# 2024公文排版格式和范文及收获

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-11-29

*20\_公文排版格式和范文及收获一请给出公文的格式,以及范文.这是国家行政机关的公文格式国家行政机关公文格式 国家行政机关公文格式1 范围本范围规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列和标识规则。本标准适用于国家各级行...*

**20\_公文排版格式和范文及收获一**

请给出公文的格式,以及范文.

这是国家行政机关的公文格式

国家行政机关公文格式 国家行政机关公文格式

1 范围

本范围规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

gb/t 148-1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行;公文标准以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60g/m2-80g/m的胶纸印刷纸或复写纸。纸张白度为85%—90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，ph值为7.5—9.5。 5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸张采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm\_297mm，尺寸的允许偏差见gb/t 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm

公文用纸订口(左白边)为：28 mm±1mm

版心尺寸为：156 mm\_225mm(不含页码)

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印装要求

7.1 排版规格

正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

7.2 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1mm。

7.3 印刷要求

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书 间的距离为3mm~5mm;无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固;后脊不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序

编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角

第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用”★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8. 1。4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加”文件”组成;对一些特定

的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识(见图三)。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22 mm\_15mm(高\_宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布;如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识

下空2行，用3号仿宋体字，居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角“[ ]”括入;序号不编虚位(即1不编为o01)，不加“第”字。

发文机关之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签

支人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序

依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名

处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。 8.2.2 主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下l行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码 (如“附件：1.\_\_\_\_\_”);附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第l行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“o”;成文日期的标识位置见8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成 文日期。成文日期右空4字;加盖印章应上距正文l行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上; 当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下l行;左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。 9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，

数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空l字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排a4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附a3纸型表格，且当最后一页为a3纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空白，将a3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封四)上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线 (上粗下细)，距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗) ，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下1行版心右边缘顶格标识。发文字号下空l行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下l行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;

正文下空1行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“\_\_\_\_\_\_会议纪要”组成。其标识位置同8.l.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

**20\_公文排版格式和范文及收获二**

决定--适用于对重要事项或者重大行动做出安排;奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下属部门(单位)不适当的决定事项。

请给出公文的格式,以及范文.

这是国家行政机关的公文格式

国家行政机关公文格式 国家行政机关公文格式

1 范围

本范围规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

gb/t 148-1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行;公文标准以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60g/m2-80g/m的胶纸印刷纸或复写纸。纸张白度为85%—90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，ph值为7.5—9.5。 5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸张采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见gb/t 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm

公文用纸订口(左白边)为：28 mm±1mm

版心尺寸为：156 mm×225mm(不含页码)

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印装要求

7.1 排版规格

正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

7.2 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1mm。

7.3 印刷要求

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书 间的距离为3mm~5mm;无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固;后脊不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序

编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角

第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用”★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8. 1。4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加”文件”组成;对一些特定

的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识(见图三)。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22 mm×15mm(高×宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布;如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识

下空2行，用3号仿宋体字，居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角“[ ]”括入;序号不编虚位(即1不编为o01)，不加“第”字。

发文机关之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签

支人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序

依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名

处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。 8.2.2 主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下l行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码 (如“附件：1.×××××”);附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第l行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“o”;成文日期的标识位置见8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成 文日期。成文日期右空4字;加盖印章应上距正文l行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上; 当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下l行;左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。 9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，

数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空l字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排a4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附a3纸型表格，且当最后一页为a3纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空白，将a3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封四)上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线 (上粗下细)，距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗) ，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下1行版心右边缘顶格标识。发文字号下空l行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下l行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;

正文下空1行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××××××会议纪要”组成。其标识位置同8.l.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！