用文件”中已经进行了介绍,此处不再赘述。

十、公文的特定格式

【标准条款】

10 公文的特定格式

【条款释义】

公文的特定格式是相对于公文的通用格式而言的,是公文通用格式的补充,通常包括信函格式、命令(令)格式以及纪要格式等,其公文组成要素的标注规则有别于公文的通用格式的要求,但在实际工作中这些特定格式的公文被广泛使用,其作用和效力与通用格式的公文相同,只是表现形式有所不同。2012 版国家标准分别对公文的信函格式、命令(令)格式和纪要格式予以规范,在应用中,需结合本单位的实际情况,正确选用公文的格式。

(1) 信函格式

信函格式在《条例》中并没有定义。它是一种特定的公文格式,并不是一种文种,与《条例》中定义的“函”的文种有本质区别。长期以来,公文的信函格式被各级行政机关广泛采用。相对于公文的通用格式而言,信函格式相对简单,易操作,多见于通知、批复、函等文种的公文中。

(2) 命令(令)格式

《条例》规定,命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布实施重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。这足以看出命令(令)的权威性和重要性。为此,2012版国家标准比照国务院命令(令)的现行格式,规定了命令(令)公文的格式。命令(令)格式只适用于命令(令)的文种。

(3) 纪要格式

《条例》规定,纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。在实际工作中,各级党政机关例行会议、专题会议等讨论议定的事项和会议主要情况,可通过会议纪要的形式印发,作为指导机关开展工作的依据。由于纪要格式有别于公文的通用格式,且目前各级党政机关纪要格式五花八门,为此,2012版国家标准在99版国家标准的基础上对纪要格式的编排规则进行了细化,为规范纪要格式提供参考。纪要格式只适用于纪要文种,纪要格式与纪要文种也是严格绑定的。

2012版国家标准定义这三种特定格式,主要是由于它们在党政机关公文处理工作中应用相对广泛。《条例》中规定的其他文种,如公告、通告、公报等,与一般公文的格式也不完全一样,但公告、通告、公报等公文主要向国内外或社会公开发布重要决定或事项,一般借助于报纸、电视、广播、网络等渠道发布或传播。因此2012版国家标准并没有对其格式的特殊之处进行规定。

(一) 信函格式

【标准条款】

10.1 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30 mm,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4 mm处印一条红色双线(上粗下细),距下页边20 mm处印一条红色双线(上细下粗),线长均为170 mm,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度,应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,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,第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

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7/8。

首页不显示页码。

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。

【条款释义】

与通用公文格式相比,信函格式中各要素的编排规则如下:

(1) 发文机关标志:推荐使用红色小标宋体字,大小自定。发文机关名称后不加“文件”二字。联合行文时,只使用主办机关标志。发文机关标志上边缘距离上页边为 30 mm,居中排布。与通用公文格式相比,发文机关标志往上移了 42 mm。

(2) 首页上下的红色双线(上粗下细和上细下粗):发文机关标志下 4 mm 处要求印一条上粗下细的红色双线(以前俗称“武文线”),距下页边 20 mm 处印一条上细下粗的红色双线(以前俗称“文武线”)。线长均为 170 mm,均居中排布。第一条红线下方的文字和第二条红线上方的文字距红色双线的距离为 3 号字字高 $7/8$ 。

(3) 首页版心的尺寸:版心尺寸为 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ 。版心位置有小的变化,较之常规公文版心位置有所下移。

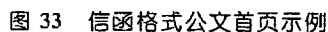
(4) 份号、密级和保密期限、紧急程度、发文字号的位置:如需标注份号,居左顶格编排在第一条红色双线下,距其距离为 3 号字字高的 $7/8$,如需同时标注密级和保密期限、紧急程度,分别在份号之下,分行顶格居左编排。发文字号居版心右边缘放在第一条红色双线下,距其距离为 3 号字字高的 $7/8$,顶格居右编排。

(5) 标题的位置:标注在份号、密级和保密期限、紧急程度、发文字号中最后一个要素的下边缘下空二行位置。

(6) 页码。信函格式公文首页不显示页码,由第 2 面开始标注页码。

(7) 与一般公文格式相比,信函格式公文版记中不加印发机关、印发日期,只有抄送机关,抄送机关上下不加分隔线。

信函格式公文首页示例见图 33;信函格式公文末页示例见图 34。



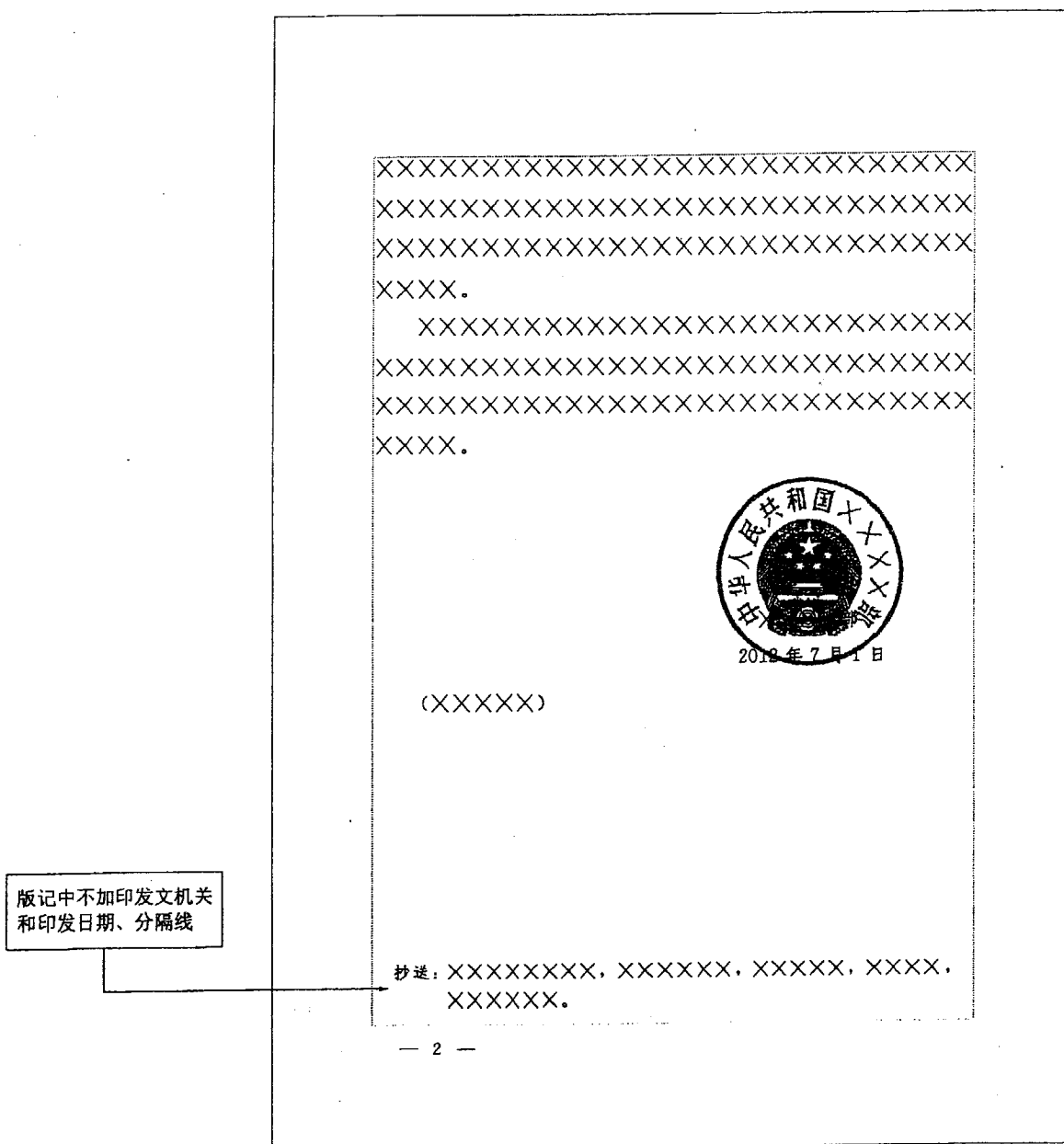


图 34 信函格式公文末页示例

(二) 命令(令)格式

【标准条款】

10.2 命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 20 mm,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号,令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

【条款释义】

与通用公文格式相比,命令(令)格式中各要素的编排规则如下:

(1) 发文机关标志:发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”组成,一般不使用发文机关规范化简称。发文机关标志上边缘距版心上边缘 20 mm,推荐用红色小标宋体字,字号大小由发文机关自定。联合发布的命令(令),发文机关名称顺序分行编排,两端对齐,“命令”或“令”字置于所有联署发文机关名称右侧,上下居中编排。

(2) 令号:令号是命令(令)的编号,作用等同于发文字号。发文机关标志下空二行编排令号,一般采用“第××号”的形式,不编虚位。

(3) 标题和正文:命令(令)一般无标题。令号和正文间无红色分隔线,令号下空二行编排正文,正文的内容一般较为简短。

(4) 签名章:正文下空二行右空四字编排签发人签名章,签名章左空二字编排签发人职务,相对于签名章上下居中。联合发布的命令,签发人职务应写全称。成文日期置于签发人签名章下空一行位置,右空四字编排。命令(令)公文示例见图 35;联合发布命令(令)示例见图 36。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，其上边缘至版心上边缘为20mm，推荐使用红色小标宋体字

XXXXXX 令

第 ××× 号

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
```

部 长

X X X

2012 年 7 月 1 日

- 1 -

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文

“命令”或“令”的正文，其格式要求同公文的标题和正文

正文下空二行右空四字加
盖签发人签名章，签名章
左空二字编排签发人职务，
相对于签名章上下居中

图 35 命令(令)公文示例

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，其上边缘至版心上边缘为20mm，推荐使用红色小标宋体字

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

令

第XXXX号

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXX 部 长

XXXX 部 长

XXX 部 长

XXX

XXX

XXX

2012 年 7 月 1 日

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文

联合发布的命令（令），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；签发人职务应当标注全称。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

— 1 —

图 36 联合发布命令(令)示例

(三) 纪要格式

【标准条款】

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单,一般用 3 号黑体字,在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单,除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外,编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

【条款释义】

与通用公文格式相比,纪要格式中各要素的编排规则如下:

(1) 纪要标志:纪要标志使用“×××××纪要”格式,不加“文件”二字。字体使用小标宋字,红色,字号大小自定。

(2) 纪要编号作用等同于发文字号,可居中编排在发文机关标志下空二行位置,可以采用“第××号”的形式,不编虚位。

(3) 规定了标注出席人员、请假人员和列席人员的编排规则:用 3 号黑体字在正文或附件说明下空一行居左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,同一单位不同人员之间、不同单位之间的分隔符号可根据实际情况确定,回行时与冒号后的首字对齐,段末加句号。如需标注请假和列席人员名单,除依次另起 1 行并将“出席”两字改为“请假”或“列席”外,编排方法同前。

(4) 会议纪要不加盖印章。

(5) 因为不同单位、不同性质的会议多种多样,一种会议纪要格式很难满足全部的需求,因此,各级党政机关可根据实际需要,参照 2012 版国家标准的要求制定满足自身实际需求的会议纪要格式。2012 版国家标准起草过程中,起草组曾比照国务院相关文件,制定了会议纪要式样,本书一并提供出来,供大家参考使用。会议纪要首页示例见图 37;会议纪要末页示例见图 38。

- 1 -

70

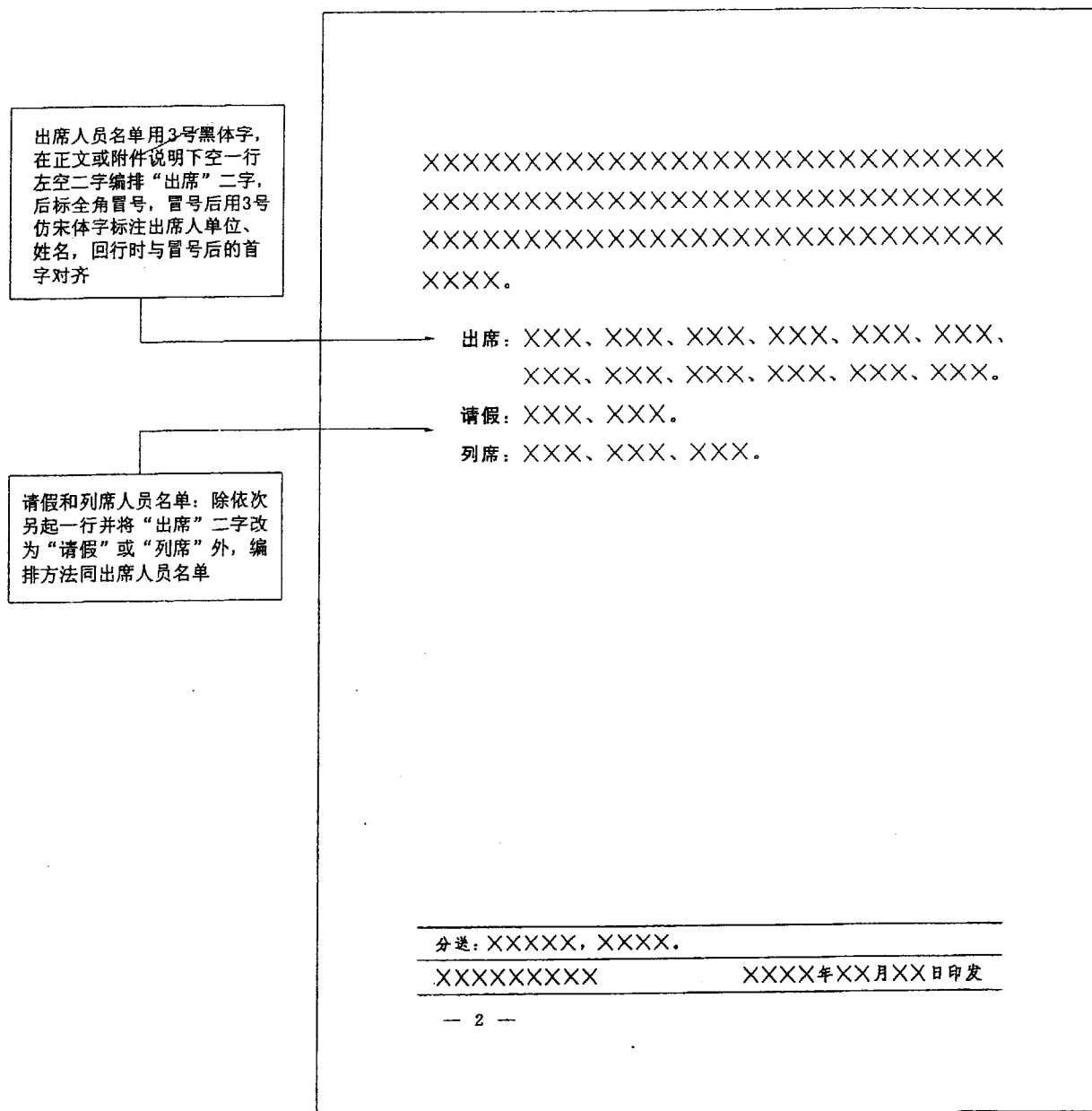


图 38 会议纪要末页示例

十一、公文式样

【标准条款】

11 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;联合行文公文首页版式 1 见图 3;联合行文公文首页版式 2 见图 4;公文末页版式 1 见图 5;公文末页版式 2 见图 6;联合行文公文末页版式 1 见图 7;联合行文公文末页版式 2 见图 8;附件说明页版式见图 9;带附件公文末页版式见图 10;信函格式首页版式见图 11;命令(令)格式首页版式见图 12。

【条款释义】

式样 1“ A4 型公文用纸页边及版心尺寸”(见图 39)是公文用纸纸型和公文版心尺寸的示意图;式样 2“公文首页版式”(见图 40)给出了平行文下行文首页各格式要素的编排示例;式样 3“联合行文公文首页版式 1”(见图 41)给出了三个机关联合平行文下行文首页各格式要素的编排示例。式样 4“联合行文公文首页版式 2”(见图 42)给出了三个机关联合上行文首页各格式要素的编排示例,其中突出了发文机关标志可以不加“文件”二字,没有保密期限时,表示密级的“机密”两字和表示紧急程度的“特急”两字之间空 1 字;同时还突出了签发人、发文字号的编排;式样 5“公文末页版式 1”(见图 43)给出了单一机关行文公文末页各格式要素的编排示例;式样 6“公文末页版式 2”(见图 44)给出了不加盖印章公文末页各要素的编排示例;式样 7“联合行文公文末页版式 1”(见图 45)和式样 8“联合行文公文末页版式 2”(见图 46)给出了联合行文公文末页各要素的 2 种编排示例,第 1 种是两个机关联合行文公文末页各要素的编排示例,第 2 种是五个机关联合行文公文末页各要素的编排示例;式样 9“附件说明页版式”(见图 47)给出了公文正文带有附件如何编排附件说明的示例;式样 10“带附件公文末页版式”(见图 48)给出了公文正文带有附件时公文末页的版式;式样 11“信函格式首页版式”(见图 49)给出了信函格式公文首页各要素的编排示例;式样 12“命令(令)格式首页版式”(见图 51)给出了命令(令)格式的首页各要素编排示例。

2012 版国家标准所附公文式样及其主要特点如表 5 所示。

表 5 2012 版国家标准所附公文式样及其主要特点

式样 序号	名 称	主 要 特 点
1	A4 型公文用纸页边及版心尺寸	公文用纸 A4 纸型和公文版心尺寸的示意图
2	公文首页版式	份号、密级和保密期限、紧急程度都在左边;有保密期限时,标识密级、紧急程度的两字之间不空 1 字。 发文机关标志上边缘距版心上边缘 35 mm
3	联合行文公文首页版式 1	三个机关联合行文,突出发文机关标志的编排
4	联合行文公文首页版式 2	三个机关联合上行文,突出发文机关标志可以不加“文件”二字,没有保密期限时,表示密级的“机密”两字和表示紧急程度的“特急”两字之间空 1 字,同时还突出了签发人、发文字号的编排
5	公文末页版式 1	单一机关行文末页版式示例。同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切

表 5(续)

式样 序号	名 称	主 要 特 点
6	公文末页版式 2	不加盖印章公文末页版式示例。成文日期用阿拉伯数字,首字比发文机关署名首字右移二字
7	联合行文公文末页版式 1	两个机关联合行文公文末页各要素的编排示例。突出同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,最后一个印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切
8	联合行文公文末页版式 2	五个机关联合行文公文末页各要素的编排示例,突出同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,最后一个印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切
9	附件说明页版式	公文带有两个附件时,附件说明的编排示例。附件名称前面用阿拉伯数字标注附件的顺序号,顺序号后面紧跟一个小圆点;回行时与上行附件名称的首字对齐;附件名称后不标注标点符号。成文日期长于发文机关署名,成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数
10	带附件公文末页版式	带附件公文末页版式示例。主要为了强调带附件公文,附件应该置于版记之前
11	信函格式首页版式	发文机关标志居中排布,上边缘至上页边为 30 mm。 发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线(上粗下细),距下页边 20 mm 处印一条红色双线(上细下粗),线长均为 170 mm,居中排布。 份号、密级和保密期限、紧急程度,顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。 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 7/8。 第二条红色双线上行如有文字,与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。 首页不显示页码
12	命令(令)格式首页版式	发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 20 mm。 发文机关标志下空二行居中编排令号,令号下空二行编排正文。 在正文下空二行右空四字加盖签发人签名章,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

本书新增加了 3 个式样:“纪要格式首页版式”(见图 52)、“纪要格式末页版式”(见图 53),信函格式末页版式(见图 50)。这 3 个式样分别给出了纪要格式首、末页及信函格式末页要素的编排示例。

除信函格式、命令(令)格式、纪要格式三种特定公文格式外,本章给出的其余公文式样的编排示例是按照公文流转方向进行分类的,与《条例》规定的具体公文文种没有明确的一一对应关系,公文处理工作者在实际公文拟制过程中,应根据公文文种,将公文首页版式和公文末页版式组合使用,形成实际的公文。

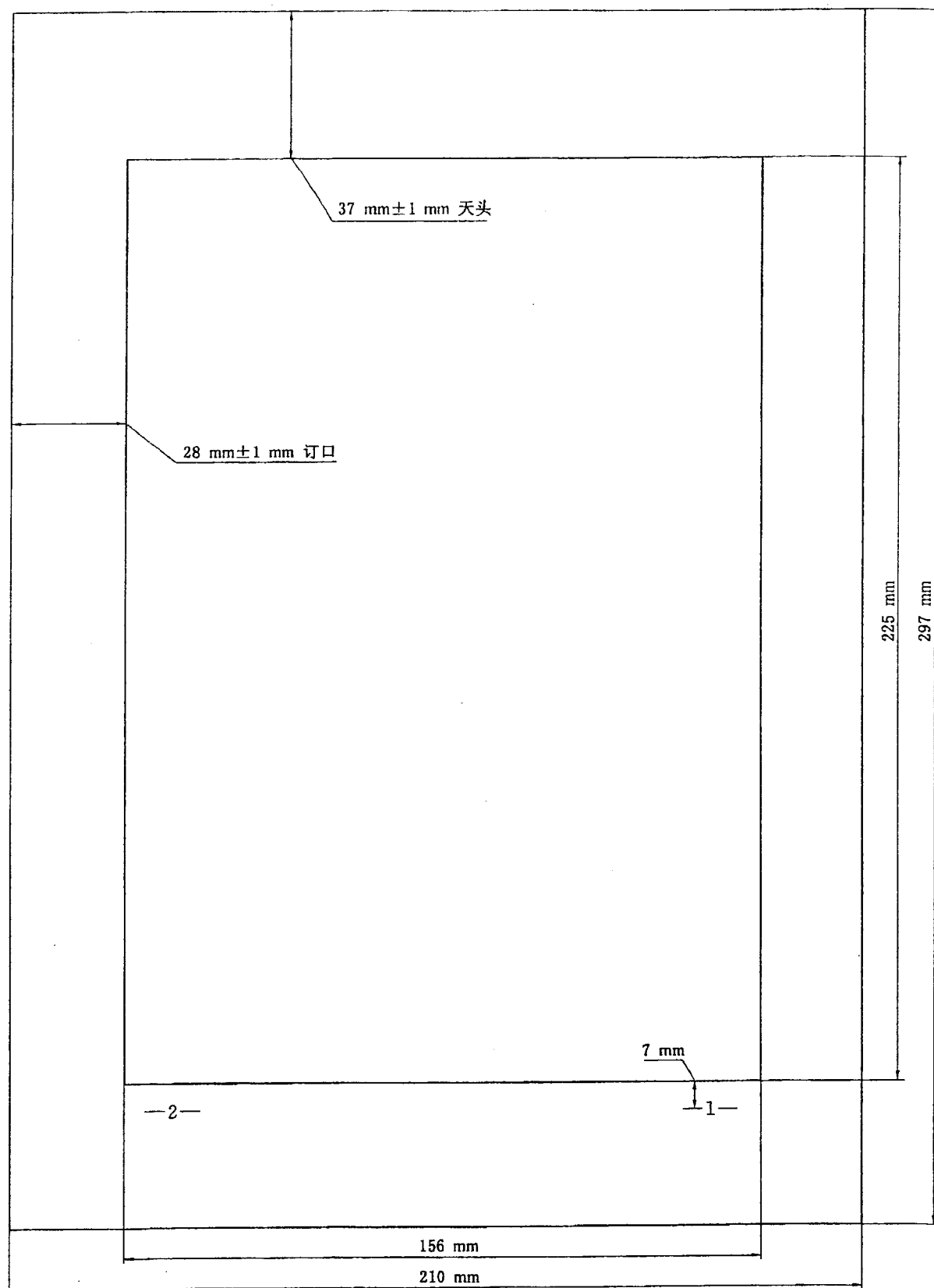


图 39 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

000001

机密★1 年

特急

××××××

× × ×

××××××

文件

×××〔2012〕10 号

××××××关于××××××××的通知

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××。

××××××××××××××××××××××××××

图 41 联合行文公文首页版式 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXXX,
XXXXXX。

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2012 年 7 月 1 日	
(XXXXXX)	
抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXXX,	
XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



2012年7月1日

(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXXX，
XXXXXX。

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

X X X X

2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

附件 2

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX,
XXXXX。

XXXXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日印发

×××〔2012〕10号

特 急

关于XXXXXX的通知

$$X \times X \times X \times X \times X \times X \times X \times X \dots$$

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

[illegible][illegible]

84

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXXXX，XXXXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXX，
XXXXXXXXXX。

图 50 信函格式末页版式

图 53 纪要格式末页版式