

党政机关公文处理工作条例

中办发〔2012〕14号

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督

促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 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。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。

（三）紧急程度。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”。

（四）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。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）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。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。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。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）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。

（十三）印章。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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者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。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、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。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。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职

权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协

商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，

起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 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。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负

责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具

有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借

用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

云南省贯彻《党政机关公文处理工作条例》 实施细则（试行）

（云办法〔2012〕29号）

第一章 总 则

第一条 为了适应全省党的机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》，结合我省实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于全省各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，保障工作经费，改善工作条件，

不断适应办公自动化和信息化的发展。县级以上党政机关办公厅（室）应当设立文秘部门，配齐配强工作人员；其他部门（单位）根据公文处理工作需要设立文秘部门或者配备专门工作人员。文秘人员应当具备较高的政治和业务素质。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，建立健全本机关的公文处理工作制度，建立完善科学的公文处理工作考核办法和激励约束机制，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三)议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四)函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。
党的机关一般不使用命令（令）、公告、通告、议案文种；
行政机关一般不使用决议文种。

第三章 公文格式

第九条 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。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”，并视具体情况标注保密期限，如“机密★1 年”“秘密★ 3 个月”等。保密期限在 1 年以上的以年计，在 1 年以内的以月计。未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

(三)紧急程度。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”，需在 2 日之内办理的公文标注“特急”，3 日之内办理的公文标注“加急”；电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”，十分紧急、需即刻办理的电报标注“特提”，2 日之内办理的电报标注“特急”，4 日之内办理的电报标注“加急”，6 日之内办理的电报标注“平急”。

(四)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。排布以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，发文机关标志可以并用联合行文机关名称，也可以单独用主办机关名称。并用联合行文机关名称时，主办机关名称一般排列在前。民族自治地方的公文，发文机关标志可以并用当地通用的少数民族文字和汉字印制，少数民族的文字编排在汉字

的上方。

(五)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。发文机关代字应当避免与上级机关、同级机关代字雷同。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文时，应当同时标注各联合行文机关签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。标题应当准确、扼要概括公文的主要内容，正确选用文种。3个以上机关联合行文时，标题中发文机关名称可简略。

(八)主送机关。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。对主送机关的标注要做到准确、规范、统一。

(九)正文。公文的主体，用于表述公文的内容。文中结构层次序数依次可用“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。公文首页必须显示正文，一般公文的首个盖章页也应当同时显示正文。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。单个附件不标注顺序号。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。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。发文机关署名应当与标题中的发文机关名称相一致。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。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。联合下行文时，所有联署行文机关均须加盖印章。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。不加盖印章的普发性公文一般应当标注印发范围。上行文应当在附注处标注主办机关联系人姓名和联系方式。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，与公文正文具有同等效力。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。附件序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

(十六)抄送机关。除主送机关以外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，可以是上级、平级、下级及不相隶属机关。抄送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，一般按机关性质和隶属关系确定排列次序，对于不同级别的机关，应当按先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序排列；同级不同类的机关，应当按党、政、军、群的顺序排列；人大、政协、法院、检察院应当另起一行排列；各民主党派、工商联也应当另起一行排列。

(十七)印发机关和印发日期。印发机关即公文的印制主管部门，一般为党政机关办公厅（室）或者文秘部门。发文机关没有专门的办公厅（室）或者文秘部门的，发文机关即印发机关。印发日期即公文的送印日期。

(十八)页码。公文页数顺序号。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。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、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。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。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第十三条 公文使用二维条码的，二维条码位于公文末页右下角，与版记的最后一条分隔线空开 5mm 。

第四章 行文规则

第十四条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，提高公文效能。

第十五条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。因特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的上级机关。

第十六条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项，应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。请示事项涉及其他部门职能时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。向上级机关请示的事项，应当附有背景材料、情况说明等，便于请示公文的办理。

（五）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十七条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。贯彻上级机关的重大决策、决议、决定等文件精神的实施意见，涉

及全局性工作的重要部署、重大决策和重要事项的办理，处置重大事件、突发事件的预案、措施和结果等方面的公文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文。未经党委、政府批准，党委、政府的其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十八条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。联合行文应当明确主办机关。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门之间相互发布、传达要求周知或者执行的事项，一般用“函”或者“通知”行文；在各自职权范围内商洽工作、询问和答复问

题、请求批准和答复审批事项，应当用“函”行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第十九条 党政机关与有关机构或者单位的行文，应当遵循以下规则：

（一）党政机关根据隶属关系和职权范围可以向群众团体机关行文。党委、政府的部门根据工作需要和联合行文的条件，可以与同级特定群众团体机关联合行文。根据隶属关系和职权范围，群众团体可以对与其有领导关系的党委、政府行文。

（二）党政机关根据隶属关系和职权范围可以向事业单位行文。党委、政府的部门根据工作需要和联合行文的条件，可以与承担行政职能的事业单位联合行文。归口管理的事业单位不得直接向党委、政府行文，因工作需要，应当向其主管部门行文，再由其主管部门向党委、政府行文。

（三）党政机关根据隶属关系和职权范围可以向企业行文，一般不与企业联合行文。企业一般不得直接向党委、政府行文，因工作需要，应当向其主管部门行文，再由其主管部门向党委、政府行文。

（四）议事协调机构应当按照党委、政府的部门行文关系行文，可以向其组成单位和下级机关相应的议事协调机构行文。

（五）没有对口下级机构的部门和单位行文时，在其职

权范围内的具体事项，可以用“函”向下级党委、政府及其办公厅（室）行文，但不得发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。超越其职权范围，需要向下级党委、政府行文的，应当报请同级党委、政府行文或者经党委、政府同意并授权党委、政府的办公厅（室）行文。

第五章 公文拟制

第二十条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十一条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接，保持政策的稳定性、连续性。

（二）一切从实际出发，全面、准确地反映客观实际，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确、格式规范。

（五）深入调查研究，掌握相关情况，分析问题，提出政策措施，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。如果存在不同意见，应当进行协调，如经协调仍不能取得一

致，应当如实反映各方的意见，并报请领导审定。

(七)机关负责人应当主持、指导向上级机关的重要请示、报告，贯彻上级机关重大决策的实施意见，涉及全局性工作的重要部署，重要会议文件等重要公文的起草工作。

第二十二条 公文文稿送机关负责人签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核，严把发文关、政治关、政策关、法律关、内容关、体式关、文字关。审核的重点是：

(一)行文理由是否充分，行文依据是否准确，行文形式是否恰当，发文范围是否适当。

(二)内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协调并达成一致意见。

(四)结构是否合理，表述是否精练，文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要提交发文机关会议审议的重要公文文稿，审议前一般由发文机关办公厅（室）对发文的必要性、可行性以及文稿中重大政策措施的协调一致性、可操作性等进行初核。

第二十三条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，退回起草单位修改后重新报送。

第二十四条 公文应当经本机关负责人审批签发。其中内容重要、涉及面广、对全局工作有普遍指导意义的重要公文和上行文由机关主要负责人签发。属某一方面工作的公文，由机关主要负责人或者经授权的其他负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，可由秘书长或者办公厅（室）主任签发，或者按有关规定由党委、政府分管负责人签发。会议决议、纪要等可由会议主持人签发。

联合发文由所有联署行文机关的负责人会签。会签应当注意时效，主办机关应当主动做好与会签机关的衔接。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

第六章 公文办理

第二十五条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十六条 公文办理应当注意时效，严格遵循运转程序，并认真履行登记编号和签字交接手续。

第二十七条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后

签字或者盖章，并注明签收时间，急件应当注明时、分。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记的内容主要包括：收文编号、收文时间、来文单位、来文字号、标题、密级、紧急程度、主送单位、成文日期、份数、分送范围、送出时间、办理过程、催办情况、办理结果、答复情况等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理。需要报本机关负责人批示的批办性公文，应当由文秘部门对办件认真分析研究后，提出书面办理意见报机关负责人审核决策。拟办意见应依据充分，观点鲜明，完整准确，规范简洁。涉及多个部门的办件，应当先征求部门意见，达成一致后，再提出拟办意见并附处理依据、背景材料和有关资料，报领导审批。如经协调后意见仍不统一，应当将情况如实反映，并提出倾向性意见，报请领导审定。需要转有关部门办理的批办性公文，由党委、政府的办公厅（室）根据业务部门职权范围或者有

关规定，转请有关部门研办。需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。

紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当按期办理完毕。

(五)传阅。应当根据领导批示和工作需要将阅知性公文和批办性公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当严格传阅范围，掌握公文去向，控制传阅周期，不得漏传、误传、横传、延误。

(六)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办，一般公文应当定期催办。

(七)答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十八条 发文办理主要程序是：

(一)复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二)登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数，连同标题、密级、紧急程度、签发人、主送单位、成文日期、印发日期一并详细记载。

(三)印制。公文印制应当严格履行排版、校对、制版、印刷、装订等主要工序，确保质量和时效。涉密公文应当在

符合保密要求的场所印制。

(四)核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，准确及时分发。

第二十九条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。不得通过普通邮政、快递、普通传真机、互联网或者其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递或者传输涉密公文。坚持密来密往，杜绝密来明往。

第三十条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

机关公文材料归档范围是：

(一)反映本机关主要职能活动和基本历史面貌，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的公文材料。

(二)机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的公文材料。

(三)本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的公文材料，下级机关报送的重要公文材料。

(四)其他对本机关工作具有查考价值的公文材料。档案

整理应当按照“遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用”原则。经过系统整理后的公文材料，应当定期移交本机关档案部门或者档案工作人员。

第七章 公文管理

第三十一条 各级党政机关应当建立健全本机关收文办理、发文办理、保密、登记、传阅、借阅、复制、汇编、归档、清退、销毁等公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十二条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十三条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文密级的确定应当按照《国家秘密及其密级具体范围的规定》执行。确定公文密级时，应当同时按照《国家秘密保密期限的规定》确定保密期限。

公文的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十四条 禁止将涉密公文带入公共场所和家中；禁

止在非涉密计算机上处理涉密公文；禁止在低密级计算机上处理高密级公文。

第三十五条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

组织阅读、传达、审议或者以其他方式使用涉密公文，应当在符合安全保密要求的场所进行，严格限定知悉范围，并提出明确保密要求。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序，由原定密机关或者其上级机关进行解密审查并决定。没有标注可公开发布的公文，公开时必须经发文机关批准，并履行保密审查手续。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十六条 翻印上级机关公文需经该上级机关授权。复制、汇编机密级、秘密级公文，应当严格控制，符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者发文机关的上级机关批准。

翻印、复制、汇编涉密公文应当在机关内部或者在保密行政管理部门审查批准的定点单位进行，并视同原件管理。不得改变密级、保密期限和知悉范围。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印机关和翻印日期。批量复制、翻印的，应当重新标注份号。

汇编本应当对各独立公文的密级和保密期限分别标注。密级、保密期限以编入公文的最高密级和最长保密期限在封面进行标注。

第三十七条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十八条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。发文机关制发涉密公文，应当明确清退和销毁要求。涉密公文使用完毕后，除留存或者存档外，应当及时进行清退和销毁。绝密级公文由制发机关负责清退和销毁。

第三十九条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以进行销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。

第四十条 需销毁的公文应当及时送交保密行政管理部门销毁工作机构销毁。未设立销毁工作机构的，应当到保密行政管理部门指定的承销单位销毁。销毁涉密公文，应当有2人以上现场监督销毁。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十一条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移

交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十二条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第四十三条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第四十四条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。电报的管理按照有关规定执行。

第四十五条 全省其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本细则执行。

第四十六条 本细则由中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅负责解释。

第四十七条 本细则自发布之日起试行。1997 年 4 月 24 日中共云南省委办公厅发布的《关于贯彻执行〈中国共产党机关公文处理条例〉的实施细则》和 2000 年 10 月 25 日云南省人民政府发布的《云南省国家行政机关公文处理实施细则》停止执行。



中华人民共和国国家标准

GB/T 9704—2012
代替 GB/T 9704—1999

党政机关公文格式

Layout key for official document of Party and government organs

2012-06-29 发布

2012-07-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

目 次

前言	Ⅲ
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 公文用纸主要技术指标	1
5 公文用纸幅面尺寸及版面要求	1
5.1 幅面尺寸	1
5.2 版面	2
5.2.1 页边与版心尺寸	2
5.2.2 字体和字号	2
5.2.3 行数和字数	2
5.2.4 文字的颜色	2
6 印制装订要求	2
6.1 制版要求	2
6.2 印刷要求	2
6.3 装订要求	2
7 公文格式各要素编排规则	2
7.1 公文格式各要素的划分	2
7.2 版头	3
7.2.1 份号	3
7.2.2 密级和保密期限	3
7.2.3 紧急程度	3
7.2.4 发文机关标志	3
7.2.5 发文字号	3
7.2.6 签发人	3
7.2.7 版头中的分隔线	3
7.3 主体	3
7.3.1 标题	3
7.3.2 主送机关	4
7.3.3 正文	4
7.3.4 附件说明	4
7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章	4
7.3.5.1 加盖印章的公文	4
7.3.5.2 不加盖印章的公文	4
7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文	4
7.3.5.4 成文日期中的数字	5

7.3.5.5 特殊情况说明	5
7.3.6 附注	5
7.3.7 附件	5
7.4 版记	5
7.4.1 版记中的分隔线	5
7.4.2 抄送机关	5
7.4.3 印发机关和印发日期	5
7.5 页码	5
8 公文中的横排表格	6
9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法	6
10 公文的特定格式	6
10.1 信函格式	6
10.2 命令(令)格式	6
10.3 纪要格式	6
11 式样	7

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》的有关规定对 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》进行修订。本标准相对 GB/T 9704—1999 主要作如下修订：

- 标准名称改为《党政机关公文格式》，标准英文名称也作相应修改；
- 适用范围扩展到各级党政机关制发的公文；
- 对标准结构进行适当调整；
- 对公文装订要求进行适当调整；
- 增加发文机关署名和页码两个公文格式要素，删除主题词格式要素，并对公文格式各要素的编排进行较大调整；
- 进一步细化特定格式公文的编排要求；
- 新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令(令)格式首页版式等式样。

本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了 GB/T 9704—1999。

GB/T 9704—1999 的历次版本发布情况为：

——GB/T 9704—1988。

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 $\frac{7}{8}$ 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： $210\text{ mm} \times 297\text{ mm}$ 。

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) 骑马钉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。

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。

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。

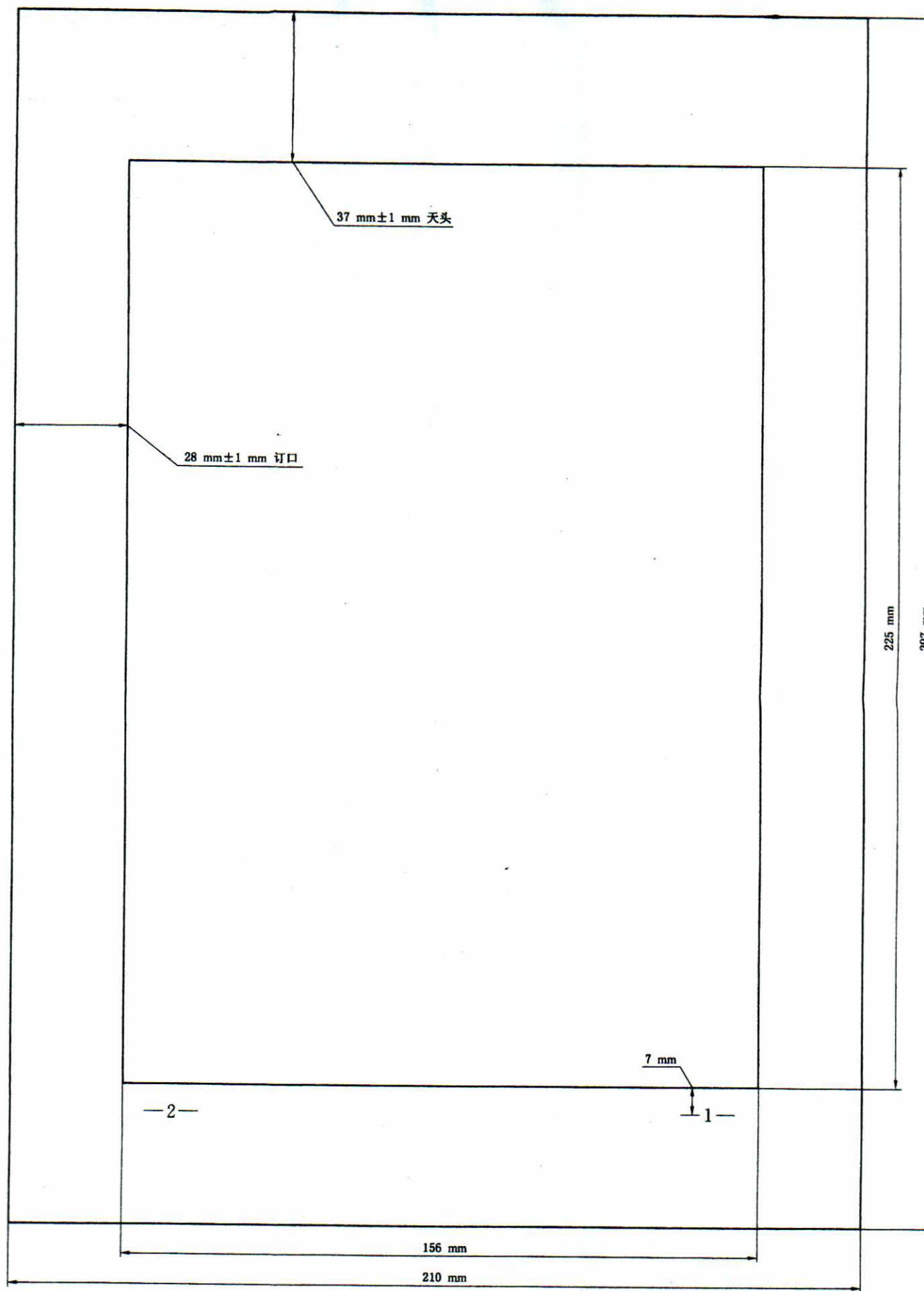


图 1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

000001

机密★1 年

特急

××××××

× × ×

××××××

文件

×××〔2012〕10 号

××××××关于××××××××的通知

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××。

××××××××××××××××××××××××××

图 3 联合行文公文首页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

000001

机 密
特 急

××××××
×××
××××××

签发人：××× ×××
×××

×××〔2012〕10号

××××××关于××××××××的请示

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××××

图 4 联合行文公文首页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

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

图5 公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日

(XXXXX)

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

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图 6 公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

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

XXXXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图7 联合行文公文末页版式1

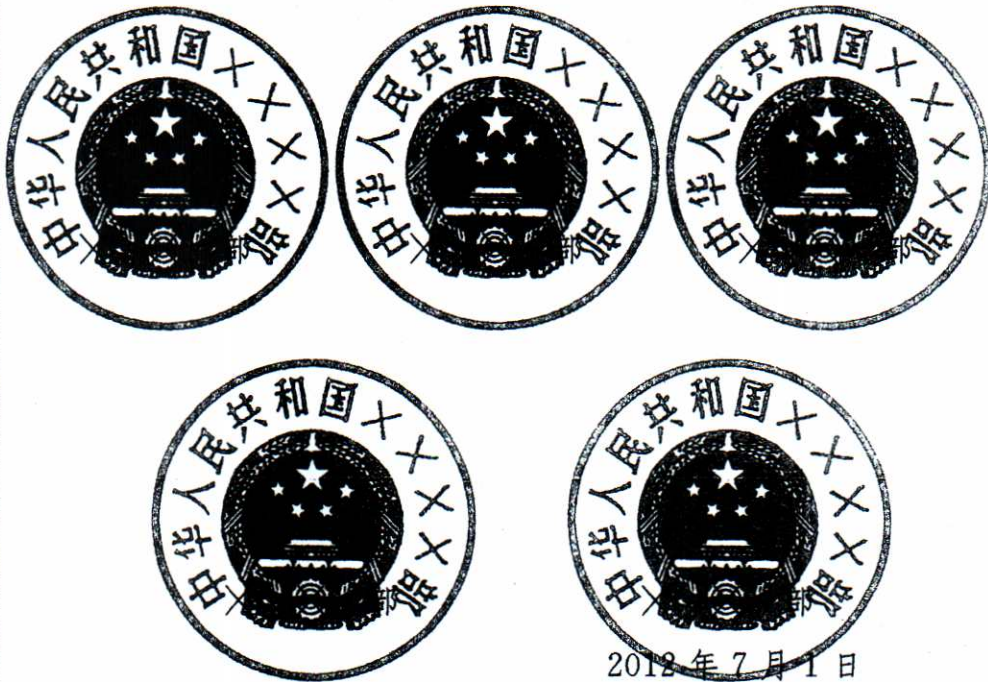
注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图 8 联合行文公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX
X X X X

2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

图 9 附件说明页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

附件 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

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

XXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日印发

图 10 带附件公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXX 令

第 XXX 号

XX
XX。
XX
XX。

部 长

XXX

2012 年 7 月 1 日

图 12 命令(令)格式首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



中华人民共和国国家标准

GB/T 15835—2011
代替 GB/T 15835—1995

出版物上数字用法

General rules for writing numerals in public texts

2011-07-29 发布

2011-11-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 发布
中国国家标准化管理委员会

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 数字形式的选用	1
5 数字形式的使用	3

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准代替 GB/T 15835—1995《出版物上数字用法的规定》，与 GB/T 15835—1995《出版物上数字用法的规定》相比，主要变化如下：

- 原标准在汉字数字与阿拉伯数字中，明显倾向于使用阿拉伯数字。本标准不再强调这种倾向性。
- 在继承原标准中关于数字用法应遵循“得体原则”和“局部体例一致原则”的基础上，通过措辞上的适当调整，以及更为具体的规定和示例，进一步明确了具体操作规范。
- 将原标准的平级罗列式行文结构改为层级分类式行文结构。
- 删除了原标准的基本术语“物理量”与“非物理量”，增补了“计量”“编号”“概数”作为基本术语。

本标准由教育部语言文字信息管理司提出并归口。

本标准主要起草单位：北京大学。

本标准主要起草人：詹卫东、覃士娟、曾石铭。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

- GB/T 15835—1995。

出版物上数字用法

1 范围

本标准规定了出版物上汉字数字和阿拉伯数字的用法。
本标准适用于各类出版物(文艺类出版物和重排古籍除外)。政府和企事业单位公文,以及教育、媒体和公共服务领域的数字用法,也可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。
GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

3 术语和定义

- 下列术语和定义适用于本文件。
- 3.1
计量 measuring
将数字用于加、减、乘、除等数学运算。
 - 3.2
编号 numbering
将数字用于为事物命名或排序,但不用于数学运算。
 - 3.3
概数 approximate number
用于模糊计量的数字。

4 数字形式的选用

4.1 选用阿拉伯数字

4.1.1 用于计量的数字

在使用数字进行计量的场合,为达到醒目、易于辨识的效果,应采用阿拉伯数字。
示例 1: -125.03 34.05% 63%~68% 1:500 97/108
当数值伴随有计量单位时,如:长度、容积、面积、体积、质量、温度、经纬度、音量、频率等等,特别是当计量单位以字母表达时,应采用阿拉伯数字。
示例 2: 523.56 km(523.56 千米) 346.87 L(346.87 升) 5.34 m²(5.34 平方米)
567 mm³(567 立方毫米) 605 g(605 克) 100~150 kg(100~150 千克)
34~39 °C(34~39 摄氏度) 北纬 40°(40 度) 120 dB(120 分贝)

4.1.2 用于编号的数字

在使用数字进行编号的场合,为达到醒目、易于辨识的效果,应采用阿拉伯数字。

示例:电话号码:98888

邮政编码:100871

通信地址:北京市海淀区复兴路11号

电子邮件地址:x186@186.net

网页地址:http://127.0.0.1

汽车号牌:京A00001

公交车号:302路公交车

道路编号:101国道

公文编号:国办发[1987]9号

图书编号:ISBN 978-7-80184-224-4

刊物编号:CN11-1399

章节编号:4.1.2

产品型号:PH-3000型计算机

产品序列号:C84XB-JYVFD-P7HC4-6XKRJ-7M6XH

单位注册号:02050214

行政许可登记编号:0684D10004-828

4.1.3 已定型的含阿拉伯数字的词语

现代社会生活中出现的事物、现象、事件,其名称的书写形式中包含阿拉伯数字,已经广泛使用而稳定下来,应采用阿拉伯数字。

示例:3G手机 MP3播放器 G8峰会 维生素B₁₂ 97号汽油 “5·27”事件 “12·5”枪击案

4.2 选用汉字数字

4.2.1 非公历纪年

干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等等,应采用汉字数字。

示例:丙寅年十月十五日 庚辰年八月五日 腊月二十三 正月初五 八月十五中秋
秦文公四十四年 太平天国庚申十年九月二十四日 清咸丰十年九月二十日
藏历阳木龙年八月二十六日 日本庆应三年

4.2.2 概数

数字连用表示的概数、含“几”的概数,应采用汉字数字。

示例:三四个 月 一二十个 四十五六岁 五六万套 五六十年前
几千 二十几 一百几十 几分之一

4.2.3 已定型的含汉字数字的词语

汉语中长期使用已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语,应采用汉字数字。

示例:万一 一律 一旦 三叶虫 四书五经 星期五 四氧化三铁 八国联军
七上八下 一心一意 不管三七二十一 一方面 二百五 半斤八两
五省一市 五讲四美 相差十万八千里 八九不离十 白发三千丈
不二法门 二八年华 五四运动 “一·二八”事变 “一二·九”运动

4.3 选用阿拉伯数字与汉字数字均可

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。

示例 1:17 号楼(十七号楼)	3 倍(三倍)	第 5 个工作日(第五个工作日)
100 多件(一百多件)	20 余次(二十余次)	约 300 人(约三百人)
40 左右(四十左右)	50 上下(五十上下)	50 多人(五十多人)
第 25 页(第二十五页)	第 8 天(第八天)	第 4 季度(第四季度)
第 45 份(第四十五份)	共 235 位同学(共二百三十五位同学)	0.5(零点五)
76 岁(七十六岁)	120 周年(一百二十周年)	1/3(三分之一)
公元前 8 世纪(公元前八世纪)		20 世纪 80 年代(二十世纪八十年代)
公元 253 年(公元二五三年)		1997 年 7 月 1 日(一九九七年七月一日)
下午 4 点 40 分(下午四点四十分)	4 个月(四个月)	12 天(十二天)

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。

示例 2:北京时间 2008 年 5 月 12 日 14 时 28 分

十一届全国人大一次会议(不写为“11 届全国人大 1 次会议”)
六方会谈(不写为“6 方会谈”)

在同一场合出现的数字,应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同(比如都是表达年月日时间的数字),或者两数字在上下文中所处的层级相同(比如文章目录中同级标题的编号),应选用相同的形式。反之,如果两数字的表达功能不同,或所处层级不同,可以选用不同的形式。

示例 3:2008 年 8 月 8 日 二〇〇八年八月八日(不写为“二〇〇八年 8 月 8 日”)

第一章 第二章……第十二章(不写为“第一章 第二章……第 12 章”)

第二章的下一级标题可以用阿拉伯数字编号:2.1,2.2,……

应避免相邻的两个阿拉伯数字造成歧义的情况。

示例 4:高三 3 个班 高三三个班 (不写为“高 33 个班”)

高三 2 班 高三(2)班 (不写为“高 32 班”)

有法律效力的文件、公告文件或财务文件中可同时采用汉字数字和阿拉伯数字。

示例 5:2008 年 4 月保险账户结算日利率为万分之一点五七五零(0.015750%)

35.5 元(35 元 5 角 三十五元五角 叁拾伍圆伍角)

5 数字形式的使用

5.1 阿拉伯数字的使用

5.1.1 多位数

为便于阅读,四位以上的整数或小数,可采用以下两种方式分节:

——第一种方式:千分撇

整数部分每三位一组,以“,”分节。小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。

示例 1:624,000 92,300,000 19,351,235.235767 1256

——第二种方式:千分空

从小数点起,向左和向右每三位数字一组,组间空四分之一汉字,即二分之一阿拉伯数字的位置。四位以内的整数可以不加千分空。

示例 2:55 235 367.346 23 98 235 358.238 368

注:各科学技术领域的多位数分节方式参照 GB 3101—1993 的规定执行。

5.1.2 纯小数

纯小数必须写出小数点前定位的“0”,小数点是齐阿拉伯数字底线的实心点“.”。

示例:0.46 不写为.46 或 0.46

5.1.3 数值范围

在表示数值的范围时,可采用浪纹式连接号“~”或一字线连接号“—”。前后两个数值的附加符号或计量单位相同时,在不造成歧义的情况下,前一个数值的附加符号或计量单位可省略。如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义,则不应省略。

示例: -36~-8 ℃ 400—429 页 100—150 kg 12 500~20 000 元
9 亿~16 亿(不写为 9~16 亿) 13 万元~17 万元(不写为 13~17 万元)
15%~30%(不写为 15~30%) $4.3\times 10^6\sim 5.7\times 10^6$ (不写为 $4.3\sim 5.7\times 10^6$)

5.1.4 年月日

年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

示例 1: 2008 年 8 月 8 日 1997 年 7 月 1 日

“年”“月”可按照 GB/T 7408—2005 的 5.2.1.1 中的扩展格式,用“-”替代,但年月日不完整时不能替代。

示例 2: 2008-8-8 1997-7-1 8 月 8 日(不写为 8-8) 2008 年 8 月(不写为 2008-8)

四位数字表示的年份不应简写为两位数字。

示例 3: “1990 年”不写为“90 年”

月和日是一位数时,可在数字前补“0”。

示例 4: 2008-08-08 1997-07-01

5.1.5 时分秒

计时方式既可采用 12 小时制,也可采用 24 小时制。

示例 1: 11 时 40 分(上午 11 时 40 分) 21 时 12 分 36 秒(晚上 9 时 12 分 36 秒)

时分秒的表达顺序应按照口语中时、分、秒的自然顺序书写。

示例 2: 15 时 40 分 14 时 12 分 36 秒

“时”“分”也可按照 GB/T 7408—2005 的 5.3.1.1 和 5.3.1.2 中的扩展格式,用“:”替代。

示例 3: 15:40 14:12:36

5.1.6 含有月日的专名

含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时,应采用间隔号“·”将月、日分开,并在数字前后加引号。

示例: “3·15”消费者权益日

5.1.7 书写格式

5.1.7.1 字体

出版物中的阿拉伯数字,一般应使用正体二分字身,即占半个汉字位置。

示例: 234 57.236

5.1.7.2 换行

一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中,避免被断开。

5.1.7.3 竖排文本中的数字方向

竖排文字中的阿拉伯数字按顺时针方向转 90 度。旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同。

示例:

示例一	雪花牌BCD188型家用电冰箱容量是一百八十八升，功率为一百二十五瓦，市场售价两千零五十元，返修率仅为百分之零点一五。
示例二	海军112号打捞救生船在太平洋上航行了十三天，于一九九〇年八月六日零时三十分返回基地。

5.2 汉字数字的使用

5.2.1 概数

两个数字连用表示概数时，两数之间不用顿号“、”隔开。

示例：二三米 一两个小时 三五天 一二十个 四十五六岁

5.2.2 年份

年份简写后的数字可以理解为概数时，一般不简写。

示例：“一九七八年”不写为“七八年”

5.2.3 含有月日的专名

含有月日的专名采用汉字数字表示时，如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开，涉及其他月份时，不用间隔号。

示例：“一·二八”事变 “一二·九”运动 五一国际劳动节

5.2.4 大写汉字数字

——大写汉字数字的书写形式

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿

——大写汉字数字的适用场合

法律文书和财务票据上，应采用大写汉字数字形式记数。

示例：3,504 元(叁仟伍佰零肆圆) 39,148 元(叁万玖仟壹佰肆拾捌圆)

5.2.5 “零”和“〇”

阿拉伯数字“0”有“零”和“〇”两种汉字书写形式。一个数字用作计量时，其中“0”的汉字书写形式为“零”，用作编号时，“0”的汉字书写形式为“〇”。

示例：“3052(个)”的汉字数字形式为“三千零五十二”(不写为“三千〇五十二”)

“95.06”的汉字数字形式为“九十五点零六”(不写为“九十五点〇六”)

“公元 2012(年)”的汉字数字形式为“二〇一二”(不写为“二零一二”)

5.3 阿拉伯数字与汉字数字同时使用

如果一个数值很大，数值中的“万”“亿”单位可以采用汉字数字，其余部分采用阿拉伯数字。

示例 1:我国 1982 年人口普查人数为 10 亿零 817 万 5 288 人

除上面情况之外的一般数值,不能同时采用阿拉伯数字与汉字数字。

示例 2:108 可以写作“一百零八”,但不应写作“1 百零 8”“一百 08”

4 000 可以写作“四千”,但不应写作“4 千”

中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
出版物上数字用法
GB/T 15835—2011

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.net.cn

总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235

读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 0.75 字数 13 千字
2011年11月第一版 2011年11月第一次印刷

*

书号: 155066·1-43809 定价 16.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



GB/T 15835-2011



中华人民共和国国家标准

GB/T 15834—2011
代替 GB/T 15834—1995

标点符号用法

General rules for punctuation

2011-12-30 发布

2012-06-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 标点符号的种类	1
4 标点符号的定义、形式和用法	2
5 标点符号的位置和书写形式	13
附录 A (规范性附录) 标点符号用法的补充规则	15
附录 B (资料性附录) 标点符号若干用法的说明	19

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准代替 GB/T 15834—1995,与 GB/T 15834—1995 相比,主要变化如下:

- 根据我国国家标准编写规则(GB/T 1.1—2009),对本标准的编排和表述做了全面修改;
- 更换了大部分示例,使之更简短、通俗、规范;
- 增加了对术语“标点符号”和“语段”的定义(2.1/2.5);
- 对术语“复句”和“分句”的定义做了修改(2.3/2.4);
- 对句末点号(句号、问号、叹号)的定义做了修改,更强调句末点号与句子语气之间的关系(4.1.1/4.2.1/4.3.1);
- 对逗号的基本用法做了补充(4.4.3);
- 增加了不同形式括号用法的示例(4.9.3);
- 省略号的形式统一为六连点“……”,但在特定情况下允许连用(4.11);
- 取消了连接号中原有的二字线,将连接号形式规范为短横线“—”、一字线“一”和浪纹线“~”,并对三者的功能做了归并与划分(4.13);
- 明确了书名号的使用范围(4.15/A.13);
- 增加了分隔号的用法说明(4.17);
- “标点符号的位置”一章的标题改为“标点符号的位置和书写形式”,并增加了使用中文输入软件处理标点符号时的相关规范(第5章);
- 增加了“附录”:附录A为规范性附录,主要说明标点符号不能怎样使用和对标点符号用法加以补充说明,以解决目前使用混乱或争议较大的问题。附录B为资料性附录,对功能有交叉的标点符号的用法做了区分,并对标点符号误用高发环境下的规范用法做了说明。

本标准由教育部语言文字信息管理司提出并归口。

本标准主要起草单位:北京大学。

本标准主要起草人:沈阳、刘妍、于泳波、翁珊珊。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为:

- GB/T 15834—1995。

标点符号用法

1 范围

本标准规定了现代汉语标点符号的用法。

本标准适用于汉语的书面语(包括汉语和外语混合排版时的汉语部分)。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

标点符号 punctuation

辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分,用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。

注:数学符号、货币符号、校勘符号、辞书符号、注音符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。

2.2

句子 sentence

前后都有较大停顿、带有一定的语气和语调、表达相对完整意义的语言单位。

2.3

复句 complex sentence

由两个或多个在意义上有密切关系的分句组成的语言单位,包括简单复句(内部只有一层语义关系)和多重复句(内部包含多层语义关系)。

2.4

分句 clause

复句内两个或多个前后有停顿、表达相对完整意义、不带有句末语气和语调、有的前面可添加关联词语的语言单位。

2.5

语段 expression

指语言片段,是对各种语言单位(如词、短语、句子、复句等)不做特别区分时的统称。

3 标点符号的种类

3.1 点号

点号的作用是点断,主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

3.1.1 句末点号

用于句末的点号,表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

3.1.2 句内点号

用于句内的点号,表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

3.2 标号

标号的作用是标明,主要标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

4 标点符号的定义、形式和用法

4.1 句号

4.1.1 定义

句末点号的一种,主要表示句子的陈述语气。

4.1.2 形式

句号的形式是“。”。

4.1.3 基本用法

4.1.3.1 用于句子末尾,表示陈述语气。使用句号主要根据语段前后有较大停顿,带有陈述语气和语调,并不取决于句子的长短。

示例 1:北京是中华人民共和国的首都。

示例 2:(甲:咱们走着去吧?)乙:好。

4.1.3.2 有时也可表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

示例 1:请您稍等一下。

示例 2:我不由地感到,这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

4.2 问号

4.2.1 定义

句末点号的一种,主要表示句子的疑问语气。

4.2.2 形式

问号的形式是“?”。

4.2.3 基本用法

4.2.3.1 用于句子末尾,表示疑问语气(包括反问、设问等疑问类型)。使用问号主要根据语段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调,并不取决于句子的长短。

示例 1:你怎么还不回家去呢?

示例 2:难道这些普通的战士不值得歌颂吗?

示例 3:(一个外国人,不远万里来到中国,帮助中国的抗日战争。)这是什么精神?这是国际主义的精神。

4.2.3.2 选择问句中,通常只在最后一个选项的末尾用问号,各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时,选项之间可不用逗号。当选项较多或较长,或有意突出每个选项的独立性时,也可每个选项之后都用问号。

示例 1:诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述,还是诗人的虚构?

示例 2:这是巧合还是有意安排?

示例 3:要一个什么样的结尾:现实主义的?传统的?大团圆的?荒诞的?民族形式的?有象征意义的?

示例 4:(他看着我的作品称赞了我。)但到底是称赞我什么:是有几处画得好?还是什么都敢画?抑或只是一种对

于失败者的无可奈何的安慰？我不得而知。

示例 5：这一切都是由客观的条件造成的？还是由行为的惯性造成的？

4.2.3.3 在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。

示例：这就是你的做法吗？你这个总经理是怎么当的？？你怎么竟敢这样欺骗消费者???

4.2.3.4 问号也有标号的用法，即用于句内，表示存疑或不详。

示例 1：马致远(1250? —1321)，大都人，元代戏曲家、散曲家。

示例 2：钟嵘(? —518)，颍川长社人，南朝梁代文学批评家。

示例 3：出现这样的文字错误，说明作者(编者？校者?)很不认真。

4.3 叹号

4.3.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的感叹语气。

4.3.2 形式

叹号的形式是“!”。

4.3.3 基本用法

4.3.3.1 用于句子末尾，主要表示感叹语气，有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：才一年不见，这孩子都长这么高啦！

示例 2：你给我住嘴！

示例 3：谁知道他今天是怎么搞的！

4.3.3.2 用于拟声词后，表示声音短促或突然。

示例 1：咔嚓！一道闪电划破了夜空。

示例 2：咚！咚咚！突然传来一阵急促的敲门声。

4.3.3.3 表示声音巨大或声音不断加大时，可叠用叹号；表达强烈语气时，也可叠用叹号，最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用叹号。

示例 1：轰!! 在这天崩地塌的声音中，女娲猛然醒来。

示例 2：我要揭露！我要控诉!! 我要以死抗争!!!

4.3.3.4 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时(如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句)，可在问号后再加叹号(问号、叹号各一)。

示例 1：这么点困难就能把我们吓倒吗?!

示例 2：他连这些最起码的常识都不懂，还敢说自己是高科技人材?!

4.4 逗号

4.4.1 定义

句内点号的一种，表示句子或语段内部的一般性停顿。

4.4.2 形式

逗号的形式是“，”。

4.4.3 基本用法

4.4.3.1 复句内各分句之间的停顿,除了有时用分号(见 4.6.3.1),一般都用逗号。

示例 1:不是人们的意识决定人们的存在,而是人们的社会存在决定人们的意识。

示例 2:学历史使人更明智,学文学使人更聪慧,学数学使人更精细,学考古使人更深沉。

示例 3:要是不相信我们的理论能反映现实,要是不相信我们的世界有内在和谐,那就不可能有科学。

4.4.3.2 用于下列各种语法位置:

a) 较长的主语之后。

示例 1:苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫,都令人叹为观止。

b) 句首的状语之后。

示例 2:在苍茫的大海上,狂风卷集着乌云。

c) 较长的宾语之前。

示例 3:有的考古工作者认为,南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

d) 带句内语气词的主语(或其他成分)之后,或带句内语气词的并列成分之间。

示例 4:他呢,倒是很乐意地、全神贯注地干起来了。

示例 5:(那是个没有月亮的夜晚。)可是整个村子——白房顶啦,白树木啦,雪堆啦,全看得见。

e) 较长的主语中间、谓语中间或宾语中间。

示例 6:母亲沉痛的诉说,以及亲眼见到的事实,都启发了我幼年时期追求真理的思想。

示例 7:那姑娘头戴一顶草帽,身穿一条绿色的裙子,腰间还系着一根橙色的腰带。

示例 8:必须懂得,对于文化传统,既不能不分青红皂白统统抛弃,也不能不管精华糟粕全盘继承。

f) 前置的谓语之后或后置的状语、定语之前。

示例 9:真美啊,这条蜿蜒的林间小路。

示例 10:她吃力地站了起来,慢慢地。

示例 11:我只是一个人,孤孤单单的。

4.4.3.3 用于下列各种停顿处:

a) 复指成分或插说成分前后。

示例 1:老张,就是原来的办公室主任,上星期已经调走了。

示例 2:车,不用说,当然是头等。

b) 语气缓和的感叹语、称谓语或呼唤语之后。

示例 3:哎哟,这儿,快给我揉揉。

示例 4:大娘,您到哪儿去啊?

示例 5:喂,你是哪个单位的?

c) 某些序次语(“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语)之后。

示例 6:为什么许多人都有长不大的感觉呢?原因有三:第一,父母总认为自己比孩子成熟;第二,父母总要以自己的标准来衡量孩子;第三,父母出于爱心而总不想让孩子在成长的过程中走弯路。

示例 7:《玄秘塔碑》所以成为书法的范本,不外乎以下几方面的因素:其一,具有楷书点画、构体的典范性;其二,承上启下,成为唐楷的极致;其三,字如其人,爱人及字,柳公权高尚的书品、人品为后人所崇拜。

示例 8:下面从三个方面讲讲语言的污染问题:首先,是特殊语言环境中的语言污染问题;其次,是滥用缩略语引起的语言污染问题;再次,是空话和废话引起的语言污染问题。

4.5 顿号

4.5.1 定义

句内点号的一种,表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。

4.5.2 形式

顿号的形式是“、”。

4.5.3 基本用法

4.5.3.1 用于并列词语之间。

示例 1:这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

示例 2:造型科学、技艺精湛、气韵生动,是盛唐石雕的特色。

4.5.3.2 用于需要停顿的重复词语之间。

示例:他几次三番、几次三番地辩解着。

4.5.3.3 用于某些序次语(不带括号的汉字数字或“天干地支”类序次语)之后。

示例 1:我准备讲两个问题:一、逻辑学是什么?二、怎样学好逻辑学?

示例 2:风格的具体内容主要有以下四点:甲、题材;乙、用字;丙、表达;丁、色彩。

4.5.3.4 相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式,宜用顿号。

示例 1:飞机在 6 000 米高空水平飞行时,只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。

示例 2:这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

示例 3:农业是国民经济的基础,也是二、三产业的基础。

4.5.3.5 标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间(如引语或书名号之后还有括注),宜用顿号。

示例 1:“日”“月”构成“明”字。

示例 2:店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

示例 3:《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》,是我国长篇小说的四大名著。

示例 4:李白的“白发三千丈”(《秋浦歌》)、“朝如青丝暮成雪”(《将进酒》)都是脍炙人口的诗句。

示例 5:办公室里订有《人民日报》(海外版)、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

4.6 分号

4.6.1 定义

句内点号的一种,表示复句内部并列关系分句之间的停顿,以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。

4.6.2 形式

分号的形式是“;”。

4.6.3 基本用法

4.6.3.1 表示复句内部并列关系的分句(尤其当分句内部还有逗号时)之间的停顿。

示例 1:语言文字的学习,就理解方面说,是得到一种知识;就运用方面说,是养成一种习惯。

示例 2:内容有分量,尽管文章短小,也是有分量的;内容没有分量,即使写得再长也没有用。

4.6.3.2 表示非并列关系的多重复句中第一层分句(主要是选择、转折等关系)之间的停顿。

示例 1:人还没看见,已经先听见歌声了;或者人已经转过山头望不见了,歌声还余音袅袅。

示例 2:尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的,所以总是受压的;但是由于革命的力量代表历史发展的方向,因此本质上又是不可战胜的。

示例 3:不管一个人如何伟大,也总是生活在一定的环境和条件下;因此,个人的见解总难免带有某种局限性。

示例 4:昨天夜里下了一场雨,以为可以凉快些;谁知没有凉快下来,反而更热了。

4.6.3.3 用于分项列举的各项之间。

示例:特聘教授的岗位职责为:一、讲授本学科的主干基础课程;二、主持本学科的重大科研项目;三、领导本学科的学术队伍建设;四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

4.7 冒号

4.7.1 定义

句内点号的一种,表示语段中提示下文或总结上文的停顿。

4.7.2 形式

冒号的形式是“:”。

4.7.3 基本用法

4.7.3.1 用于总说性或提示性词语(如“说”“例如”“证明”等)之后,表示提示下文。

示例 1:北京紫禁城有四座城门:午门、神武门、东华门和西华门。

示例 2:她高兴地说:“咱们去好好庆祝一下吧!”

示例 3:小王笑着点了点头:“我就是这么想的。”

示例 4:这一事实证明:人能创造环境,环境同样也能创造人。

4.7.3.2 表示总结上文。

示例:张华上了大学,李萍进了技校,我当了工人:我们都有美好的前途。

4.7.3.3 用在需要说明的词语之后,表示注释和说明。

示例 1:(本市将举办首届大型书市。)主办单位:市文化局;承办单位:市图书进出口公司;时间:8月15日—20日;地点:市体育馆观众休息厅。

示例 2:(做阅读理解题有两个办法。)办法之一:先读题干,再读原文,带着问题有针对性地读课文。办法之二:直接读原文,读完再做题,减少先入为主的干扰。

4.7.3.4 用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

示例 1:广平先生:……

示例 2:同志们、朋友们:……

4.7.3.5 一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中,如不得不套用冒号时,宜另起段落来显示各个层次。

示例:第十条 遗产按照下列顺序继承:

第一顺序:配偶、子女、父母。

第二顺序:兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

4.8 引号

4.8.1 定义

标号的一种,标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。

4.8.2 形式

引号的形式有双引号“ ”和单引号“ ’ ”两种。左侧的为前引号,右侧的为后引号。

4.8.3 基本用法

4.8.3.1 标示语段中直接引用的内容。

示例：李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

4.8.3.2 标示需要着重论述或强调的内容。

示例：这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

4.8.3.3 标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分，如别称、简称、反语等。

示例 1：电视被称作“第九艺术”。

示例 2：人类学上常把古人化石统称为尼安德特人，简称“尼人”。

示例 3：有几个“慈祥”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

4.8.3.4 当引号中还需要使用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。

示例：他问：“老师，‘七月流火’是什么意思？”

4.8.3.5 独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号。

示例：我曾在报纸上看到有人这样谈幸福：

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么。……”

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么。……”

“幸福是在正确的时间做了正确的选择。……”

4.8.3.6 在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语(含简称)时，通常只标引其中的月和日；需要突出和强调该事件或节日本身时，也可连同事件或节日一起标引。

示例 1：“5·12”汶川大地震

示例 2：“五四”以来的话剧，是我国戏剧中的新形式。

示例 3：纪念“五四运动”90 周年

4.9 括号

4.9.1 定义

标号的一种，标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。

4.9.2 形式

括号的主要形式是圆括号“()”，其他形式还有方括号“[]”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”等。

4.9.3 基本用法

4.9.3.1 标示下列各种情况，均用圆括号：

a) 标示注释内容或补充说明。

示例 1：我校拥有特级教师(含已退休的)17 人。

示例 2：我们不但善于破坏一个旧世界，我们还将善于建设一个新世界！(热烈鼓掌)

b) 标示订正或补加的文字。

示例 3：信纸上用稚嫩的字体写着：“阿夷(姨)，你好！”。

示例 4：该建筑公司负责的建设工程全部达到优良工程(的标准)。

c) 标示序次语。

示例 5：语言有三个要素：(1)声音；(2)结构；(3)意义。

示例 6：思想有三个条件：(一)事理；(二)心理；(三)伦理。

d) 标示引语的出处。

示例 7：他说得好：“未画之前，不立一格；既画之后，不留一格。”(《板桥集·题画》)

e) 标示汉语拼音注音。

示例 8:“的(de)”这个字在现代汉语中最常用。

4.9.3.2 标示作者国籍或所属朝代时,可用方括号或六角括号。

示例 1:[英]赫胥黎《进化论与伦理学》

示例 2:[唐]杜甫著

4.9.3.3 报刊标示电讯、报道的开头,可用方头括号。

示例:【新华社南京消息】

4.9.3.4 标示公文发文字号中的发文年份时,可用六角括号。

示例:国发〔2011〕3号文件

4.9.3.5 标示被注释的词语时,可用六角括号或方头括号。

示例 1:[奇观]奇伟的景象。

示例 2:【爱因斯坦】物理学家。生于德国,1933年因受纳粹政权迫害,移居美国。

4.9.3.6 除科技书刊中的数学、逻辑公式外,所有括号(特别是同一形式的括号)应尽量避免套用。必须套用括号时,宜采用不同的括号形式配合使用。

示例:[茸(róng)毛]很细很细的毛。

4.10 破折号

4.10.1 定义

标号的一种,标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。

4.10.2 形式

破折号的形式是“——”。

4.10.3 基本用法

4.10.3.1 标示注释内容或补充说明(也可用括号,见 4.9.3.1;二者的区别另见 B.1.7)。

示例 1:一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

示例 2:我一直坚持读书,想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

4.10.3.2 标示插入语(也可用逗号,见 4.4.3.3)。

示例:这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当!

4.10.3.3 标示总结上文或提示下文(也可用冒号,见 4.7.3.1、4.7.3.2)。

示例 1:坚强,纯洁,严于律己,客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

示例 2:画家开始娓娓道来——

数年前的一个寒冬,……

4.10.3.4 标示话题的转换。

示例:“好香的干菜,——听到风声了吗?”赵七爷低声说道。

4.10.3.5 标示声音的延长。

示例:“嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

4.10.3.6 标示话语的中断或间隔。

示例 1:“班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

示例 2:“亲爱的妈妈,你不知道我多爱您。——还有你,我的孩子!”

4.10.3.7 标示引出对话。

示例:——你长大后想成为科学家吗?

——当然想了!

4.10.3.8 标示事项列举分承。

示例:根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科:

- 环境声学;
- 环境光学;
- 环境热学;
- 环境电磁学;
- 环境空气动力学。

4.10.3.9 用于副标题之前。

示例:飞向太平洋

——我国新型号运载火箭发射目击记

4.10.3.10 用于引文、注文后,标示作者、出处或注释者。

示例 1:先天下之忧而忧,后天下之乐而乐。

——范仲淹

示例 2:乐浪海中有倭人,分为百余国。

——《汉书》

示例 3:很多人写好信后把信笺折成方胜形,我看大可不必。(方胜,指古代妇女戴的方形首饰,用彩绸等制作,由两个斜方部分叠合而成。——编者注)

4.11 省略号

4.11.1 定义

标号的一种,标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。

4.11.2 形式

省略号的形式是“……”。

4.11.3 基本用法

4.11.3.1 标示引文的省略。

示例:我们齐声朗诵起来:“……俱往矣,数风流人物,还看今朝。”

4.11.3.2 标示列举或重复词语的省略。

示例 1:对政治的敏感,对生活的敏感,对性格的敏感,……这都是作家必须要有的素质。

示例 2:他气得连声说:“好,好……算我没说。”

4.11.3.3 标示语意未尽。

示例 1:在人迹罕至的深山密林里,假如突然看见一缕炊烟,……

示例 2:你这样干,未免太……!

4.11.3.4 标示说话时断断续续。

示例:她磕磕巴巴地说:“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

4.11.3.5 标示对话中的沉默不语。

示例:“还没结婚吧?”

“……”他飞红了脸,更加忸怩起来。

4.11.3.6 标示特定的成分虚缺。

示例:只要……就……

4.11.3.7 在标示诗行、段落的省略时,可连用两个省略号(即相当于十二连点)。

示例 1:从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——
床前明月光,疑是地上霜。

.....

示例 2:该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现,评选出了高校十佳记者站。还根据发稿数量、提供新闻线索情况以及对刊物的关注度等,评选出了十佳通讯员。

.....

4.12 着重号

4.12.1 定义

标号的一种,标示语段中某些重要的或需要指明的文字。

4.12.2 形式

着重号的形式是“.”标注在相应文字的下方。

4.12.3 基本用法

4.12.3.1 标示语段中重要的文字。

示例 1:诗人需要表现,而不是证明。

示例 2:下面对本文的理解,不正确的一项是:.....

4.12.3.2 标示语段中需要指明的文字。

示例:下边加点的字,除了在词中的读法外,还有哪些读法?

着急 子弹 强调

4.13 连接号

4.13.1 定义

标号的一种,标示某些相关联成分之间的连接。

4.13.2 形式

连接号的形式有短横线“—”、一字线“—”和浪纹线“~”三种。

4.13.3 基本用法

4.13.3.1 标示下列各种情况,均用短横线:

a) 化合物的名称或表格、插图的编号。

示例 1:3-戊酮为无色液体,对眼及皮肤有强烈刺激性。

示例 2:参见下页表 2-8、表 2-9。

b) 连接号码,包括门牌号码、电话号码,以及用阿拉伯数字表示年月日等。

示例 3:安宁里东路 26 号院 3-2-11 室

示例 4:联系电话:010-88842603

示例 5:2011-02-15

c) 在复合名词中起连接作用。

示例 6:吐鲁番-哈密盆地

d) 某些产品的名称和型号。

示例 7:WZ-10 直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

e) 汉语拼音、外来语内部的分合。

示例 8:shuōshuō-xiàoxiào(说说笑笑)

示例 9: 盎格鲁-撒克逊人

示例 10: 让-雅克·卢梭(“让-雅克”为双名)

示例 11: 皮埃尔·孟戴斯-弗朗斯(“孟戴斯-弗朗斯”为复姓)

4.13.3.2 标示下列各种情况,一般用一字线,有时也可用浪纹线:

a) 标示相关项目(如时间、地域等)的起止。

示例 1: 沈括(1031—1095), 宋朝人。

示例 2: 2011 年 2 月 3 日—10 日

示例 3: 北京—上海特别旅客快车

b) 标示数值范围(由阿拉伯数字或汉字数字构成)的起止。

示例 4: 25~30 g

示例 5: 第五~八课

4.14 间隔号

4.14.1 定义

标号的一种,标示某些相关联成分之间的分界。

4.14.2 形式

间隔号的形式是“·”。

4.14.3 基本用法

4.14.3.1 标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

示例 1: 克里丝蒂娜·罗塞蒂

示例 2: 阿依古丽·买买提

4.14.3.2 标示书名与篇(章、卷)名之间的分界。

示例:《淮南子·本经训》

4.14.3.3 标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

示例 1:《沁园春·雪》

示例 2:《天净沙·秋思》

示例 3:《七律·冬云》

4.14.3.4 用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

示例:《天·地·人》

4.14.3.5 以月、日为标志的事件或节日,用汉字数字表示时,只在一、十一和十二月后用间隔号;当直接用阿拉伯数字表示时,月、日之间均用间隔号(半角字符)。

示例 1: “九一八”事变 “五四”运动

示例 2: “一·二八”事变 “一二·九”运动

示例 3: “3·15”消费者权益日 “9·11”恐怖袭击事件

4.15 书名号

4.15.1 定义

标号的一种,标示语段中出现的各种作品的名称。

4.15.2 形式

书名号的形式有双书名号“《 》”和单书名号“〈 〉”两种。

4.15.3 基本用法

4.15.3.1 标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

示例 1:《红楼梦》(书名)

示例 2:《史记·项羽本纪》(卷名)

示例 3:《论雷锋塔的倒掉》(篇名)

示例 4:《每周关注》(刊物名)

示例 5:《人民日报》(报纸名)

示例 6:《全国农村工作会议纪要》(文件名)

4.15.3.2 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品名称。

示例 1:《渔光曲》(电影名)

示例 2:《追梦录》(电视剧名)

示例 3:《勿忘我》(歌曲名)

示例 4:《沁园春·雪》(诗词名)

示例 5:《东方欲晓》(雕塑名)

示例 6:《光与影》(电视节目名)

示例 7:《社会广角镜》(栏目名)

示例 8:《庄子研究文献数据库》(光盘名)

示例 9:《植物生理学系列挂图》(图片名)

4.15.3.3 标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

示例:科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

4.15.3.4 标示作品名的简称。

示例:我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文(以下简称《念》),收获很大。

4.15.3.5 当书名号中还需要书名号时,里面一层用单书名号,外面一层用双书名号。

示例:《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

4.16 专名号

4.16.1 定义

标号的一种,标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

4.16.2 形式

专名号的形式是一条直线,标注在相应文字的下方。

4.16.3 基本用法

4.16.3.1 标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词,主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

示例 1:孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。(人名)

示例 2:于是聚集冀、青、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。(地名)

示例 3:当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。(国名、朝代名)

示例 4:从咸宁二年到太康十年,匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。(年号、民族名)

4.16.3.2 现代汉语文本中的上述专有名词,以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时,宜使用其他相应标号(如引号、书名号等)。

4.17 分隔号

4.17.1 定义

标号的一种,标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。

4.17.2 形式

分隔号的形式是“/”。

4.17.3 基本用法

4.17.3.1 诗歌接排时分隔诗行(也可使用逗号和分号,见 4.4.3.1/4.6.3.1)。

示例:春眠不觉晓/处处闻啼鸟/夜来风雨声/花落知多少。

4.17.3.2 标示诗文中的音节节拍。

示例:横眉/冷对/千夫指,俯首/甘为/孺子牛。

4.17.3.3 分隔供选择或可转换的两项,表示“或”。

示例:动词短语中除了作为主体成分的述语动词之外,还包括述语动词所带的宾语和/或补语。

4.17.3.4 分隔组成一对的两项,表示“和”。

示例 1:13/14 次特别快车

示例 2:羽毛球女双决赛中国组合杜婧/于洋两局完胜韩国名将李孝贞/李敬元。

4.17.3.5 分隔层级或类别。

示例:我国的行政区划分为:省(直辖市、自治区)/省辖市(地级市)/县(县级市、区、自治州)/乡(镇)/村(居委会)。

5 标点符号的位置和书写形式

5.1 横排文稿标点符号的位置和书写形式

5.1.1 句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左下,不出现在一行之首。

5.1.2 问号、叹号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左,不出现在一行之首。两个问号(或叹号)叠用时,占一个字位置;三个问号(或叹号)叠用时,占两个字位置;问号和叹号连用时,占一个字位置。

5.1.3 引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端,各占一个字位置。其中前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首。

5.1.4 破折号标在相应项目之间,占两个字位置,上下居中,不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.5 省略号占两个字位置,两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.6 连接号中的短横线比汉字“一”略短,占半个字位置;一字线比汉字“一”略长,占一个字位置;浪纹线占一个字位置。连接号上下居中,不出现在一行之首。

5.1.7 间隔号标在需要隔开的项目之间,占半个字位置,上下居中,不出现在一行之首。

5.1.8 着重号和专名号标在相应文字的下边。

5.1.9 分隔号占半个字位置,不出现在一行之首或一行之末。

5.1.10 标点符号排在一行末尾时,若为全角字符则应占半角字符的宽度(即半个字位置),以使视觉效果更美观。

5.1.11 在实际编辑出版工作中,为排版美观、方便阅读等需要,或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况(浪费版面及视觉效果差),可适当压缩标点符号所占用的空间。

5.2 竖排文稿标点符号的位置和书写形式

5.2.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

5.2.2 破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文字之下居中,上下方向排列。

5.2.3 引号改用双引号“”和单引号“' ”,括号改用“ () ”,标在相应项目的上下。

5.2.4 竖排文稿中使用浪线式书名号“ ”,标在相应文字的左侧。

5.2.5 着重号标在相应文字的右侧,专名号标在相应文字的左侧。

5.2.6 横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求,同样适用于竖排文稿。

附录 A

(规范性附录)

标点符号用法的补充规则

A.1 句号用法补充规则

图或表的短语式说明文字,中间可用逗号,但末尾不用句号。即使有时说明文字较长,前面的语段已出现句号,最后结尾处仍不用句号。

示例 1:行进中的学生方队

示例 2:经过治理,本市市容市貌焕然一新。这是某区街道一景

A.2 问号用法补充规则

使用问号应以句子表示疑问语气为依据,而并不根据句子中包含有疑问词。当含有疑问词的语段充当某种句子成分,而句子并不表示疑问语气时,句末不用问号。

示例 1:他们的行为举止、审美趣味,甚至读什么书,坐什么车,都在媒体掌握之中。

示例 2:谁也不见,什么也不吃,哪儿也不去。

示例 3:我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

A.3 逗号用法补充规则

用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时,最后一个成分前可用“以及(及)”进行连接,“以及(及)”之前应用逗号。

示例:压力过大、工作时间过长、作息不规律,以及忽视营养均衡等,均会导致健康状况的下降。

A.4 顿号用法补充规则

A.4.1 表示含有顺序关系的并列各项间的停顿,用顿号,不用逗号。下例解释“对于”一词用法,“人”“事物”“行为”之间有顺序关系(即人和人、人和事物、人和行为、事物和事物、事物和行为、行为和行为等六种对待关系),各项之间应用顿号。

示例:[对于]表示人,事物,行为之间的相互对待关系。(误)

[对于]表示人、事物、行为之间的相互对待关系。(正)

A.4.2 用阿拉伯数字表示年月日的简写形式时,用短横线连接号,不用顿号。

示例:2010、03、02(误)

2010-03-02(正)

A.5 分号用法补充规则

分项列举的各项有一项或多项已包含句号时,各项的末尾不能再加分号。

示例:本市先后建立起三大农业生产体系:一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司,主要给农民提供机耕等服务;二是建立蚕桑生产服务体系。……;三是建立热作服务体系。……。(误)

本市先后建立起三大农业生产体系：一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司，主要给农民提供机耕等服务。二是建立蚕桑生产服务体系。……。三是建立热作服务体系。……。 (正)

A.6 冒号用法补充规则

A.6.1 冒号用在提示性话语之后引起下文。表面上类似但实际不是提示性话语的，其后用逗号。

示例1：郦道元《水经注》记载：“沼西际山枕水，有唐叔虞祠。” (提示性话语)

示例2：据《苏州府志》载，苏州城内大小园林约有150多座，可算名副其实的园林之城。 (非提示性话语)

A.6.2 冒号提示范围无论大小 (一句话、几句话甚至几段话)，都应 与提示性话语保持一致 (即在该范围的末尾要用句号点断)。应避免冒号涵盖范围过窄或过宽。

示例：艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播，日常接触是不会传播艾滋病的。 (误)

艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播。日常接触是不会传播艾滋病的。 (正)

A.6.3 冒号应用在有停顿处，无停顿处不应用冒号。

示例1：他头也不抬，冷冷地问：“你叫什么名字？” (有停顿)

示例2：这事你得拿主意，光说“不知道”怎么行？ (无停顿)

A.7 引号用法补充规则

“丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名，宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时，放在引号之内，反之则放在引号之外。

示例1：“汉译世界学术名著丛书”

示例2：“中国哲学典籍文库”

示例3：“20世纪心理学通览”丛书

A.8 括号用法补充规则

括号可分为句内括号和句外括号。句内括号用于注释句子里的某些词语，即本身就是句子的一部分，应紧跟在被注释的词语之后。句外括号则用于注释句子、句群或段落，即本身结构独立，不属于前面的句子、句群或段落，应位于所注释语段的句末点号之后。

示例：标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分 (主要是词语) 的特定性质和作用。 (数学符号、货币符号、校勘符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。)

A.9 省略号用法补充规则

A.9.1 不能用多于两个省略号 (多于12点) 连在一起表示省略。省略号须与多点连续的连接号相区别 (后者主要是用于表示目录中标题和页码对应和连接的专门符号)。

A.9.2 省略号和“等”“等等”“什么的”等词语不能同时使用。在需要读出来的地方用“等”“等等”“什么的”等词语，不用省略号。

示例：含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。 (误)

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。 (正)

A.10 着重号用法补充规则

不应使用文字下加直线或波浪线等形式表示着重。文字下加直线为专名号形式 (4.16)；文字下加

浪纹线是特殊书名号(A.13.6)。着重号的形式统一为相应项目下加小圆点。

示例:下面对本文的理解,不正确的一项是(误)

下面对本文的理解,不正确的一项是(正)

A.11 连接号用法补充规则

浪纹线连接号用于标示数值范围时,在不引起歧义的情况下,前一数值附加符号或计量单位可省略。

示例:5公斤~100公斤(正)

5~100公斤(正)

A.12 间隔号用法补充规则

当并列短语构成的标题中已用间隔号隔开时,不应再用“和”类连词。

示例:《水星·火星和金星》(误)

《水星·火星·金星》(正)

A.13 书名号用法补充规则

A.13.1 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称,不应用书名号。下面均为书名号误用的示例:

示例1:下学期本中心将开设《现代企业财务管理》《市场营销》两门课程。

示例2:明天将召开《关于“两保两挂”的多视觉理论思考》课题立项会。

示例3:本市将向70岁以上(含70岁)老年人颁发《敬老证》。

示例4:本校共获得《最佳印象》《自我审美》《卡拉OK》等六个奖杯。

示例5:《闪光》牌电池经久耐用。

示例6:《文史杂志社》编辑力量比较雄厚。

示例7:本市将召开《全国食用天然色素应用研讨会》。

示例8:本报将于今年暑假举行《墨宝杯》书法大赛。

A.13.2 有的名称应根据指称意义的不同确定是否用书名号。如文艺晚会指一项活动时,不用书名号;而特指一种节目名称时,可用书名号。再如展览作为一种文化传播的组织形式时,不用书名号;特定情况下将某项展览作为一种创作的作品时,可用书名号。

示例1:2008年重阳联欢晚会受到观众的称赞和好评。

示例2:本台将重播《2008年重阳联欢晚会》。

示例3:“雪域明珠——中国西藏文化展”今天隆重开幕。

示例4:《大地飞歌艺术展》是一部大型现代艺术作品。

A.13.3 书名后面表示该作品所属类别的普通名词不标在书名号内。

示例:《我们》杂志

A.13.4 书名有时带有括注。如果括注是书名、篇名等的一部分,应放在书名号之内,反之则应放在书名号之外。

示例1:《琵琶行(并序)》

示例2:《中华人民共和国民事诉讼法(试行)》

示例3:《新政治协商会议筹备会组织条例(草案)》

示例 4:《百科知识》(彩图本)

示例 5:《人民日报》(海外版)

A. 13.5 书名、篇名末尾如有叹号或问号,应放在书名号之内。

示例 1:《日记何罪!》

示例 2:《如何做到同工又同酬?》

A. 13.6 在古籍或某些文史类著作中,为与专名号配合,书名号也可改用浪线式“—”,标注在书名下方。这可以看作是特殊的专名号或特殊的书名号。

A. 14 分隔号用法补充规则

分隔号又称正斜线号,须与反斜线号“\”相区别(后者主要是用于编写计算机程序的专门符号)。使用分隔号时,紧贴着分隔号的前后通常不用点号。

附录 B

(资料性附录)

标点符号若干用法的说明

B.1 易混标点符号用法比较

B.1.1 逗号、顿号表示并列词语之间停顿的区别

逗号和顿号都表示停顿,但逗号表示的停顿长,顿号表示的停顿短。并列词语之间的停顿一般用顿号,但当并列词语较长或其后有语气词时,为了表示稍长一点的停顿,也可用逗号。

示例 1:我喜欢吃的水果有苹果、桃子、香蕉和菠萝。

示例 2:我们需要了解全局和局部的统一,必然和偶然的统一,本质和现象的统一。

示例 3:看游记最难弄清位置和方向,前啊,后啊,左啊,右啊,看了半天,还是不明白。

B.1.2 逗号、顿号在表列举省略的“等”“等等”之类词语前的使用

并列成分之间用顿号,末尾的并列成分之后用“等”“等等”之类词语时,“等”类词前不用顿号或其他点号;并列成分之间用逗号,末尾的并列成分之后用“等”类词时,“等”类词前应用逗号。

示例 1:现代生物学、物理学、化学、数学等基础科学的发展,带动了医学科学的进步。

示例 2:写文章前要想好,文章主题是什么,用哪些材料,哪些详写,哪些略写,等等。

B.1.3 逗号、分号表示分句间停顿的区别

当复句的表述不复杂、层次不多,相连的分句语气比较紧凑、分句内部也没有使用逗号表示停顿时,分句间的停顿多用逗号。当用逗号不易分清多重复句内部的层次(如分句内部已有逗号),而用句号又可能割裂前后关系的地方,应用分号表示停顿。

示例 1:她拿起钥匙,开了箱上的锁,又开了首饰盒上的锁,往老地方放钱。

示例 2:纵比,即以一事物的各个发展阶段作比;横比,则以此事物与彼事物相比。

B.1.4 顿号、逗号、分号在标示层次关系时的区别

句内点号中,顿号表示的停顿最短、层次最低,通常只能表示并列词语之间的停顿;分号表示的停顿最长、层次最高,可以用来表示复句的第一层分句之间的停顿;逗号介于两者之间,既可表示并列词语之间的停顿,也可表示复句中分句之间的停顿。若分句内部已用逗号,分句之间就应用分号(见 B.1.3 示例 2)。用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

示例 1:有的学会烤烟,自己做挺讲究的纸烟和雪茄;有的学会蔬菜加工,做的番茄酱能吃到冬天;有的学会蔬菜腌渍、窖藏,使秋菜接上春菜。

示例 2:动物吃植物的方式多种多样,有的是把整个植物吃掉,如原生动物;有的是把植物的大部分吃掉,如鼠类;有的是吃掉植物的要害部位,如鸟类吃掉植物的嫩芽。(误)。

动物吃植物的方式多种多样;有的是把整个植物吃掉,如原生动物;有的是把植物的大部分吃掉,如鼠类;有的是吃掉植物的要害部位,如鸟类吃掉植物的嫩芽。(正)。

B.1.5 冒号、逗号用于“说”“道”之类词语后的区别

位于引文之前的“说”“道”后用冒号。位于引文之后的“说”“道”分两种情况:处于句末时,其后用句

号;“说”“道”后还有其他成分时,其后用逗号。插在话语中间的“说”“道”类词语后只能用逗号表示停顿。

示例 1:他说:“晚上就来家里吃饭吧。”

示例 2:“我真的很期待。”他说。

示例 3:“我有件事忘了说……”他说,表情有点为难。

示例 4:“现在请皇上脱下衣服,”两个骗子说,“好让我们为您换上新衣。”

B.1.6 不同点号表示停顿长短的排序

各种点号都表示说话时的停顿。句号、问号、叹号都表示句子完结,停顿最长。分号用于复句的分句之间,停顿长度介于句末点号和逗号之间,而短于冒号。逗号表示一句话中间的停顿,又短于分号。顿号用于并列词语之间,停顿最短。通常情况下,各种点号表示的停顿由长到短为:句号=问号=叹号>冒号(指涵盖范围为一句话的冒号)>分号>逗号>顿号。

B.1.7 破折号与括号表示注释或补充说明时的区别

破折号用于表示比较重要的解释说明,这种补充是正文的一部分,可与前后文连读;而括号表示比较一般的解释说明,只是注释而非正文,可不与前后文连读。

示例 1:在今年——农历虎年,必须取得比去年更大的成绩。

示例 2:哈雷在牛顿思想的启发下,终于认出了他所关注的彗星(该星后人称为哈雷彗星)。

B.1.8 书名号、引号在“题为……”“以……为题”格式中的使用

“题为……”“以……为题”中的“题”,如果是诗文、图书、报告或其他作品可作为篇名、书名看待时,可用书名号;如果是写作、科研、辩论、谈话的主题,非特定作品的标题,应用引号。即“题为……”“以……为题”中的“题”应根据其类别分别按书名号和引号的用法处理。

示例 1:有篇题为《柳宗元的诗》的文章,全文才 2 000 字,引文不实却达 11 处之多。

示例 2:今天一个以“地球·人口·资源·环境”为题的大型宣传活动在此间举行。

示例 3:《我的老师》写于 1956 年 9 月,是作者应《教师报》之约而写的。

示例 4:“我的老师”这类题目,同学们也许都写过。

B.2 两个标点符号连用的说明

B.2.1 行文中表示引用的引号内外的标点用法

当引文完整且独立使用,或虽不独立使用但带有问号或叹号时,引号内句末点号应保留。除此之外,引号内不用句末点号。当引文处于句子停顿处(包括句子末尾)且引号内未使用点号时,引号外应使用点号;当引文位于非停顿处或者引号内已使用句末点号时,引号外不用点号。

示例 1:“沉舟侧畔千帆过,病树前头万木春。”他最喜欢这两句诗。

示例 2:书价上涨令许多读者难以接受,有些人甚至发出“还买得起书吗?”的疑问。

示例 3:他以“条件还不成熟,准备还不充分”为由,否决了我们的提议。

示例 4:你这样“明日复明日”地要拖到什么时候?

示例 5:司马迁为了完成《史记》的写作,使之“藏之名山”,忍受了人间最大的侮辱。

示例 6:在施工中要始终坚持“把质量当生命”。

示例 7:“言之无文,行而不远”这句话,说明了文采的重要。

示例 8:俗话说:“墙头一根草,风吹两边倒。”用这句话来形容此辈再恰当不过。

B.2.2 行文中括号内外的标点用法

括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外,句内括号行文末尾通常不用标点符号。句外括号行文末尾是否用句号由括号内的语段结构决定:若语段较长、内容复杂,应用句号。句内括号外是否用点号取决于括号所处位置:若句内括号处于句子停顿处,应用点号。句外括号外通常不用点号。

示例 1:如果不采取(但应如何采取呢?)十分具体的控制措施,事态将进一步扩大。

示例 2:3 分钟过去了(仅仅才 3 分钟!),从眼前穿梭而过的出租车竟达 32 辆!

示例 3:她介绍时用了一连串比喻(有的状如树枝,有的貌似星海……),非常形象。

示例 4:科技协作合同(包括科研、试制、成果推广等)根据上级主管部门或有关部门的计划签订。

示例 5:应把夏朝看作原始公社向奴隶制国家过渡时期。(龙山文化遗址里,也有俯身葬。俯身者很可能就是奴隶。)

示例 6:问:你对你不喜欢的上司是什么态度?

答:感情上疏远,组织上服从。(掌声,笑声)

示例 7:古汉语(特别是上古汉语),对于我来说,有着常人无法想象的吸引力。

示例 8:由于这种推断尚未经过实践的考验,我们只能把它作为假设(或假说)提出来。

示例 9:人际交往过程就是使用语词传达意义的过程。(严格说,这里的“语词”应为语词指号。)

B.2.3 破折号前后的标点用法

破折号之前通常不用点号;但根据句子结构和行文需要,有时也可分别使用句内点号或句末点号。破折号之后通常不会紧跟着使用其他点号;但当破折号表示语音的停顿或延长时,根据语气表达的需要,其后可紧接问号或叹号。

示例 1:小妹说:“我现在工作得挺好,老板对我不错,工资也挺高。——我能抽支烟吗?”(表示话题的转折)

示例 2:我不是自然主义者,我主张文学高于现实,能够稍稍居高临下地去看现实,因为文学的任务不仅在于反映现实。光描写现存的事物还不够,还必须记住我们所希望的和可能产生的事物。必须使现象典型化。应该把微小而有代表性的事物写成重大的和典型的事物。——这就是文学的任务。(表示对前几句话的总结)

示例 3:“是他——?”石一川简直不敢相信自己的耳朵。

示例 4:“我终于考上大学啦!我终于考上啦——!”金石开兴奋得快要晕过去了。

B.2.4 省略号前后的标点用法

省略号之前通常不用点号。以下两种情况例外:省略号前的句子表示强烈语气、句末使用问号或叹号时;省略号前不用点号就无法标示停顿或表明结构关系时。省略号之后通常也不用点号,但当句末表达强烈的语气或感情时,可在省略号后用问号或叹号;当省略号后还有别的话、省略的文字和后面的话不连续且有停顿时,应在省略号后用点号;当表示特定格式的成分虚缺时,省略号后可用点号。

示例 1:想起这些,我就觉得一辈子都对不起你。你对梁家的好,我感激不尽!……

示例 2:他进来了,……一身军装,一张朴实的脸,站在我们面前显得很高大,很年轻。

示例 3:这,这是……?

示例 4:动物界的规矩比人类还多,野骆驼、野猪、黄羊……,直至塔里木兔、跳鼠,都是各行其路,决不混淆。

示例 5:大火被渐渐扑灭,但一片片油污又旋即出现在遇难船旁……。清污船迅速赶来,并施放围栏以控制油污。

示例 6:如果……,那么……。

B.3 序次语之后的标点用法

B.3.1 “第”“其”字头序次语,或“首先”“其次”“最后”等做序次语时,后用逗号(见 4.4.3.3)。

B.3.2 不带括号的汉字数字或“天干地支”做序次语时,后用顿号(见4.5.3.2)。

B.3.3 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字做序次语时,后面用下脚点(该符号属于外文的标点符号)。

示例1:总之,语言的社会功能有三点:1. 传递信息,交流思想;2. 确定关系,调节关系;3. 组织生活,组织生产。

示例2:本课一共讲解三个要点:A. 生理停顿;B. 逻辑停顿;C. 语法停顿。

B.3.4 加括号的序次语后面不用任何点号。

示例1:受教育者应履行以下义务:(一)遵守法律、法规;(二)努力学习,完成规定的学习任务;(三)遵守所在学校或其他教育机构的制度。

示例2:科学家很重视下面几种才能:(1)想象力;(2)直觉的理解力;(3)数学能力。

B.3.5 阿拉伯数字与下脚点结合表示章节关系的序次语末尾不用任何点号。

示例:3 停顿

3.1 生理停顿

3.2 逻辑停顿

B.3.6 用于章节、条款的序次语后宜用空格表示停顿。

示例:第一课 春天来了

B.3.7 序次简单、叙述性较强的序次语后不用标点符号。

示例:语言的社会功能共有三点:一是传递信息;二是确定关系;三是组织生活。

B.3.8 同类数字形式的序次语,带括号的通常位于不带括号的下一层。通常第一层是带有顿号的汉字数字;第二层是带括号的汉字数字;第三层是带下脚点的阿拉伯数字;第四层是带括号的阿拉伯数字;再往下可以是带圈的阿拉伯数字或小写拉丁字母。一般可根据文章特点选择从某一层序次语开始行文,选定之后应顺着序次语的层次向下行文,但使用层次较低的序次语之后不宜反过来再使用层次更高的序次语。

示例:一、……

(一)……

1. ……

(1) ……

①/a. ……

B.4 文章标题的标点用法

文章标题的末尾通常不用标点符号,但有时根据需要可用问号、叹号或省略号。

示例1:看看电脑会有多聪明,让它下盘围棋吧

示例2:猛龙过江:本店特色名菜

示例3:严防“电脑黄毒”危害少年

示例4:回家的感觉真好

——访大赛归来的本市运动员

示例5:里海是湖,还是海?

示例6:人体也是污染源!

示例7:和平协议签署之后……

中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
标 点 符 号 用 法

GB/T 15834—2011

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.net.cn
总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235
读者服务部:(010)68523946

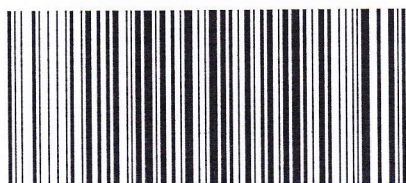
中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 1.75 字数 47 千字
2012年3月第一版 2012年3月第一次印刷

*

书号: 155066·1-44562 定价 27.00 元



GB/T 15834-2011

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107

中华人民共和国法定计量单位

(1984 年 2 月 27 日国务院公布)

我国的法定计量单位(以下简称法定单位)包括:

- (1)国际单位制的基本单位:见表 3-1;
- (2)国际单位制的辅助单位:见表 3-2;
- (3)国际单位制中具有专门名称的导出单位:见表 3-3;
- (4)国家选定的非国际单位制单位:见表 3-4;
- (5)由以上单位构成的组合形式的单位;
- (6)由词头和以上单位构成的十进倍数和分数单位(词头见表 3-5)。

法定单位的定义、使用方法等, 由国家计量局另行规定。

附表 3-1 国际单位制的基本单位

量的名称	单位名称	单位符号
长度	米	m
质量	千克(公斤)	kg
时间	秒	s
电流	安(培)	A
热力学温度	开(尔文)	K
物质的量	摩(尔)	mol
发光强度	坎(德拉)	cd

附表 3-2 国际单位制的辅助单位

量的名称	单位名称	单位符号
平面角	弧度	rad
立体角	球面度	sr

附表 3-3 国际单位制中具有专门名称的导出单位

量的名称	单位名称	单位符号	其它表示实例
频率	赫（兹）	Hz	s^{-1}
力，重力	牛（顿）	N	$kg \cdot m/s^2$
压力，压强；应力	帕（斯卡）	Pa	N/m^2
能量；功；热	焦（尔）	J	$N \cdot m$
功率；辐射通量	瓦（特）	W	J/s
电荷量	库（仑）	C	$A \cdot s$
电位；电压；电动势	伏（特）	V	W/A
电容	法（拉）	F	C/V
电阻	欧（姆）	Ω	V/A
电导	西（门子）	S	A/V
磁通量	韦（伯）	Wb	$V \cdot s$
磁通量密度；磁感应强度	特（斯拉）	T	Wb/m^2
电感	亨（利）	H	Wb/A
摄氏温度	摄氏度	$^{\circ}C$	
光通量	流（明）	lm	$cd \cdot sr$
光照度	勒（克斯）	lx	lm/m^2
放射性活度	贝可（勒尔）	Bq	s^{-1}
吸收剂量	戈（瑞）	Gy	J/kg
剂量当量	希（沃特）	Sv	J/kg

附表 3-4 国家选定的非国际单位制单位

量的名称	单位名称	单位符号	换算关系和说明
时 间	分 (小)时 天(日)	min h d	1 min=60 s 1 h=60 min=3 600 s 1 d=24 h=86 400 s
平面角	(角)秒 (角)分 度	(") (') (°)	1"=(π /648 000) rad (π 为圆周率) 1' =60"=(π /10 800) rad 1° =60'=(π /180) rad
旋转速度	转每分	r/min	1 r/min=(1/60) s ⁻¹
长 度	海里	n mile	1 n mile=1 852m (只用于航程)
速 度	节	kn	1 kn=1 n mile/h=(1 852/3 600) m/s (只用于航程)
质 量	吨 原子质量单位	t u	1 t=10 ³ kg 1 u $\approx$ 1.660 565 5 $\times$ 10 ⁻²⁷ kg
体 积	升	L, (l)	1 L=1dm ³ =10 ⁻³ m ³
能	电子伏	eV	1 eV $\approx$ 1.602 189 2 $\times$ 10 ⁻¹⁹ J
级 差	分贝	dB	
线密度	特(克斯)	tex	1 tex=1 g/km

附表 3-5 用于构成十进倍数和分数单位的词头

所表示的因数	词头名称	词头符号
10^{18}	艾(可萨)	E
10^{15}	拍(它)	P
10^{12}	太(拉)	T
10^9	吉(咖)	G
10^6	兆	M
10^3	千	k
10^2	百	h
10^1	十	da
10^{-1}	分	d
10^{-2}	厘	c
10^{-3}	毫	m
10^{-6}	微	μ
10^{-9}	纳(诺)	n
10^{-12}	皮(可)	p
10^{-15}	飞(母托)	f
10^{-18}	阿(托)	a

注：

1. 周、月、年(年的符号为 a)为一般常用时间单位。
2. () 内的字，是在不致混淆的情况下，可以省略的字。
3. () 内的字为前者的同义语。
4. 角度单位度分秒的符号不处于数字后时，用括弧。
5. 升的符号中，小写字母 l 为备用符号。
6. r 为“转”的符号。
7. 人民生活和贸易中，质量习惯称为重量。
8. 公里为千米的俗称，符号为 km。
9. 10^4 称为万， 10^8 称为亿， 10^{12} 称为万亿，这类数词的使用不受词头名称的影响，但不应与词头混淆。

说明：法定计量单位的使用，可查阅 1984 年国家计量局公布的《中华人民共和国法定计量单位使用方法》。

校对符号及其用法

Proofreader's marks and their application

1 主题内容与适用范围

本标准规定了校对各种排版校样的专用符号及其用法。
本标准适用于中文(包括少数民族文字)各类校样的校对工作。

2 引用标准

GB 9851 印刷技术术语

3 术语

3.1 校对符号 proofreader's mark

以特定图形为主要特征的、表达校对要求的符号。

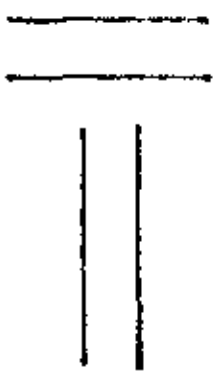
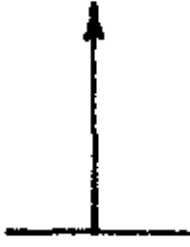
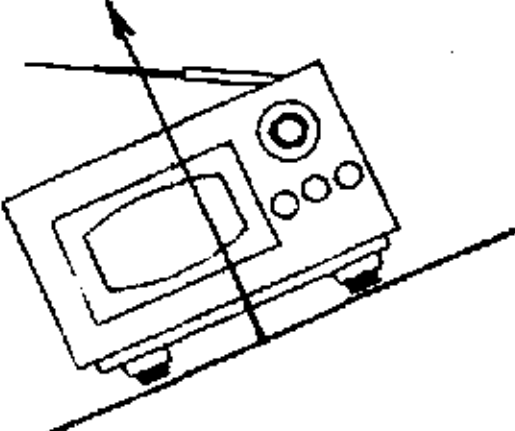
4 校对符号及用法示例

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
一、字符的改动				
1		改 正	提高出版物质量。 (提) 改革开(改) (放)	改正的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清改正的范围 必须更换的损、坏、污字也用改正符号画出
2		删 除	提高出版物(物质)质量。	
3		增 补	要搞好校(对)工作。	增补的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清增补的范围
4		改正上下角	16=4(2) H₂SO₄(4) 尼古拉(费)欣 0.25+0.25=0(5) 举例 (2)×3=6 X(1)Y=1:2	

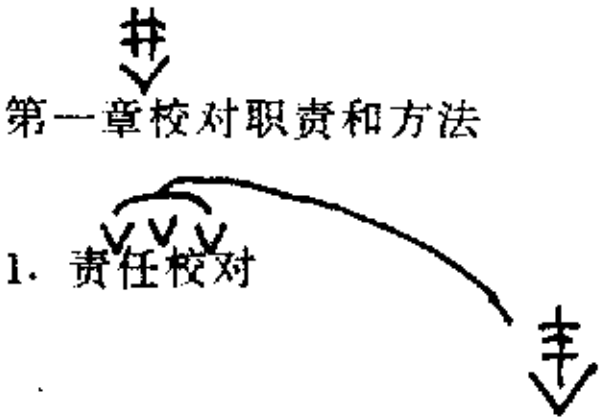
续表

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明						
二、字符方向位置的移动										
5		转 正	字符颠倒要转正。							
6		对 调	认真经验总结。 认真总结经验总结。	用于相邻的字词 用于隔开的字词						
7		接 排	要重视校对工作， 提高出版物质量。							
8		另 起 段	完成了任务。明年……							
9		转 移	校对工作，提高出 版物质量要重视。 “以上引文均见中文新版《 列宁全集》。 编者 年 月 …… 各位编委：	用于行间附近的转移 用于相邻行首末衔接字符的推 移 用于相邻页首末衔接行段的推 移						
10		上 下 移	<table><tr><th>序号</th><th>名 称</th><th>数量</th></tr><tr><td>01</td><td>显微镜</td><td>2 ↓</td></tr></table>	序号	名 称	数量	01	显微镜	2 ↓	字符上移到缺口左右水平线处 字符下移到箭头所指的短线处
序号	名 称	数量								
01	显微镜	2 ↓								
11		左 右 移	要重视校对工 作，提高出版物质量。 3 4 5 6 5 欢呼 歌 唱	字符左移到箭头所指的短线处 字符左移到缺口上下垂直线处 符号画得太小时，要在页边重标						

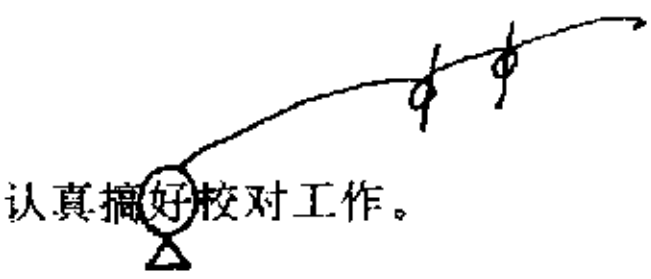
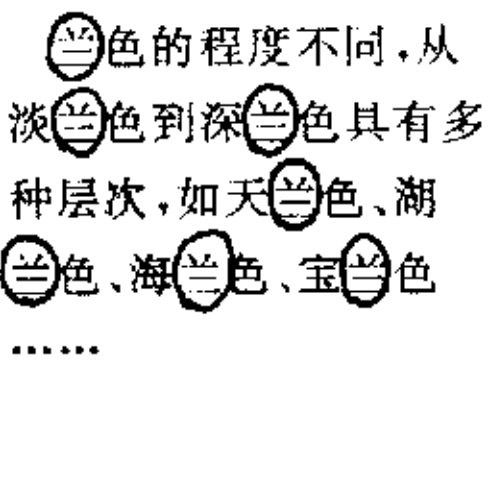
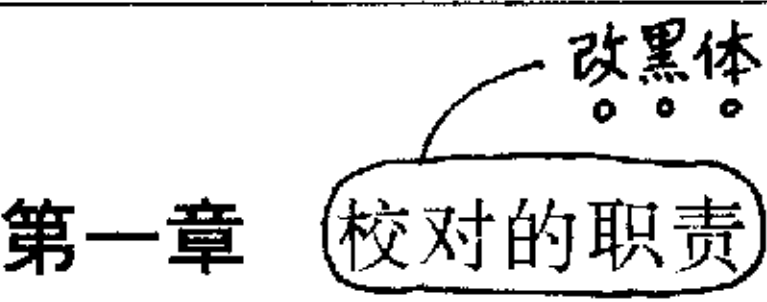
续表

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
12		排 齐	校对工作 ^非 常重要。 必须提高印刷 质量,缩短印制周 期。  国 家 标 准	
13		排阶梯形	RH ₂ 	
14		正 图		符号横线表示水平位置,竖线表示垂直位置,箭头表示上方

三、字符间空距的改动

15		加大空距	一、校对程序 校对胶印读物、影印 书刊的注意事项; 	表示在一定范围内适当加大空距 横式文字画在字头和行头之间
16		减小空距	二、校对程序 校对胶印读物、影印 书刊的注意事项; 	表示不空或在一定范围内适当减小空距 横式文字画在字头和行头之间
17		空 1 字距 空 1/2 字距 空 1/3 字距 空 1/4 字距		多个空距相同的,可用引线连出,只标示一个符号
18		分 开	Good morning! 	用于外文

续表

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
四、其 他				
19	△	保 留	 认真搞好校对工作。	除在原删除的字符下画△外，并在原删除符号上画两竖线
20	○ =	代 替	 色的程度不同，从淡色到深色具有多种层次，如天色、湖色、海色、宝色…… ○ = 蓝	同页内有两个或多个相同的字符需要改正的，可用符号代替，并在页边注明
21	○○○	说 明	 第一章 校对的职责 改黑体	说明或指令性文字不要圈起来，在其字下画圈，表示不作为改正的文字。如说明文字较多时，可在首末各三字下画圈

5 使用要求

- 5.1 校对校样，必须用色笔（墨水笔、圆珠笔等）书写校对符号和示意改正的字符，但是不能用灰色铅笔书写。
- 5.2 校样上改正的字符要书写清楚。校改外文，要用印刷体。
- 5.3 校样中的校对引线要从行间画出。墨色相同的校对引线不可交叉。

附录 A

校对符号应用实例

(参考件)

改黑体
...
[例] 今用伏安法测一线圈的电感。当接入 36 V 直流电源时, 的过流电流为 6 A; 当插入 220 V、50 Hz 的交流电源时, 流过的电流为 22 A。计算线圈的电感。
[解] 在直流电路中电感不起作用, 即 $X_L = 2\pi f = 0$ (直流电也可看成是频率 $f=0$ 的交流电)。由此可算出线圈的电阻为

$$R = \frac{U}{I} = \frac{36}{6} = 6 \Omega$$

接在交流电源上, 线圈的感抗为

$$Z = \frac{U}{I} = \frac{220}{22} = 10 \Omega$$

线圈的感抗为 $X_L = \sqrt{Z^2 - R^2} = \sqrt{10^2 - 6^2} = 8 \Omega$
故线圈的电感为

$$L = \frac{X_L}{2\pi f} = \frac{8}{2\pi \times 50} = 0.025 \text{ H} = 25 \text{ mH}$$

改黑体

第七节 电容电路

电容器接在直流电源上, 如图 3-13 甲所示, 电路呈断路状态。若把它接在交流电源上, 情况就不一样。电容器板上的电荷与其两端电压的关系为 $q = c_u$ 。当电压 u 升高时, 极板上

附加说明:

本标准由中华人民共和国新闻出版署提出。

本标准由全国印刷标准化技术委员会归口。

本标准由人民出版社负责起草。

公文格式一览表

序号	公文要素	标准及要求	备注
1	处理软件	Word	
2	纸张	A4（210mm×297mm）	
3	字体	方正字体—GBK	除页码等有特别规定外，公文所有字体一律采用方正—GBK 字体。
4	版心尺寸	156 mm×225 mm，左+右=54 mm，上+下=72mm	
5	页边距	上 37mm，下 35 mm，左 28 mm，右 26	公文外其他材料排版一并参照此标准。也可按国标执行上 37±1，下 35±1，左 28±1，右 26±1，视材料具体情况而定。
6	行数和字数	每页 22 行，每行 26 字。特定情况可作适当调整。	对应页面设置—文档网格—字体设置三号方正仿宋—指定行和字符网格数值，字符每行 26，行每页 22。
7	行间距	标题：固定值 30 磅。正文：原则按单倍行距执行，可视文件情况按固定值 28—30 磅值进行调整。	公文外其它材料标题统一使用固定值 30 磅，行间距，可视材料调整，可使用单倍行距或 28—30 磅固定值。
8	份号	6 位阿拉伯数字，三号字体。顶格，编排在版心左上角第一行。	三个顶格依次排序。 行间距固定值 28—30。
9	密级和保密期限	三号方正黑体_GBK。顶格，编排在版心左上角第二行。	
10	紧急程度	三号方正黑体_GBK。顶格，编排在版心左上角第二行。	
11	发文机关标志	方正小标宋_GBK，上边缘至版心上边缘 35 mm。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，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。	醒目、美观、庄重为原则。 上行文（请示）的发文字号居左一字编排，与最后一个签发人姓名在同一行。
12	发文字号	年份用六角括号〔〕，发文顺序号不加“第”字，不编虚位，即不编 01，在阿拉伯数字后加“号”字。	注意年份不是[]，文件号不编第 00×号。正确示例：〔2016〕1 号。
13	签发人	居右空一字。“签发人”三字用三号方正仿宋_GBK，签发人姓名用三号方正楷体_GBK。	

序号	公文要素	标准及要求	备注
14	标题	二号方正小标宋_GBK。	分隔线下空二份位置，分一行或多行居中排布。标题排列应当使用梯形或菱形。
15	正文	三号方正仿宋_GBK。内容结构层次用：“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。第一层用方正黑体_GBK，第二层用方正楷体_GBK，第三和第四层用方正仿宋_GBK。 空白页不能出现“此页无正文”字样。	转发、印发文件类的通知，用三号方正楷体_GBK。单字不成行，一级标题不成段，出现内容跳页，必须做调整，一级标题下面，至少有一行内容。
16	附件说明	正文下空一行，左空二字。多个附件，用阿拉伯数字标注，回行时，与上一行附件名称的首字对齐。附件名称后不加标点符号。	三号方正仿宋_GBK，与正文保持一致。
17	发文机关署名、成文日期和印章	党委文件除上行文外，有特定发文机关标志的普发性公文和电报一般都没有印章。行政公文一般都有印章。	1. 加盖公章的公文，成文日期右空四字，机关署名以成文日期为准居中编排。 2. 不加盖公章的公文，机关署名长于成文日期，右空两字编排，成文日期下空一行，首字比发文机关署名右移两字。成文日期长于发文机关署名，成文日期右空两字编排，发文机关署名增加右空字数。
18	成文日期	阿拉伯数字，年份写全称，月、日不编虚位。	如：1 不编为 01。
19	附注	居左空二字，加圆括号编排在成文日期下一行。	如（此件发到党支部）。
20	附件	“附件”二字及顺序号用三号方正黑体_GBK，顶格，编排在版心上角第一行。	指正式附件。
21	版记分隔线	首条和末条用粗线，用 0.35mm，中间分隔线用细线，用 0.25 mm。	
22	抄送机关	四号方正仿宋_GBK	左空一字。
23	印发机关和印发日期	四号方正仿宋_GBK	左空一字，右空一字。
24	页码	四号宋体，半角阿拉伯数字。奇数页右空一字，偶数页左空一字。	数字左右各放一条一字线如：—4—。
25	页眉页脚	页眉 1.5cm，页脚 2.8cm。	
26	印刷	所有文件、材料必须双面印制	