# 公文附注格式及范文(通用7篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-12-02

*公文附注格式及范文 第一篇共青团常用公文写作技巧与范例一、制度（一）标题标题一般有两种构成形式：一种是以“适用对象+文种”组成；另一种是以“单位名称+适用对象+文种”构成。（二）正文（三）日期一般而言，需在标题下方正中加括号注明制度的制发单...*

**公文附注格式及范文 第一篇**

共青团常用公文写作技巧与范例

一、制度

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是以“适用对象+文种”组成；另一种是以“单位名称+适用对象+文种”构成。

（二）正文

（三）日期

一般而言，需在标题下方正中加括号注明制度的制发单位及制发日期或制度编号，有时也可以把日期写在正文最后即公文落款处。

二、开幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。一种

是由领导人姓名或职务、会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写在标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，主要是宣布开幕之类的语句。二是主体部分，一般包括会议的筹备和出席人员情况，会议召开的背景、意义、目的及主要任务，会议的主要议程及要求等。重点阐述会议的特点、意义、要求和希望，对于会议本身的情况，简要说明即可。语言应该通俗、明快、上口，富有感染力三是结尾部分，一般都是“祝大会圆满成功”、“谢谢大家”等语句。

三、闭幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写下标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，说明会议已经完成各项预定任务，现在就要闭幕了。二是主体部分，首先概述会议的进行情况；然后重点阐述会议通过的主要事项、基本精神及其重要性和深远意义；再者向与会者提出贯彻会议精神的基本要求，等等。三是结尾部分，

一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等，最后郑重宣布会议闭幕。

（四）范例

团日闭幕辞

尊敬的老师们，同学们：

你们好！

在这个孕育希望的季节里，在这个喜迎校庆的日子里，我校举办了“感知与展望”主题团日活动。这项活动既是团委部署的全校性的大规模统一活动，也是扎实推进我校增强共青团员意识主题教育的重大举措，更是共青团员学习与实践的继续和深化。对宏扬学校历史，传承人文精神具有重要意义。在本次活动中，各学院分团委组织了独具特色、丰富多彩、形式多样、精彩绝伦的团日活动，为学校的50华诞献上了一份厚礼。

五十年沧桑历程，长春师范学院在新中国社会主义建设初期诞生，在改革开放的时代壮大。五十年前，学校的创办者呕心沥血，荜路蓝缕，使学校从无到有，艰难起步；五十年间，一代又一代长师人承先启后，革旧鼎新，使长师由弱小而至恢宏。各级党政和教育主管部门领导高瞻远瞩，科学决策，推动着长师一次次跨越式的发展。正是因为有了这一切，才有了长师今天的壮大。

校庆是一个节日，到处张灯结彩，喜庆满园。校庆是一座里程碑，它昭示着往者的奠基与创业，也召唤着来者的传承与创新。感知历史，展望未来。我们不能改变历史，但我们能够开创未来。今天，我们通

过这次团日活动使大家更加深刻的了解母校，热爱母校，从而可以更好的建设母校。借五十年校庆的强劲东风，在知识的碧海上乘风破浪，扬帆远航！

这次主题团日活动也推动了广大团员干部和共青团员的综合素质教育，提高了文明修养水平。使大家受到了一次深刻的思想洗礼和感情升华。同时，增强了团组织的吸引力和向心力，使同学们意识到了作为一名新时期共青团员肩负的历史使命和光荣责任。

同学们，你们要一步一个脚印，一年一个新貌，以自己的实践获得了沉甸甸的学习成果。面向未来，你们将肩负起时代赋予的使命，解放思想，与时俱进，深化改革，开拓创新，成为社会需要的人才。我坚信，充满智慧，富于开拓，求真务实的长师人一定能创造出长春师范更加辉煌的明天！

谢谢大家！

**公文附注格式及范文 第二篇**

法定公文写作范例——决定

1、周知性决定

关于表彰“五能手”的决定

各科、室、所、稽查局、信息中心：

今年以来，我局按照区、市国税系统开展“五能手”竞赛活动实施方案的有关要求，自5月份起，组织干部扎实有效地开展了“征管能手、稽查能手、信息技术应用能手、文明服务能手、带队治税能手”竞赛活动。截至目前，此项活动已圆满结束，通过层层选拔，考试竞赛，区、市级百名能手也都全部确定。现根据开展“五手百名”竞赛活动的情况和我局参加区、市局竞赛活动涌现出的“五能手”，县局研究确定，下列18名同志为我局的五能手；为鼓励和表彰先进，激励全局干部，县局决定对他们予以表彰奖励。具体是：

1、征管能手（张明、李丽、王小云、李森、慧玲）；

2、稽查能手（刘玉、韩冰、孙健）；

3、信息技术应用能手（赵峰、林涛）；

4、文明服务能手（逍遥、夏天、晴朗、张军、冰雨）；

5、带队治税能手（马涛、乔迁、张国）。

以上18明同志同时荣获xx市国税系统“五手百名”称号；李林、任艳、冰雨、钱平四名同志荣获自治区国税系统“五能手百名”称号，他们平时工作认真，学习努力，有忧患意识和大局意识，不仅个人取得了优异的成绩，也为我局争得了荣誉，对他们取得的成绩，在此一并予以通报表扬。县局希望其他干部要以他们为榜样，虚心学习，在全局努力营造比、学、赶、帮、超的

学习氛围，按照\_精神，与时俱进，高标准、严要求，进一步提高职业技能和服务水平，认真做好依法治税，从严治队，科技加管理“三篇文章”，全面提高干部队伍整体素质，保证各项税收工作的圆满完成。

20xx年x月x日

2、法规性决定

关于加强xx市房屋加层和拼建管理的若干

源房（94）总工字发第1100号

（20xx年x月x日）

各区、县房管局、区国土局、县住建局：

近年来，随着本市房地产业的兴起，不少房屋的经营或使用单位，利用已建的房屋进行加层或拼建，广开房源，从一定程度上缓解了各类用房特别是住房紧缺的矛盾。但少数单位过分追求经济效益或强调用房紧张，违反本市城市建设规划管理条例、技术规定、房屋管理和其他有关规定，擅自加层或拼建，导致城市环境质量下降，交通更加拥挤，造成房屋使用上的不安全因素，甚至影响居民的正常生活，引发新的社会矛盾，群众反映较大。为防止上述现象再度发生，需要对房屋加层或拼建加强管理，严格控制，从严审批。经报市政府同意，特作如下规定，请遵照执行。

凡属下列情况之一的房屋，不得进行加层或拼建：

大楼、公寓、庭院住宅及新式住宅；

列入文物保护单位和市建设保护单位的优秀近代保护建筑； 按规划建成的居住区的建筑和历史上已建成完整的质量较好的新村；

未经规划管理部门核发建设工程规划许可证的建筑；

旧建筑加层或拼建后（包括原地翻建加层），其容积率已超过规划管理技术规定控制指标的建筑；

基础、结构不允许加层的建筑。

二、凡位于城市主要道路两侧临街的房屋，重要地区的房屋加层或拼建，应先争的是房管局同意。

三、申请房屋加层或拼建，必须整的房屋产权所有人的同意，按规划管理规定审批，必须符合以下管理和技术要求：

1、房屋加层设计必须有具备相应资质的设计单位承担，并应符合《xx市城市建设规划管理条例》和有关技术规定，以及本市房屋结构抗震加固的有关规定；

2、房屋加层，须事先由经核准的房屋质量检测单位，对加层房屋进行技术鉴定，并提交数书面鉴定报告；

3、房屋加层或拼建必须综合考虑加层后给排水、煤气及供电增容的可行性，并征求市政公用管理部门的意见，保证提取公用设施的正常运行，并承担增容改建的费用；

4、房屋加层或拼建的设计必须与原房屋和周围环境相协调，立面处理、外墙面用材及色彩应与原房屋保持一致；

5、申请房屋加层或拼建，应附设计方案、结构鉴定报告及公用设施可行性报告，按市和区、县的“分权明责”规定，报送房管和规划管理部门审批，并核发加层建设工程规划许可证后，方可施工；

6、房屋加层或拼建的施工，必须由相应资质的施工单位承担，并严格按照批准的图纸施工。施工工程质量由市房屋修缮工程质量监督站负责监督；

7、房屋加层或拼建施工应采用相应保护措施，保障原房屋使用单位、居民的正常使用和合法权益，使原有居民的居住条件得到适当改善，并事先做好居民工作。

四、对违反上述要求的，规划、房屋管理部门及房屋产权所有人有权追究建设单位和个人的责任。

对不按有关规定，擅自越级审批加层或拼建的规划、房产管理部门，上级部门也应追究其有关责任。

五、本规定自发文之日其执行。在此之前，已批准尚未动工的项目，按本规定办法。

六、各区、县房产、规划管理部门，要对在建加层或拼建项目作一次清理，清理结果于10月底以前报市房管局、市规划局。

**公文附注格式及范文 第三篇**

一、公文的构成要素

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。

二、公文的排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。

1.公文用纸幅面尺寸：

采用国际标准A4型纸，297mm\_210mm。

公文页边与版心尺寸为：公文用纸天头37MM，公文用纸订口28MM，版心尺寸225mm\_156mm(不含页码)。

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。

2.信函式公文

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。发文机关名称及双线均印红色。

3.字体字号

发文机关标识使用2号小标宋体字，红色标识;秘密等级、保密期限、紧急程度用3号黑体字;发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用3号仿宋体字;签发人姓名用3号楷体字;正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字，正文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

三、公文各要素及排版形式

公文的各要素分为眉首、主体、版记三部分。

1.眉首

臵于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

(1)份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。臵于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

(2)密级和保密期限：密级分为绝密、机密和秘密;保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。

(3)紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”;紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

**公文附注格式及范文 第四篇**

《通知》写作要点

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

㈢再次明确主题的段落描写。

通知格式：（指示性通知）

北京积水潭医院关于××××××的通知 各科室：

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

北京积水潭医院

二○○五年三月十日

通知格式：（会议性通知）

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。 会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。北京积水潭医院

××××年×月×日

《报告》写作要点

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

二、正文：㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

报告格式：（建议报告）

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

报告格式：（情况报告）

关于××××××的报告

根据××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

××××××××××××××××××××××××××××××××针对××××××，提出以下建议：一、×××××××××××××××××××。二、×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：㈠请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。㈡请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

例文(事务性请示)

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

\_：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。??????

二、根据不同地区确定保护重点。??????

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。??????

以上意见已商得国家计委、财政部、\_等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

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

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

例文三 请求批转性请示

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

\_：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅局（盖章）

\_（盖章）

请示类公文写作规范：

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下：

1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

（1）标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*县人民政府关于\*\*\*的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

（2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

（1）开头。主要交代请示的缘由。

（2）主体。主要说明请求事项。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

（3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3、落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间\*\*年\*月\*日。

撰写请示应注意的问题

请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

二、正文：

（一）正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

（二）“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

（三）根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”；第二层为“㈠”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓 骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德

讲责任、讲奉献、讲纪律，爱国家、爱行业、爱岗位。

**公文附注格式及范文 第五篇**

常见公文写作及格式

一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3.结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3.结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层 用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4 种字体，均用3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

二○一三年五月五日

**公文附注格式及范文 第六篇**

单一机关行文时，印章端正、居中下压成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文一行之内。不得出现空白印章。

联合上行文，发文机关只署名主办机关时，可以只加盖主办机关印章。联合下行文时，所有联署机关均须加盖印章。

联合行文时，应将各发文机关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置，并使印章加盖其上，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、互不相交相切，每排印章两端不得超出版心，每排最多放三个印章。

8.附注: 一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明请示件应当在附注的位置上标注联系人和联系方式。如有附注居左空2字加圆括号编排在成文日期下1行。三、版记版记应置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。这样是为了方便阅文和查询。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，中间的分隔线用细线。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。

**公文附注格式及范文 第七篇**

本标准依据《国家行政机关公文格式》确定，具体如下：

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)， 厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不宜用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加黑，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。

不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持文面严肃、整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4. 段落

每段文字前空两格，第2行起均顶格。

5. 表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6. 数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空两行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿四格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上 ，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，行距28磅， 或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页， 但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

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！