

标准起草人详细解读

GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》

|国|家|标|准|应|用|指|南|

主 编 徐成华 孙 维 房 庆
魏 宏 李 玲



 中国质检出版社
中国标准出版社

152.3
420

001433696

GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》国家标准 应用指南

主 编：徐成华 孙 维 房 庆

魏 宏 李 玲

主 审：方 向 马林聪 戴 红 黄国梁

编委会(按姓氏笔画排序)：

刘碧松 孙 维 李 玲 房 庆

徐成华 魏 宏



贵阳学院图书馆



GYXY1433696

中国质检出版社

中国标准出版社

北 京

001433888

GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》

南 燕 迅 速

图书在版编目(CIP)数据

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准应用指南/徐成华等主编. —北京:中国标准出版社,2012(2012.9重印)
ISBN 978-7-5066-6865-1

I. ①G… II. ①徐… III. ①国家行政机关-公文-写作-国家标准-中国-指南 IV. ①H152.3-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 140839 号

中国质检出版社 出版发行
中国标准出版社

北京市朝阳区和平里西街甲 2 号(100013)
北京市西城区三里河北街 16 号(100045)

网址:www.spc.net.cn

总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235
读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 12.25 字数 338 千字
2012 年 7 月第一版 2012 年 9 月第四次印刷

*

定价 68.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107

为提高党政机关公文的规范化、标准化水平,2012年6月29日,国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),该标准于2012年7月1日起正式实施。

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家各项方针政策,依法执政和行政的重要工具。公文的格式要规范统一,庄重得体,以保证党政机关公文特定效力的发挥,体现公文的权威性和严肃性。因此,形成一份质量优、水平高的公文,不仅要具有较高的政策理论水平,掌握涉及公文处理各环节的相关法律法规和制度规定,还有很重要的一点是对公文格式有关标准的了解和熟练掌握。新修订的《党政机关公文格式》国家标准按照《党政机关公文处理工作条例》的有关规定,结合这些年来党政机关公文格式的实际应用,对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型,首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则,使党政机关公文的表现形式更加规范。

《党政机关公文格式》国家标准涉及面广,影响大,各级党政机关和企事业单位都要用到。鉴于标准统一规范的党政机关公文格式与现行党政机关公文格式相比,做了较大的调整,为紧密配合《党政机关公文处理工作条例》的实施,做好GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准的宣传贯彻工作,使各级党政机关工作人员尽快熟悉、掌握和运用该标准,

我们组织编写了标准应用指南。该教材分五章系统讲解和全面阐述了公文格式标准化、标准编制过程、标准条文释义、常见问题解答等内容，并结合公文处理工作实际，给出了不同应用背景下公文格式的式样，图文并茂，便于工作人员理解和掌握。同时，在标准实施应用的过程中，根据使用者的意见和建议，标准化技术机构不断完善标准的内容，以提升和改进公文格式标准的适用性和可操作性。

我们相信，通过该国家标准与《党政机关公文处理工作条例》的配套实施，有利于进一步提高各级党政机关公文制作水平和质量，有力推动党政机关公文处理工作实现科学化、规范化。

本书在编制过程中得到了国家标准化管理委员会、中国标准化研究院、中国质检出版社有关领导的关心和支持，国家标准化管理委员会副主任方向，工业二部主任戴红，中国标准化研究院院长马林聪、副院长邱月明对本书的编写工作提出了很好的意见和建议，在此对他们表示衷心的感谢。

参加本书编写工作的还有中国标准化研究院的咸奎桐、王淑敏、娄晓琳。

尽管参与本书编写的全体作者尽心尽力，但疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家、学者批评指正。

编者

2012年7月

第一章 概述	1
第二章 公文格式及其标准化	3
一、公文	3
二、公文格式	3
三、公文格式标准化	4
第三章 2012 版国家标准的编制说明	7
一、编制背景	7
二、编制原则与目标	8
三、编制过程	9
四、主要修改内容	9
第四章 2012 版国家标准的条文释义	13
一、范围	13
二、规范性引用文件	15
三、术语和定义	16
四、公文用纸主要技术指标	18
五、公文用纸幅面尺寸及版面要求	19
(一) 幅面尺寸	19
(二) 版面	20
六、印制装订要求	23
七、公文格式各要素编排规则	24
(一) 公文格式各要素的划分	24
(二) 版头	27
1. 份号	27
2. 密级和保密期限	28
3. 紧急程度	28
4. 发文机关标志	31

5. 发文字号	33
6. 签发人	34
7. 版头中的分隔线	36
(三) 主体	36
1. 标题	36
2. 主送机关	38
3. 正文	39
4. 附件说明	40
5. 发文机关署名、成文日期和印章	42
6. 附注	49
7. 附件	50
(四) 版记	52
1. 版记中的分隔线	52
2. 抄送机关	55
3. 印发机关和印发日期	57
(五) 页码	57
八、公文中的横排表格	58
九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法	61
十、公文的特定格式	61
(一) 信函格式	62
(二) 命令(令)格式	66
(三) 纪要格式	69
十一、公文式样	72

第五章 常见问题解答

一、为什么以“国家标准”的形式规定党政机关公文格式?	89
二、为什么对 99 版国家标准进行修订?	89
三、制定 2012 版国家标准的原则是什么?	90
四、2012 版国家标准有哪些主要特点?	90
五、2012 版国家标准中的公文格式要素有哪些变化?	91
六、2012 版国家标准中的公文格式要素的编排有哪些变化?	92
七、2012 版国家标准中的公文格式与《条例》中十五个文种存在什么对应关系?	92
八、为什么要引用相关标准?	93
九、为什么将党政机关公文用纸统一到国际标准 A4 型?	93
十、纸张白度为什么做了调整?	94
十一、为什么要划分公文格式各要素?	94
十二、为什么将正线、反线、武文线、文武线的说法取消?	94
十三、为什么将份号、密级和保密期限、紧急程度统一编排在公文首页左上角?	94
十四、为什么取消了上行文发文机关标志上空 80 mm 的要求?	94

十五、为什么将发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离调整为 35 mm?	95
十六、为什么调整签发人编排规则?	95
十七、版头中的分隔线粗细如何确定?	95
十八、标题中的标点符号如何使用? 标题的形状有何规定?	95
十九、为什么一般要标注发文机关署名?	95
二十、为什么要增加签发人签名章的编排规则?	96
二十一、为什么去掉了主题词?	96
二十二、为什么在公文版记中不需要标注拟稿人、校对人和份数等信息?	96
二十三、公文中如有二维条码,应如何编排?	96
二十四、2012 版国家标准发布后应如何贯彻执行?	97

附录 A 2012 版国家标准与 99 版国家标准全文对照表	98
---------------------------------------	----

附录 B 相关国家标准	108
--------------------	-----

GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸	108
GB 3100—1993 国际单位制及其应用	114
GB/T 15834—2011 标点符号用法	149
GB/T 15835—2011 出版物上数字用法	173
GB/T 14706—1993 校对符号及其用法	181

图 1 字、行的尺寸	17
图 2 A4 纸型、天头、订口和版心尺寸	22
图 3 版头示意图	25
图 4 主体示意图	26
图 5 版记示意图	26
图 6 份号的编排示例	27
图 7 份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例	29
图 8 有份号和密级、没有紧急程度的编排示例	29
图 9 份号和紧急程度的编排示例	30
图 10 紧急程度的编排示例	30
图 11 单一机关发文(带“文件”二字)	32
图 12 多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)	32
图 13 平行文下行文发文字号编排示例	34
图 14 单个签发人编排示例	35
图 15 多个(3 个)签发人编排示例	35
图 16 公文标题位置示例	38
图 17 多行公文标题形状示例	38
图 18 带有 1 个附件的附件说明示例	41
图 19 带有多个附件的附件说明示例	42
图 20 单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例	45

图 21	两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	46
图 22	五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	47
图 23	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)	47
图 24	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)	48
图 25	加盖签发人签名章的公文示例	49
图 26	与正文一起装订的附件页示例	51
图 27	与正文不一起装订的附件页示例	52
图 28	一般版记页的示例	53
图 29	带附件的版记页的示例	54
图 30	主送机关移到版记中的示例	56
图 31	横排 A4 纸型表格示例 1	59
图 32	横排 A4 纸型表格示例 2	60
图 33	信函格式公文首页示例	64
图 34	信函格式公文末页示例	65
图 35	命令(令)公文示例	67
图 36	联合发布命令(令)示例	68
图 37	会议纪要首页示例	70
图 38	会议纪要末页示例	71
图 39	A4 型公文用纸页边及版心尺寸	74
图 40	公文首页版式	75
图 41	联合行文公文首页版式 1	76
图 42	联合行文公文首页版式 2	77
图 43	公文末页版式 1	78
图 44	公文末页版式 2	79
图 45	联合行文公文末页版式 1	80
图 46	联合行文公文末页版式 2	81
图 47	附件说明页版式	82
图 48	带附件公文末页版式	83
图 49	信函格式首页版式	84
图 50	信函格式末页版式	85
图 51	命令(令)格式首页版式	86
图 52	纪要格式首页版式	87
图 53	纪要格式末页版式	88

第 一 章

概 述

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。这是自20世纪80年代以来，党的机关公文处理相关规定与国家行政机关公文处理相关规定由原来的分别设立，到走向统一要求、统一规范、统一实施的重要里程碑。对强化我国党政机关公文的管理，确保党政机关公文处理的严谨一致，更好地发挥党政机关公文的效力，提高党政机关公文的整体质量水平具有重要现实意义。因此，《条例》的出台必将成为开创我国党政机关公文处理工作规范化新局面、具有里程碑意义的崭新一页。《条例》广泛适用于中国共产党机关和国家行政机关的公文处理工作，也为其他各行各业的公文处理工作提供借鉴，是党政机关公文处理工作的法规性文件，应深入学习和深刻领会并贯穿到公文处理的每个环节。

《条例》规定了党政机关公文的组成，并要求公文的格式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。为配合《条例》的实施，国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会组织专家对GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准进行了修订，在广泛征求意见的基础上，于2012年6月29日正式批准发布了GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准，并于2012年7月1日开始实施。这是继1988年原国家技术监督局遵国务院办公厅指示发布GB/T 9704—1988《国家公文格式》（以下简称“88版国家标准”）国家标准（试行），以及1999年第一次修订并发布GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》（以下简称“99版国家标准”）以来，对该标准的第二次修订。纵观公文格式国家标准从1988年第一次试行到2012年第二次修订完成，经历了不断修改和完善的过程。我国的公文处理工作也是在实践中边发现问题，边总结归纳改进做法，不断提高和完善的过程。

长期以来，党政机关公文处理工作者分别依据1996年《中国共产党机关公文处理条例》和2000年《国家行政机关公文处理办法》来指导公文的处理工作，但是应注意到，旧《条例》和《办法》规定的都是原则性的要求，特别是针对公文格式没有具体的规定，在执行过程中造成理解各异、格式不规范、有关要素标识不清的现实问题。1999年，原国家质量技术监督局配合国务院2000年修订发布的《国家行政机关公文处理办法》，适时修订发布了99版国家标准，并在各级政府部门进行了广泛推广，取得了很好的效果。其中最关键的就是，公文格式国家标准把实践中认为准确和成熟的内容全部以标准的形式固化下来，而且对公文格式各要素准确定位，同时配以不同格式的样张，为公文处理工作者提供了规范化和统一化的路径，对公文格式的规范起到了很好的促进作用。这也为其他工作的规范化管理提供了很好的借鉴。

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》是在严格遵循《条例》的基础上，首次将适用范围扩大到中国共产党机关和国家行政机关，即党政机关；首次将党政机关公文用纸统一为A4型国际标准用

纸,并在公文排版、公文格式各要素编排、公文式样等方面做了大量修改,既遵循了《条例》的规定,又满足了各级党政机关在公文处理过程中对格式的实际需求。

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的发布和实施,必将进一步提高各级党政机关公文制作水平和质量,必将有力推动党政机关公文处理工作实现科学化、规范化。

图 25 加盖签发人签名章的公文格式示例 51

图 26 与正文一起装订的附件格式示例 51

图 27 与正文不一起装订的附件格式示例 52

图 28 一般版记页的示例 53

图 29 带附件的版记页的示例 53

图 30 无附件的版记页的示例 53

图 31 编排 A1 纸型表格示例 1 54

图 32 编排 A1 纸型表格示例 2 54

图 33 编排 A1 纸型表格示例 3 54

图 34 编排 A1 纸型表格示例 4 54

图 35 编排 A1 纸型表格示例 5 54

图 36 编排 A1 纸型表格示例 6 54

图 37 编排 A1 纸型表格示例 7 54

图 38 编排 A1 纸型表格示例 8 54

图 39 编排 A1 纸型表格示例 9 54

图 40 编排 A1 纸型表格示例 10 54

图 41 编排 A1 纸型表格示例 11 54

图 42 编排 A1 纸型表格示例 12 54

图 43 编排 A1 纸型表格示例 13 54

图 44 编排 A1 纸型表格示例 14 54

图 45 编排 A1 纸型表格示例 15 54

图 46 编排 A1 纸型表格示例 16 54

图 47 编排 A1 纸型表格示例 17 54

图 48 编排 A1 纸型表格示例 18 54

图 49 编排 A1 纸型表格示例 19 54

图 50 编排 A1 纸型表格示例 20 54

图 51 编排 A1 纸型表格示例 21 54

图 52 编排 A1 纸型表格示例 22 54

图 53 编排 A1 纸型表格示例 23 54

图 54 编排 A1 纸型表格示例 24 54

图 55 编排 A1 纸型表格示例 25 54

图 56 编排 A1 纸型表格示例 26 54

图 57 编排 A1 纸型表格示例 27 54

图 58 编排 A1 纸型表格示例 28 54

图 59 编排 A1 纸型表格示例 29 54

图 60 编排 A1 纸型表格示例 30 54

第 二 章

公文格式及其标准化

一、公文

《条例》第三条规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”从上述关于党政机关公文的定义可以看出，公文有两大显著特征，一是特定效力，二是规范体式。特定效力意味着公文是党和国家执政和行政的具体体现，具有法律层面上的要求；规范体式要求公文按照一定的书写和印制方式去表现。这就从另一个层面对公文这一特定的文书形式提出了更高的要求，特定效力就要求公文在写作时要严肃、严谨、不能出差错，体现权威性；规范体式则要求公文的排布和标志要素统一规范，要标准化。这两者是相辅相成，互为支撑的。

二、公文格式

公文格式简言之就是公文的表现形式。它相对于公文的内容而言，既由公文的内容所决定，又服务于公文的内容需要。这是我们理解公文格式的基本思路。公文格式的范畴包括公文采用的介质、公文印制要求、公文中数据的表示、公文各要素的排布等内容，以下分别予以说明。

(1) 公文采用的介质

纸介质公文是党政机关公文(以下简称公文)的基本表现形式。这是由公文的性质和作用决定的。公文是具有法定效力的公务文书，其作用是传达贯彻党和国家各项方针政策，也是代表法定作者处理、布置、联系工作的工具。它所发布的信息如法规、规定、决定、措施、部署、安排等，都将作为国家公民所遵从的行为规范、依据和凭证。这就决定了公文必须以纸介质的形式存在，即使随着科学技术的进步，公文的传播、传递大量使用现代化手段如广播、电视、计算机网络等来进行，甚至还有电子公文的形式，但最终作为凭证和依据的，仍然是纸介质公文，这如同俗语所说的“空口无凭，立字为据”。从中国历史来看，有甲骨介质公文、竹简介质公文、丝绢介质公文，一直发展到纸介质公文。世界各国大都也是如此，如欧洲的兽皮介质公文存在了很长时间，直到中国的造纸术传入后，才发展成为纸介质公文。目前世界各国的行政公文都以纸介质公文的形式存在，已是不争的事实。

(2) 公文印制要求

公文的印制质量对公文效力的体现具有直接关系。因此与公文纸介质相关的还有油墨——公文各项数据的物质表现形式；公文纸介质产品形态——开本、规格、印刷、装订要求等，这些内容也属于公文格式的范畴。

(3) 公文数据的表现形式

公文的数据通过文字、符号、数字、图表、图形等表现出来，对这些表现形式做出统一规定，也是公文格式所要解决的问题。

(4) 公文格式各要素的排布

公文的内容是核心要素，围绕着公文内容必然产生其他的格式要素，如公文要给谁看，就产生了

公文的主送、抄送机关；公文的内容何时生效，就产生了公文的成文时间和印章；等等。规定公文由哪些格式要素组成，这些要素的作用是什么，各要素的排列顺序、所处位置及其标识方法，是公文格式最终要解决的问题。

作为一种具有法定效力和规范体式的文书，公文从一出现就对格式有着严格的要求。4 000 多年前的甲骨公文就有格式上的要求。甲骨公文主要用于记事和占卜，没有上行文和下行文之分，也没有文种和标题。但从其内容来看，也有规律可循。一篇完整的甲骨公文一般由四个部分组成：叙辞、命辞、占辞和验辞。另外，甲骨的制作也有要求，一般要经过六道程序：削磨、钻凿、祈祷、灼兆、书刻和涂辞。甲骨公文的文字行款也有一定的规则：“沿中缝刻辞者向外，在右右行，在左左行；沿着尾之两边而刻辞者向内，在右左行，在左右行”。由此可见，即便在 4 000 多年以前，古人对公文的载体、书刻、内容等方面也提出了详尽的要求。这应该是公文格式的雏形。

新中国成立以后，党和政府十分重视党政机关公文格式。现行的通用法定的公文格式并不是人们头脑里臆想出来的，也不是一蹴而就的，而是党和政府根据客观公务活动发展的需要，经过长期公文实践和总结，一次次改革创新的重要成果。回顾这几十年来，党政机关的公文格式大概经历了两次大的变革：

第一阶段：建国之初到改革开放之前。1951 年，中央人民政府政务院公布《公文处理暂行办法》，其中第三章对公文的“体式”进行了全面规定：一是公文用纸；二是书写格式，要求公文直行竖写，自右而左，每页十行；三是书面格式，要求第一页必须包括文种、发文字号、事由、附件、主送机关、抄送机关、拟办、批示等栏目。这些内容按照固定的表格形式编排。1956 年 1 月，国务院秘书厅发出《关于改变国家机关公文用纸格式的通知》，规定公文一律自左至右，横排书面，左侧装订；纸的大小一律使用十六开单页或八开双页。同年 10 月，国务院秘书厅又发出《关于公文名称和问题的几点意见》，将原来固定表格编排改为随文编排；去掉了“事由”栏目，新增了“标题”类目；另设“公文处理专用纸”，将原来公文中的“拟办”、“批示”等栏目放在“公文处理专用纸”上，实现了公文格式要素与公文处理要素的相分离。

第二阶段：改革开放以来。从 20 世纪 80 年代开始，中国共产党机关和国家行政机关公文格式进入了一个全新时期，在 1989 年、1996 年先后两次发布和修订中国共产党机关公文处理条例，在 1981 年、1987 年、1993 年、2000 年先后四次发布和修订国家行政机关公文处理办法。在历次发布的公文处理条例和办法中，都辟出专门的章节对公文格式做出专门的规定，对组成公文的格式要素、版式、纸型、版面都有具体要求。

三、公文格式标准化

1988 年，原国家技术监督局在广泛听取各方意见的基础上，发布了 GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》国家标准。这一国家标准是配合国务院贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》（1987 年发布实施）而制定的。这是我国历史上第一个公文格式的国家标准，也是首次通过国家标准的形式将公文格式固化和推广，为公文处理工作提供了更加科学和坚实的技术依据。该标准主要适用于国家行政机关公文。

1999 年，为配合国务院新的《国家行政机关公文处理办法》（2000 年发布实施），原国家质量技术监督局又组织对 GB/T 9704—1988 进行了修订，发布了 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》。99 版国家标准对国家行政机关公文格式的规范化起到了非常重要的推动作用。各级国家行政机关的公文处理工作人员也慢慢了解和熟悉了这项国家标准。该标准只适用于国家行政机关公文。

2012 年，《条例》的实施统一规范了党的机关和行政机关的公文处理工作。为配合《条例》的实

施,国家标准化管理委员会又组织了对 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》的修订,发布了 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》。该标准不仅适用于党的机关公文,也适用于行政机关公文,为实现党政机关公文格式的规范统一奠定了坚实的基础。

《条例》既然对公文格式做出了要求,为什么还要通过国家标准的形式对公文格式进行规范呢?这是由公文和公文处理工作的性质决定的。

(1) 公文格式标准化是公文特定效力的必然要求

首先,与一般文件或文学作品不同,公文是具有特定效力、必须强制执行的特殊文书。一般文学作品在格式上五花八门,甚至通过开本、纸张、排版形式和色彩等体现作品的主题和作者的个性,而公文强调庄重和统一。“不以规矩,不成方圆”,因此必须通过格式标准化,来体现公文的法定效力或强制性。比如一般合同,当事人签字即可,但公文必须加盖制发机关的印章,这就是体现法定效力的基本保证。公文格式的不规范,不仅影响公文的庄重美观,更重要的是会影响公文的效力。例如,没有主送机关就不知道谁来执行这个公文;没有发文字号,以后引用或执行时就无法对应到该公文上;成文日期不明确,可能就不知道法规从何时开始执行等。因此,标准化的公文格式,有助于体现公文的法定性、严肃性和权威性。

(2) 公文格式标准化是公文特定形式的必然要求

公文所具有的特殊性质决定了其具有特定的格式。而公文格式规范与否,直接影响公文的质量和美观,进而影响公文效力的发挥。有时甚至由于格式不规范造成各种谬误。这方面的问题主要有:无主送机关,简称不规范,漏标密级,字号编排混乱,印章与日期分离,生效时间搞错,没有版记,标题与内容不一致,纸张前后大小不一,装订不规范等。这些问题有的在—份文件上就存在多处,直接影响了公文的严肃性和应有作用的发挥,有时甚至会发生重大失误。因此公文格式的规范与标准,不是简单的一件小事,应引起各级党政机关的高度重视。

公文处理工作是机关工作的一件大事,也是频次最高的一项日常工作。办文部门每天都在制发公文,如果没有一定的规则,一个领导一个要求,一个秘书一种格式,不仅大大增加了文秘人员的工作量,而且也影响党政机关的形象。如果对公文格式不重视,甚至认为它只是细枝末节,只要公文内容不出错,格式规不规范无伤大雅,那样不仅会损害机关工作的形象,而且还会影响公文的质量和效率。因此,公文格式标准化是公文处理工作科学化、制度化和规范化的基本前提。

(3) 公文格式标准化是公文处理工作规范化的必然要求

制定《条例》最主要的目的就是,推进公文处理工作科学化、制度化、规范化。公文格式的标准化是确保公文处理工作这三化的重要前提和技术支撑。多年的经验证明,在严格遵循《条例》的基本框架下,通过国家标准的形式,对公文的用纸、幅面、装订印刷以及要素的编排进行全面而细致的规定,是促进公文处理工作科学化、制度化和规范化的最为有效的手段。可以说,公文格式的每一项内容,都有其存在的必要性,都是为保证公文处理所设立的。例如,公文的份号会显示公文的制发份数,这就能准确掌握公文特别是带有密级的公文的去向,防止和及时发现公文的丢失;紧急程度会告知公文的办理时限;秘密等级会警示公文的阅读范围和保密等级;公文标题会揭示公文的主要内容等。总之,公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应,公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

(4) 公文格式标准化是与国际接轨的必然要求

随着 20 世纪 80 年代初国际标准 A4 型纸作为国际公文用纸以来,各国和国际组织均普遍使用 A4 型纸制作公文。当然,采用 A4 型纸作为公文用纸,应满足一定的条件,一是印刷设备,二是办公设备,如复印机、打印机等。从目前的技术基础来看,我国各级党政机关绝大多数都已满足这些基本

条件。因此,此次《条例》将党政机关公文用纸统一规定为国际标准 A4 型。党政机关公文用纸的统一对提升公文的外在表现形式质量,提高纸张使用效率,方便公文印制和档案管理起到非常重要的作用,也是公文纸张使用方面的一次飞跃。此外,目前我国与公文印刷有关的技术设备,一方面已经能够适应公文格式标准化的需要,另一方面也迫切要求公文格式实现标准化,然后以标准为依据设计、改进和提高技术装备水平。2012 版国家标准以国际标准 A4 型为基型,对纸张、油墨、印刷、装订等提出了一系列标准化的要求,这就必将促使造纸、印刷、复印、传真,特别是电子计算机硬、软件技术、设备与之相适应,从而推进我国办公自动化水平的提高。

(5) 公文格式标准化是信息化时代的必然要求

当前人类已进入信息化时代,计算机和现代化的文印设备已普遍进入办公室。使用计算机进行公文处理的最大好处就是可大大提高办公效率,改善办公环境和办公条件,对提高公文的制作水平和质量起到积极的作用。但如果没有统一的公文格式标准,通过计算机排版打印出的公文风格各异,不可能是一致的,这对公文的严肃性和有效性将产生不利影响。如果有了统一的公文格式标准,就可以由相关的软件开发人员依据标准编制出党政机关公文制作模板,由此而生成的公文就一定是标准化的。这样不仅有助于公文制作人员理解和执行标准,而且操作简便,易于学习。

第 三 章

2012 版国家标准的编制说明

一、编制背景

为什么要编制 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准(下称“2012 版国家标准”)? 主要原因有下列三个方面:

首先,《条例》第三章第十条明确规定:“公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行”,这就要求我们必须与《条例》配套制定和实施《党政机关公文格式》国家标准,并将之作为《条例》的重要补充,支撑《条例》的有效贯彻和实施。

其次,在《条例》印发之前,各级党的机关的公文格式依据《中国共产党机关公文处理条例》的规定执行,而各级国家行政机关的公文格式依据的是 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准(下称“99 版国家标准”)的规定执行。由于党、政机关公文格式在用纸、公文格式要素名称、要素标注位置等方面均不同程度地存在区别(见表 1),因此需要根据《条例》中的相关要求,对 99 版国家标准进行全面修订,形成新的《党政机关公文格式》国家标准,满足统一党政机关公文格式的要求。

表 1 现行党政机关公文格式主要区别

项目	主要不同点	党的机关公文	行政机关公文
用纸	规格不同	16 开纸,也可采用 A4 型,通常每面 12 行,每行 25 字	一般采用 A4 型,通常排每面 22 行,每行 28 字
公文要素称谓	称呼不同,党的公文一般标注印发传达范围,行政公文则无此标注	密级;份号;版头;印章	秘密等级和保密期限;公文份数序号;发文机关标识;公文生效标识
要素标注不同	密级和紧急程度的标注不同	密级在份号下方,版面左上角;公文中无紧急程度的标注;序号标注形式为“№:☆☆☆”	密级在版面右上方;公文中无紧急程度的标注;序号标注形式为“☆☆☆”
	成文日期的标注不同	位于机关署名右下方;用阿拉伯数字标注;不标明主送机关的公文,成文日期加括号标注于标题下方居中位置	位于正文右下方,以汉字标注
	发文机关署名要求不同	必须在落款处署名	盖章后不必署名,只有联合行文加盖 3 个印章以上时才署名
	用印要求不同	会议纪要和印制有特定版头的普法性公文不必用印	除会议纪要和以电报形式发出的公文外,都应加盖印章(对用印位置作出专门说明,如命令文种还有签发人的签名章)

表 1 (续)

项目	主要不同点	党的机关公文	行政机关公文
要素标注不同	主送机关的位置不同	“决议、决定、条例、规定”等文种不标明主送机关	可将主送机关标识在版记中(如主送机关名称过多使公文首页不能显示正文时,将主送机关名称移至版记中主题词之下,抄送之上)
版头样式	样式不同	有一种以发文机关名称加上文种组成的样式	没有以发文机关名称加上文种组成的样式;但明确规定公函形式须用只印有机关全称或规范简称的样式

第三,99 版国家标准本身需要完善。99 版国家标准已实施十几年,在各级国家行政机关得到广泛应用,对统一规范国家行政机关公文格式发挥了非常重要的作用,并获得社会的广泛认可,但同时也发现个别概念界定不清、个别问题未明确规定以及公文式样较少等问题,也需要对其进行修订。

为此,国家标准化管理委员会于 2009 年启动了 99 版国家标准修订工作——2012 版国家标准编制工作,同时将该工作纳入了 2009 年国家标准制修订计划(计划编号为 20090109-T-469)。

二、编制原则与目标

(一) 编制原则

2012 版国家标准编制工作主要依据下列四项原则开展。

(1) 遵循《条例》,以《条例》为依据

《条例》是党政机关公文处理工作的法规性文件。《条例》第三章第十条明确规定:“公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行”,因此,《党政机关公文格式》国家标准既是《条例》的重要组成部分,也是对《条例》相关内容的进一步细化和完善。基于这个原因,本次标准修订工作的首要原则就是完全遵循《条例》的相关规定,即遵循《条例》中关于公文格式的定义和原则要求,进一步细化、补充和完善公文用纸、印刷装订、公文格式各要素编排规则等方面的内容,以确保标准和《条例》的有效衔接。

(2) 满足需求

本次修订,旨在统一各级党的机关公文和国家行政机关公文的格式,对于能够统一规范的公文格式要素编排规则尽可能统一,同时也兼顾党、政机关长期以来形成的部分特定习惯性做法,在统一规范的基础上,留有一定的灵活性,方便党的机关、国家行政机关灵活处理。另外,我国党政机关众多,存在着部门、区域、公文处理技术手段等方面的差异,修订时也需要统筹兼顾各级各地党政机关公文处理工作的基本情况和实际需求。

(3) 继承发展

GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》发布实施以来,在各级国家行政机关得到了广泛应用和认可,为规范国家行政机关公文处理工作做出了重要贡献。因此,在 2012 版国家标准的编制过程中,应充分继承 99 版国家标准中那些被实践证明科学合理并且同时满足党政机关公文处理工作需求的内容,同时要充分根据党政机关公文处理工作的新需求和新发展,对 99 版国家标准进行必要的补充和完善。

(4) 庄重美观

公文作为一种具有特定效力的文件,其内容极为重要,但其外在形式也同样重要。因此,在确定公文格式主要技术指标时,既应充分体现公文的庄重性,突显权威和严肃的效果,同时还应体现其美