

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	