

DANGZHENGJIGUAN
GONGWENXIEZUOYUCHULI
GUIFANSHOUCE

党政机关公文写作与处理 规范手册

本书编辑组 编

金城出版社

党政机关 公文写作与处理规范手册

本书编写组 编

金城出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政机关公文写作与处理规范手册/本书编写组编. —北京:金城出版,2001.1

ISBN 7-80084-323-8

I. 党… II. 金… III. 国家行政机关—公文—写作—手册 IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 88376 号

金城出版社出版发行

(北京朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

河北省鑫昊印刷有限责任公司印刷

850×1168 毫米 1/32 24 印张 558 千字

2001 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 2 次印刷

精装 印数:5001-7000 册

ISBN 7-80084-323-8/H·2

定价:60.00 元

出版说明

公文是党政机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党和政府的路线、方针、政策,指导、布署和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。

各级党政机关要提高工作质量、工作效率,有效地行使职权,开展工作,必须高度重视公文的写作与处理工作。

建国以来,特别是近几年,随着机关工作的规范化、现代化,党和政府发布、修订了很多规范公文写作与处理的规定、办法,这些规定和办法是指导机关公文写作与处理的重要依据,为此,我们邀请几位长期在中央党政机关文秘部门工作的同志将其收集、整理,编辑成册,提供给读者。

本书是党政机关工作人员的工作用书,各级党政机关办公室应常备此书。

2001年1月

目 录

第一编 公文写作规范

国家行政机关公文格式·····	(3)
中华人民共和国国家通用语言文字法·····	(18)
简化字总表(1986年新版)·····	(23)
汉语拼音方案·····	(117)
标点符号用法·····	(121)
出版物上数字用法的规定·····	(132)
校对符号及其用法·····	(141)
地名的标准化使用·····	(147)
外文符号的用法·····	(153)
出版物汉字使用管理规定·····	(162)

第二编 公文处理规范

国家行政机关公文处理办法·····	(167)
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)·····	(177)
中国共产党机关公文处理条例·····	(189)
中华人民共和国保守国家秘密法·····	(201)
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法·····	(207)
新闻出版保密规定·····	(215)
中华人民共和国档案法·····	(219)
中华人民共和国档案法实施办法·····	(225)

机关档案工作业务建设规范·····	(234)
中华人民共和国立法法·····	(242)

第三编 公文主题词表

中共中央办公厅公文主题词表·····	(263)
国务院公文主题词表·····	(369)
中国行政区域(54个)·····	(387)
世界行政区域(244个)·····	(389)

附录

最新中央政府组织机构·····	(395)
-----------------	-------

第一编 公文写作规范



国家行政机关公文格式

(国家质量技术监督局 1999 年 12 月 27 日修订并发布)

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

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。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 85% ~ 90%，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，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： $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ ，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： $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$

公文用纸订口(左白边)为： $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$

版心尺寸为： $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ (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 排版规格与印制装订要求

7.1 排版规格

正文用 3 号仿宋体字，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 ± 4 mm。平订钉锯与书脊间的距离为 3mm ~ 5mm;无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差 ± 1 mm,四角成 90°,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与紧急程度,秘密等级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。

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,但最大不能等于或大于22mm×15mm。

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,用六角括号“〔 〕”括入;序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。

发文字号之下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,其他签发人姓名从第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

主送机关名称下一行,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,在正文下一行左空2字用3号仿宋体字标识“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. x x x x x”);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1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1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 成文时间

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”;成文时间的标识位

置见 8.2.6。

8.2.6 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,只标识成文时间。成文时间右空 4 字;加盖印章应上距正文 2mm ~ 4mm,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时间上;

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时间上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时,应将成文时间拉开,左右各空 7 字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间,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)排在发文时间和正文之间。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时间下一行。

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

公文如有抄送,在主题词下一行;左空1字用3号仿宋体字衬识“抄送”,后标全角冒号;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 印发机关和印发时间

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置,用3号仿宋体字。印发机关左空1字,印发时间右空1字。印发时间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页,版记的最后一个要素置于最后一行。

9 面码

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1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 处为一条文武线(上粗下细),距下页为 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。两线之间各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;正文下一行右空 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。在签发人签名章下一行右空 2 字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。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 8.1.4,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。

12 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;上报公文首页版式见图3;公文末页版式见图4;联合行文公文末页版式1见图5;联合行文公文末页版式2见图6。