

公文格式设计

GONGWENGESHI
SHEJIZHINAN

指南

马岳军 编著

-
- 各级组织各单位宣传贯彻国家标准《党政机关公文格式》的好教材
 - 党政机关、企事业单位、群众团体、行政村(社区)管理公文的好助手
 - 广大读者练习公文格式编排的好老师
-

图书在版编目 (CIP) 数据

公文格式设计指南 / 马岳军编著 . — 宁波 : 宁波出版社 , 2016.10

ISBN 978-7-5526-2689-6

I. ①公 … II. ①马 … III. ①公文 — 写作 — 指南 IV. ① H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 255024 号

书 名 公文格式设计指南

编 著 马岳军

出版发行 宁波出版社

地 址 宁波市甬江大道 1 号宁波书城 8 号楼 6 楼

邮 编 315040

网 址 <http://www.nbcbs.com>

责任编辑 徐 飞

责任校对 黄 薇

封面设计 金字斋

印 刷 宁波白云印刷有限公司

开 本 889 毫米 × 1194 毫米 1/16

印 张 7.25

字 数 104 千

版 次 2016 年 10 月第 1 版

2016 年 10 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5526-2689-6

定 价 22.80 元

本书若有倒装缺页影响阅读,请与出版社联系调换,电话:0574-87248279

序

近年来,我对网上的一些文档格式进行了关注和研究,发现有许多单位的文档格式编排不够规范。分析其原因,主要有以下几点:一是有关部门没有认真宣传贯彻《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012);二是许多单位领导对文档格式编排工作不重视;三是机关团体和企事业单位中的绝大多数工作人员对文档格式编排的标准及要求不了解。

文档格式编排是否规范直接影响文档的质量。文档格式编排的质量既反映了工作人员的基本素质,也体现了一个单位的管理水平。为了帮助各单位的工作人员了解文档格式编排的要求,掌握文档格式编排的基本技能,提高文档格式编排质量,我根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)和自己几十年来的实践经验编辑了本书。

本书主要内容包括公文用纸幅面尺寸及版面要求、公文各要素编排规则、公文的特定格式、页码编排和标点符号、各种公文格式编排、一般文档格式编排、文档印刷和装订、表格格式编排、文档格式编排案例分析等。

本书的最大特点:一是遵循法律法规,按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)的要求编辑;二是针对性、操作性较强,具有很好的参考价值;三是适用范围广、实用性强,党政机关、企事业单位、群众团体和行政村(社区)都适用;四是图文并茂,形象直观,易学易懂,使读者较快掌握文档格式编排的技巧。

作者

2016年7月

目 录

第一课 公文用纸幅面尺寸及版面要求

一、纸张规格	1
二、版面编排	1
(一) 页边与版心尺寸	1
(二) 字体和字号	1
(三) 行距、行数和字数	1
(四) 文字的颜色	1
页边距设置图示	2

第二课 公文各要素编排规则(一)

一、公文各要素的划分	3
(一) 版头	3
(二) 主体	3
(三) 版记	3
二、版头编排	3
(一) 份号	3
(二) 密级和保密期限	3
(三) 紧急程度	3
(四) 发文单位标志	4
(五) 发文字号	4
(六) 签发人	4

(七) 版头中的分隔线	4
版头编排图示	5

第三课 公文各要素编排规则(二)

一、主体编排	6
(一) 标题	6
(二) 主送单位	6
(三) 正文	6
(四) 附件说明	6
文档序号编排常识	7
(五) 发文单位署名、成文日期和印章	8
零、〇、O、0 使用小常识	9
(六) 附注	9
标题、主送单位、正文编排图示	10
附件说明编排图示	11
发文单位署名、成文日期和印章图示	12
签发人签名章编排图示	13
附注编排图示	15
(七) 附件设置	16
常用标点符号使用小常识	16
附件编排图示	17
二、版记编排	19
(一) 版记中的分隔线	19
(二) 抄送单位	19
(三) 印发单位和印发日期	19
版记编排图示	20

第四课 公文的特定格式

一、决议格式	21
(一)适用范围	21
(二)标题编排	21
(三)成文日期	21
(四)正文编排	21
二、决定格式	21
(一)适用范围	21
(二)标题编排	21
(三)主送单位	21
(四)正文编排	21
(五)发文单位署名和成文日期	22
三、命令(令)格式	22
(一)适用范围	22
(二)发文单位标志	22
(三)令号编排	22
(四)正文编排	22
(五)签发人职务、签名章和成文日期	22
四、公报格式	22
(一)适用范围	22
(二)标题编排	22
(三)成文日期	23
(四)正文编排	23
(五)发文单位署名	23
五、公告格式	23
(一)适用范围	23
(二)标题编排	23

(三)正文编排	23
(四)发文单位署名和成文日期	23
六、通告格式	24
(一)适用范围	24
(二)标题编排	24
(三)发文字号	24
(四)正文编排	24
(五)发文单位署名、成文日期和印章	24
七、意见格式	24
(一)适用范围	24
(二)标题编排	24
(三)主送单位	25
(四)正文编排	25
(五)发文单位署名、成文日期和印章	25
八、通知格式	25
(一)适用范围	25
(二)标题编排	25
(三)主送单位	25
(四)正文编排	25
(五)发文单位署名、成文日期和印章	25
(六)版记编排	25
九、通报格式	25
(一)适用范围	25
(二)标题编排	26
(三)主送单位	26
(四)正文编排	26
(五)发文单位署名、成文日期和印章	26
(六)版记编排	26

十、报告格式	26
(一)适用范围	26
(二)标题编排	26
(三)主送单位	27
(四)正文编排	27
(五)发文单位署名、成文日期和印章	27
(六)版记编排	27
十一、请示格式	27
(一)适用范围	27
(二)标题编排	27
(三)主送单位	27
(四)正文编排	27
(五)发文单位署名、成文日期和印章	27
(六)版记编排	27
十二、批复格式	27
(一)适用范围	27
(二)标题编排	28
(三)主送单位	28
(四)正文编排	28
(五)发文单位署名、成文日期和印章	28
(六)版记编排	28
十三、议案格式	28
(一)适用范围	28
(二)标题编排	28
(三)主送单位	28
(四)正文编排	28
(五)发文单位署名、成文日期和印章	28

十四、信函格式	29
(一)适用范围	29
(二)发文单位标志	29
(三)红色双线	29
(四)份号、密级和保密期限、紧急程度	29
(五)发文字号	29
(六)标题编排	29
(七)主送单位	29
(八)正文编排	29
(九)第二条红色双线与文字距离	29
(十)页码编排	29
(十一)版记编排	30
十五、纪要格式	30
(一)适用范围	30
(二)纪要标志	30
(三)标注出席人员名单	30
(四)标注请假和列席人员名单	30
(五)其他说明	30
中文数字使用小常识	30

第五课 页码编排和标点符号

一、页码字号字体格式	31
二、页码位置	31
三、附件页码	31
四、版记页页码	31
五、公文中计量单位、标点符号和数字的用法	31
纵向页面页码编排图示	32
横向页面页码编排图示	33

第六课 各种公文格式编排

一、一个单位行文首页版式图示	34
(一) 通知、通报、批复首页版式图示	34
(二) 请示、报告首页版式图示	35
二、多个单位联合行文首页版式图示	36
(一) 意见首页版式图示	36
(二) 决定首页版式图示	37
三、一个单位行文末页(盖章)版式图示	38
四、一个单位行文末页(不盖章)版式图示	39
五、党政组织联合行文末页版式图示	40
六、多个单位联合行文末页版式图示	41
七、带附件公文末页版式图示	42
八、工矿企业公文版式图示	43
(一) 公文首页版式图示	43
(二) 公文末页版式图示	44
九、学校公文版式图示	45
(一) 公文首页版式图示	45
(二) 公文末页版式图示	46
十、医院公文版式图示	47
(一) 公文首页版式图示	47
(二) 公文末页版式图示	48
十一、行政村公文版式图示	49
(一) 公文首页版式图示	49
(二) 公文末页版式图示	50
十二、社区公文版式图示	51
(一) 公文首页版式图示	51
(二) 公文末页版式图示	52

十三、决议首页版式图示	53
十四、公报首页版式图示	53
十五、公告首页版式图示	54
十六、通告首页版式图示	54
十七、信函首页版式图示	55
十八、命令(令)版式图示	56
(一) 一个单位行文的格式图示	56
(二) 多个单位联合行文的格式图示	57
十九、纪要版式图示	58

第七课 一般文档格式编排

一、纸张尺寸	59
二、版面编排	59
(一) 页边与版心尺寸	59
(二) 字体和字号	59
(三) 行距和文字间距	59
(四) 文字的颜色	59
(五) 层次序数	59
(六) 署名和成文日期	60
(七) 页码编排	60
三、封面设计	60
阿拉伯数字使用小常识	60
一般文档页边距设置图示	61
一般文档首页版式图示	62
一般文档末页版式图示	63
一般文档封面图示	64

第八课 文档印刷和装订

一、制版要求	66
二、印刷要求	66
三、装订要求	66
四、骑马订和平订要求	66
文档装订(平订)版式图示	67

第九课 表格格式编排

一、页边距设置	68
二、字体字号	68
(一)标题文字	68
(二)表中文字	68
三、行距间距	68
(一)标题文字行距	68
(二)表中文字行距	68
(三)标题文字间距	68
(四)表中文字间距	68
四、行高列宽	69
五、文字颜色	69
六、文字对齐方式	69
(一)标题文字对齐设置	69
(二)表中文字对齐设置	69
表格版式图示	70
七、表头设置	71
八、边框设置	71
(一)手工操作	71

（二）在菜单“格式”中操作	71
九、综合性表格设置	71

第十课 文档格式编排案例分析

一、发文单位标志设置	74
二、发文字号设置	76
三、版头分隔线设置	77
四、标题设置	78
五、主送单位设置	80
六、自然段首行设置	81
七、小标题设置	81
八、两端文字对齐格式设置	82
九、行距设置	83
十、序号设置	83
十一、附件说明设置	87
十二、发文单位署名和成文日期设置	88
十三、公文盖章	89
十四、附注设置	90
十五、版记设置	91
十六、页码设置	92
十七、表格设置	94
十八、照片设置	100

第一课 公文用纸幅面尺寸及版面要求

公文,也就是公务文书,指党政机关、群众团体、行政村(社区)和企事业单位等在处理各种事务中制发的各种书面材料,一般称文件。

一、纸张规格

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸,其成品幅面尺寸为 210mm×297mm。

二、版面编排

(一) 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上边)为 37mm±1mm,下边为 35mm±1mm,订口(左边)为 28mm±1mm,右边为 26mm±1mm,版心尺寸为 156mm×225mm。

打开 Word 页面后,先按照规定设置好左右上下的页边距。文档内容全部输入后,可根据版面情况作适当调整,使版面格式既规范又美观。

(二) 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。

(三) 行距、行数和字数

一般行距设置为固定值 28 磅。间距:段前、段后都设置为“0”。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。

(四) 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色都为黑色。

页边距设置图示（A4 型公文用纸页边距及版心尺寸）

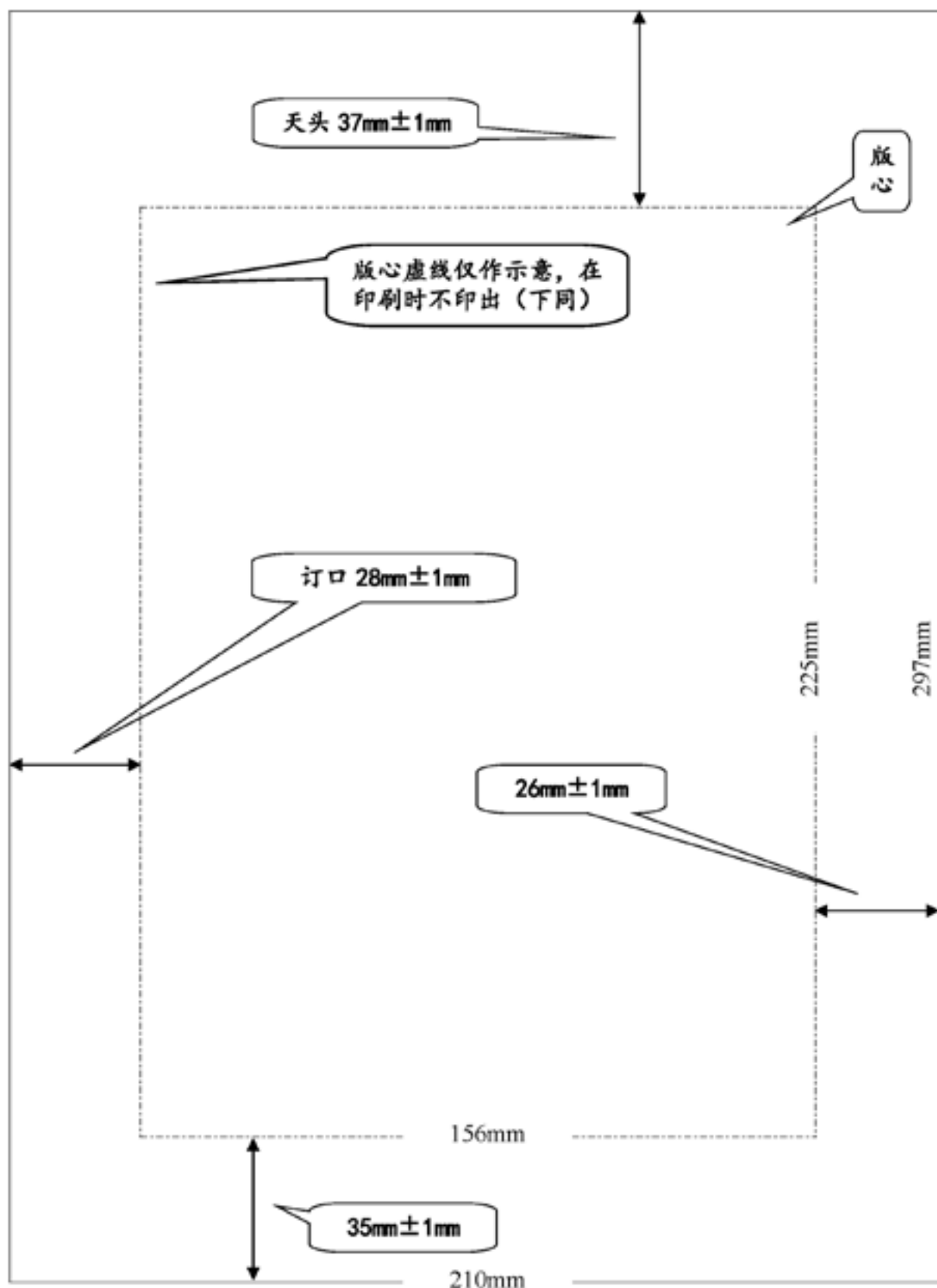


图 1

第二课 公文各要素编排规则(一)

一、公文各要素的划分

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

公文各要素划分为版头、主体和版记三个部分。

(一) 版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。

(二) 主体

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。

(三) 版记

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。

二、版头编排

(一) 份号

份号是指公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。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。

(二) 密级和保密期限

密级和保密期限是指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。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。密级和保密期限之间用“★”隔开。

(三) 紧急程度

紧急程度是指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”。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。

(四) 发文单位标志

由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文单位全称或者规范化简称。

发文单位是指党政机关、群众团体、行政村(社区)和企事业单位等(下同)。

发文单位标志水平居中排布,文字上边缘至版心上边缘为 35mm,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,可以单独用主办单位名称。如需同时标注联署发文单位名称,一般应当将主办单位名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文单位名称右侧,以联署发文单位名称为准上下居中排布。

(五) 发文字号

发文字号由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。编排在发文单位标志下空二行位置,水平居中排布。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排在同一行。

(六) 签发人

上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成,居右空一字,编排在发文单位标志下空二行位置。“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单位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。

(七) 版头中的分隔线

在发文字号之下 4mm 处水平居中印一条与版心等宽的红色分隔线。