

北航校字〔2021〕2号

关于修订《北京航空航天大学公文处理办法》的通知

各单位:

为进一步规范我校公文处理工作，提高公文处理工作的科学化水平，学校对《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）进行了修订。修订后的《北京航空航天大学公文处理办法》已经校十六届党委第137次常务委员会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。原《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）同时废止。

特此通知。

北京航空航天大学

2021年3月26日

北京航空航天大学公文处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京航空航天大学公文处理工作,根据《党政机关公文处理条例》《教育部公文处理规定》《工业和信息化部机关公文处理办法》等有关规定,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于北京航空航天大学职责涉及的通用公文的处理工作。

第三条 本办法所指公文,是学校履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的文书,是依法治校和进行公务活动的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作,应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 党政办公室主管学校公文处理工作,并对学校各学院、机关部处、直附属单位(以下简称“各单位”)的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 各单位应当高度重视公文处理工作,加强对本单位公文处理工作的领导和检查。各单位主要负责人对本单位公文处理工作负有直接领导责任,应指定符合保密要求、政治素质过硬、业务水平优秀的工作人员担任本单位文书秘书,具体负

责本单位的公文处理工作。

第七条 公文的主办单位对主办公文的拟制、办理、管理负主要责任，须全程跟踪主办公文处理的全过程。

第二章 发文办理

第八条 公文种类主要有决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等（详见附件1）。

第九条 公文规格分为校级公文和部门公文。

（一）校级公文是事关学校党委、行政系统的规章制度、管理办法、通知决定等，一般需经过党委常委会、校长办公会、校级议事机构审议通过或校领导同意，由校领导签发。

（二）部门公文是指涉及各单位常规性、单一性、职能性等业务事项的公文，由各单位负责人签发或委托本单位主管副职领导签发。

第十条 公文格式参照《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》（详见附件2）执行，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、页码等部分组成（详见附件3）。

第十一条 公文使用的汉字、民族文字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准A4型，并根据实际

情况选择对应的公文头纸（详见《北京航空航天大学公文发文字号管理规定》和附件4）。

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，准确选择公文种类和公文规格。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。因特殊情况必须越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 学校各单位不得以本单位名义对校外单位正式行文。

第十六条 向上级机关行文，应当注意：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关、同级机关，不抄送学校其他单位。

（二）各单位的请示事项，如需向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（三）请示应当一文一事，报告等非请示性公文不得夹带请示事项。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，原则上不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校主要领导名义向上级机关报送公文。

第十七条 向学校各单位行文，应当注意：

（一）各单位可就各自职权范围内的事项向校内其他单位行文。涉及多个单位职权范围内的事务，未协商一致的不得行文。如擅自行文，学校应当责令纠正或撤销。

（二）各单位必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第十八条 北京航空航天大学校级公文拟制程序：

（一）拟稿：主办单位拟稿、排版，填写发文审批单，并按照“谁主办、谁负责”的原则对公文负直接责任。

（二）核批：由主办单位负责人审核。

（三）会签：如公文涉及其他相关单位业务，由相关单位负责人会签并对相关业务负责。

（四）初核：原则上在公文拟发出日期前至少 3 个工作日提交党政办公室初核。其中规范性文件需法律事务室审核，党内规范性文件还需党务科审核。

（五）复核：党政办公室分管机要工作的副主任复核。

（六）签发：校领导审阅、签发。主送单位为副部级及以上且涉及学校全局工作及重大事项的公文，原则上经分管校领导审签后由学校主要领导签发，涉及具体业务工作的公文经学校主要领导同意后，也可由分管校领导签发；主送单位为司局级及以下且涉及具体业务工作的公文，原则上由分管校领导签发，如有必要，经分管校领导审签后也可由学校主要领导签发。

（七）核发：拟稿人对公文内容进行核对，党政办公室登记后进行印发和归档。

第十九条 北京航空航天大学部门公文拟制程序：

（一）拟稿：主办单位拟稿、排版，填写发文审批单，并

按照“谁主办、谁负责”的原则对公文负直接责任。

（二）核批：由主办单位负责人审核。

（三）会签：如公文涉及其他相关单位业务，由相关单位负责人会签并对相关业务负责。

（四）审核：原则上在公文拟发出日期前至少 3 个工作日提交党政办公室审核。

（五）核发：拟稿人对公文内容进行核对，党政办公室登记后进行印发和归档。

第二十条 公文拟稿要求：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位必须征求相关单位意见，达成一致后方可行文。

（七）各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十一条 应实事求是标注公文的紧急程度。公文内容中有需在 7 日（含）内办理的事项，标注“特急”；有需在 14 日（含）

内办理的事项，标注“加急”。上报公文还应在正文中注明紧急原因及办理过程。

第二十二条 拟制涉密公文应按照保密规定，准确标注国家秘密的密级、保密期限/解密条件和知悉范围。主办单位负责人对拟稿人的定密意见进行审核，对定密权限内的事项做出定密决定；对超出定密权限的事项提出审核意见报学校定密工作小组审批。由多个涉密部分组成的涉密文件，按其中的最高密级和最长保密期限标志。

第二十三条 结合学校工作实际，校级公文签发前，主办单位应确保公文符合第十九条、第二十条和第二十一条规范要求。党政办公室负责对公文进行审核及复核，主要包括：行文理由是否充分；行文依据是否准确；行文质量是否符合要求；行文方式是否妥当；文种是否正确；格式是否规范；是否符合行文规则和拟制公文的要求；送签材料是否齐全；进行必要的文字修改。

第二十四条 经党政办公室审核，以下公文应当退回主办单位并说明理由：

- （一）不宜制发公文的，应退回主办单位且不再受理。
- （二）审签手续不完备的，应补充完善相关手续后再次提交。
- （三）背景材料和沟通协调材料等不齐全的，应补充完善相关材料后再次提交。
- （四）内容需作进一步研究和修改的，应研究和修改相关

内容后再次提交，有重要修改的公文，应当重新进行审签。

（五）公文质量需进一步提高的，应对公文进一步完善后提交。

第二十五条 公文一经校领导或部门负责人签署，未经批准不得更改。

第三章 收文办理

第二十六条 收文一般分为阅知性公文和批办性公文，阅知性公文是指需要呈送相关领导和有关部门在特定范围内阅知的公文；批办性公文是指需要收文部门答复意见、反馈结果、予以落实等的公文。

第二十七条 签收。

（一）各种形式传递来的公文一般由党政办公室签收、启封，并逐件清点，核对。

（二）写明校领导“亲收”“亲启”的封件，应交由校领导本人或其委托人员签收启封。

（三）写明某单位或某单位人员接收的封件，应交该单位文书秘书或收件人本人。

（四）各单位通过各种渠道签收的外来公文中，主送单位为北京航空航天大学党委、北京航空航天大学，或明确要求以学校名义办理，以及主送单位为学校相关单位，但内容涉及学校重大事项、师生重大利益等内容的公文，须报学校党政办公室运转，收文单位对公文负有第一责任。

第二十八条 预审。

（一）党政办公室应掌握公文的主要信息，视具体情况及时与有关单位沟通，并进行登记。

（二）对于紧急公文，党政办公室应按照业务相关性及时知会相关单位。

第二十九条 拟办。由党政办公室主任及时提出拟办意见，并呈相关校领导签批或转单位负责人阅办。

（一）来文单位为中共中央、国务院的公文，以及地师级或涉及学校全局工作及重大事项等重要内容的公文，原则上须报请全体校领导阅示；

（二）来文单位为省部级或涉及学校重要工作的公文，原则上需报请主要校领导和分管校领导阅示；

（三）来文单位为司局级及以下的公文，涉及具体业务领域重要工作的公文原则上需报请分管校领导阅示；涉及一般性事项或具体工作的公文应转有关单位阅办。

第三十条 签批。校领导签批公文时，应当签署意见、姓名和完整日期。原则上，签批时间不超过 3 天，其中涉密公文不超过 1 天，紧急公文应随到随批。

第三十一条 阅办。

（一）阅办单位根据领导批示和需要将公文及时送传阅对象阅知，应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。未经文件制发机关同意或授权，文件阅读范围不得自行扩大。

（二）公文在各单位传阅时间不得超过 3 天，不得横传至

其他单位。其中涉密公文不得超过 1 天，紧急公文应随到随阅。

（三）对于批办性公文，阅办单位应当及时反馈承办公文的办理进展情况并按期办结，没有具体时间期限的，原则上应在收到公文后的 7 个工作日内办结，不得延误、推诿。对于确因客观原因需延长办理时限的，应及时主动向来文单位讲明原因取得同意。对不属于本单位职权范围或不宜由本单位办理的公文，应及时向批示校领导或党政办公室主任说明理由，经同意后退回党政办公室。

（四）对于由两个以上单位承办的批办性公文，主办单位应与协办单位及其他单位主动协商，及时处理，原则上不得再以批转文件的形式请其他单位阅处。领导批示未明确主办单位的，依据业务相关性确定主办单位。

（五）批办性公文办理完毕后，主办单位应将办理结果报校领导审核，并按时对外报送材料。其中，来文单位为副部级及以上且涉及学校全局工作及重大事项的公文，原则上经分管校领导审签后由学校主要领导签发，涉及具体业务工作的公文经学校主要领导同意后，也可由分管校领导签发；来文单位为司局级及以下且涉及具体业务工作的公文，原则上由分管校领导签发，如有必要，经分管校领导审签后也可由学校主要领导签发。

第三十二条 催办。党政办公室和阅办单位的文秘人员负责对批办性公文进行催办，一般公文提前 3 天催办，重点公文和紧

急公文跟踪催办。

第三十三条 需要归档的公文,应当根据有关档案法律法规和学校有关规定,及时收集、整理归档。

第四章 校内请示报告

第三十四条 校内重大事项请示报告应遵照《北京航空航天大学校内重大事项请示报告实施办法》(北航党政办字〔2019〕7号)执行。一般性事项请示报告应参照本办法公文拟制规范要求,由主办单位拟稿、排版及核批,请示报告涉及多个单位的,主办单位应主动征求有关单位意见并进行会签。

第三十五条 请示报告由主办单位负责人核批后,应及时报送党政办公室,并明确主送校领导;需要数位校领导批示的请示报告只报送一份,由党政办公室协调处理。

第三十六条 党政办公室参照本办法第二十三条对请示报告进行审查,并由党政办公室主任及时提出拟办意见,并呈相关校领导批阅。请示报告事项涉及省部级及以上单位或涉及学校重要工作的,原则上需报请主要校领导和分管校领导批阅;请示报告事项涉及司局级及以下单位且涉及具体业务领域工作的,原则上需报请分管校领导批阅。

第三十七条 校领导批阅请示报告时,对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批时间,其它审批人可签署意见,也可签字或圈阅视为“同意”;对于没有具体请示事项的,可圈阅表示已阅知。

第三十八条 校领导批阅请示报告原则上应在 3 个工作日内完成，并将请示报告返回党政办公室处理，一般不直接转传其他校领导或交还主办单位。涉密事项和紧急事项的请示报告应当日批阅完成。

第三十九条 阅办单位应根据领导批示，在规定时间内办理完成，不得延误、推诿。确因客观原因需延长办理时限的，应及时主动向批阅校领导说明原因并取得同意。

第五章 公文管理

第四十条 经党政办公室运转的公文由党政办公室统一管理。各单位应参照本办法制定本单位的公文处理办法，做好未经党政办公室运转的外来公文及本单位内部发文的管理工作。

第四十一条 涉密公文管理应按有关保密规定执行。复制、汇编公文应符合有关规定并经发文单位批准，复制、汇编的公文视同原件管理。绝密级公文不得复制、汇编。

第四十二条 公文的发布、阅读及印发传达范围应严格按照发文单位要求执行，确需变更的，应经发文单位批准。

第四十三条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或权力机构根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第四十四条 公文应根据有关管理规定，按发文单位要求定期清退、销毁。不具备归档和存查价值及存档后多余的公文，经过鉴别并经党政办公室分管机要工作副主任批准，可由党政

办公室统一销毁。销毁涉密公文，应在学校保密委员会指导下按照国家规定的保密程序进行。个人不得私自销毁、留存公文。

第四十五条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。各单位及新设立的单位可根据工作需要向党政办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第六章 附则

第四十六条 学校党政机关正式建制以外的各类机构行文事项，按照本办法办理。

第四十七条 涉及外事等方面的公文，根据工作实际，按照有关规定办理。

第四十八条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起执行，原《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）同时废止。

- 附件：1. 北京航空航天大学公文种类
2. 党政机关公文格式国家标准（GB/T9704-2012）
3. 北京航空航天大学公文格式组成要素
4. 北京航空航天大学公文头纸种类

北京航空航天大学党政办公室

2021 年 3 月 29 日印发

共印 3 份

附件 1

北京航空航天大学党政机关公文种类

北京航空航天大学党政机关的公文种类主要有：

一、决议

适用于会议讨论通过的重大决策事项。

二、决定

适用于对重要事项做出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

三、通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

四、意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

五、通知

适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

六、通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。

七、报告

适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

八、请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

九、批复

适用于答复学校各单位的请示事项。

十、函

适用于与不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

十一、纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。

附件 3

北京航空航天大学公文格式组成要素

学校公文一般由份号、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、页码等部分组成：

一、份号

公文印制份数的顺序号。涉密公文应当在公文首页左上角标注份号。

二、密级和保密期限

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在公文首页左上角分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。密级和保密期限的确定按照有关规定执行。

三、紧急程度

公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当在公文首页左上角分别标注“特急”、“加急”。

四、发文机关标志

上行文、平行文使用发文机关全称或规范化简称，下行文使用发文机关全称或规范化简称加“文件”二字。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，一般主办机关排列在前，其他机关按照党、政、军、群的顺序排列，如有“文件”二字，置于发文机关名称右侧；也可以单独用主办机关名称。

五、发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

六、签发人

上行文应当标注签发人，签发人应为单位主要负责人或分管工作的负责人。联合上报公文，应当同时标注相关单位签发人姓名。

七、标题

由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。批转、转发、印发、公布、发布公文的标题应避免使用重复用语或相同文种。

八、主送机关

公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。两个以上的主送机关，一般同一系统按照先外后内、先大后小顺序排列，两个以上系统按照党、政、军、群顺序排列。

九、正文

公文的主体，用来表述公文的内容。正文应当情况确实，观点明确，文字简洁，表述准确，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

十、附件说明

公文附件的顺序号和名称。

十一、发文机关署名

署发文机关全称或者规范化简称，应与标题中的发文机关名称一致。

十二、成文日期

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文时间用阿拉伯数字将年、月、日标全。

十三、印章

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

十四、附注

公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加括号标注。上行公文，应当在附注处注明联系人姓名、固定电话和移动电话。

十五、附件

公文正文的说明、补充或者参考资料。

十六、抄送机关

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。两个以上的抄送机关，一般同一系统按照先外后内、先大后小顺序排列，两个以上系统按照党、政、军、群顺序排列。

十七、印发机关和印发日期

印发机关为“北京航空航天大学党政办公室”，印发日期为送印日期。

十八、页码

公文页数顺序号。公文的附件和正文一起装订时，页码应该连续编排。

附件 4

北京航空航天大学公文头纸种类

一、北京航空航天大学公文版头纸的种类分为：

1. 中共北京航空航天大学委员会、中共北京航空航天大学委员会文件，由党政办公室印制；
2. 北京航空航天大学、北京航空航天大学文件，由党政办公室印制；
3. 中共北京航空航天大学常委会纪要、北京航空航天大学校长办公会纪要，由党政办公室印制；
4. 中共北京航空航天大学纪律检查委员会、中共北京航空航天大学纪律检查委员会文件，由纪委印制。

二、北京航空航天大学公文函头纸的种类分为：

1. 中共北京航空航天大学委员会、中共北京航空航天大学委员会文件（分为对内、对外两种），由党政办公室印制；
2. 北京航空航天大学、北京航空航天大学文件（分为对内、对外两种），由党政办公室印制；
3. 中共北京航空航天大学纪律检查委员会（分为对内、对外两种），由纪委印制；
4. 中共北京航空航天大学委员会部门文件、北京航空航天大学部门文件，由党政办公室印制。



中华人民共和国国家标准

GB/T 9704—2012
代替 GB/T 9704—1999

党政机关公文格式

Layout key for official document of Party and government organs

2012-06-29 发布

2012-07-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

目 次

前言	Ⅲ
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 公文用纸主要技术指标	1
5 公文用纸幅面尺寸及版面要求	1
5.1 幅面尺寸	1
5.2 版面	2
5.2.1 页边与版心尺寸	2
5.2.2 字体和字号	2
5.2.3 行数和字数	2
5.2.4 文字的颜色	2
6 印制装订要求	2
6.1 制版要求	2
6.2 印刷要求	2
6.3 装订要求	2
7 公文格式各要素编排规则	2
7.1 公文格式各要素的划分	2
7.2 版头	3
7.2.1 份号	3
7.2.2 密级和保密期限	3
7.2.3 紧急程度	3
7.2.4 发文机关标志	3
7.2.5 发文字号	3
7.2.6 签发人	3
7.2.7 版头中的分隔线	3
7.3 主体	3
7.3.1 标题	3
7.3.2 主送机关	4
7.3.3 正文	4
7.3.4 附件说明	4
7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章	4
7.3.5.1 加盖印章的公文	4
7.3.5.2 不加盖印章的公文	4
7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文	4
7.3.5.4 成文日期中的数字	5

7.3.5.5 特殊情况说明	5
7.3.6 附注	5
7.3.7 附件	5
7.4 版记	5
7.4.1 版记中的分隔线	5
7.4.2 抄送机关	5
7.4.3 印发机关和印发日期	5
7.5 页码	5
8 公文中的横排表格	6
9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法	6
10 公文的特定格式	6
10.1 信函格式	6
10.2 命令(令)格式	6
10.3 纪要格式	6
11 式样	7

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》的有关规定对 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》进行修订。本标准相对 GB/T 9704—1999 主要作如下修订：

- 标准名称改为《党政机关公文格式》，标准英文名称也作相应修改；
- 适用范围扩展到各级党政机关制发的公文；
- 对标准结构进行适当调整；
- 对公文装订要求进行适当调整；
- 增加发文机关署名和页码两个公文格式要素，删除主题词格式要素，并对公文格式各要素的编排进行较大调整；
- 进一步细化特定格式公文的编排要求；
- 新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令(令)格式首页版式等式样。

本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了 GB/T 9704—1999。

GB/T 9704—1999 的历次版本发布情况为：

——GB/T 9704—1988。

党政机关公文格式

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 $\frac{7}{8}$ 的距离。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{ g/m}^2 \sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 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： $210\text{ mm} \times 297\text{ mm}$ 。

5.2 版面

5.2.1 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 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ 。

5.2.2 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。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行,每行排 28 个字,并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 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 1 mm 。

6.2 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不超过 2 mm 。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%,红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订,不掉页,两页页码之间误差不超过 4 mm ,裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{ mm}$,四角成 90° ,无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当:

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处,允许误差 $\pm 4\text{ mm}$;
- b) 无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;
- c) 骑马钉钉锯均订在折缝线上,平订钉锯与书脊间的距离为 $3\text{ mm}\sim 5\text{ mm}$ 。

包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头;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;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。

页码位于版心外。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号,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。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限,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。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度,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。

7.2.4 发文机关标志

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

发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘为35 mm,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时,如需同时标注联署发文机关名称,一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文机关名称右侧,以联署发文机关名称为准上下居中排布。

7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置,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处在同一行。

7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成,居右空一字,编排在发文机关标志下空二行位置。“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机关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。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用2号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记,标注方法见7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

7.3.4 附件说明

如有附件,在正文下空一行左空二字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. ×××××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排,印章用红色,不得出现空白印章。

单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,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、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

7.3.6 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

附件应当另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

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(推荐高度为0.35 mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为0.25 mm)。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。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上一行,之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空一字,印发日期右空一字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01),后加“印发”二字。

版记中如有其他要素,应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字,编排在公文版心下边缘之下,数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字,双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

8 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时,页码位置与公文其他页码保持一致,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合 GB/T 15834,数字用法应当符合 GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称,居中排布,上边缘至上页边为 30 mm,推荐使用红色小标宋体字。联合行文时,使用主办机关标志。

发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线(上粗下细),距下页边 20 mm 处印一条红色双线(上细下粗),线长均为 170 mm,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度,应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,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,第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下,与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

标题居中编排,与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字,与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线,位于公文最后一面版心内最下方。

10.2 命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 20 mm,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号,令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单,一般用 3 号黑体字,在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单,除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外,编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

11 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;联合行文公文首页版式 1 见图 3;联合行文公文首页版式 2 见图 4;公文末页版式 1 见图 5;公文末页版式 2 见图 6;联合行文公文末页版式 1 见图 7;联合行文公文末页版式 2 见图 8;附件说明页版式见图 9;带附件公文末页版式见图 10;信函格式首页版式见图 11;命令(令)格式首页版式见图 12。

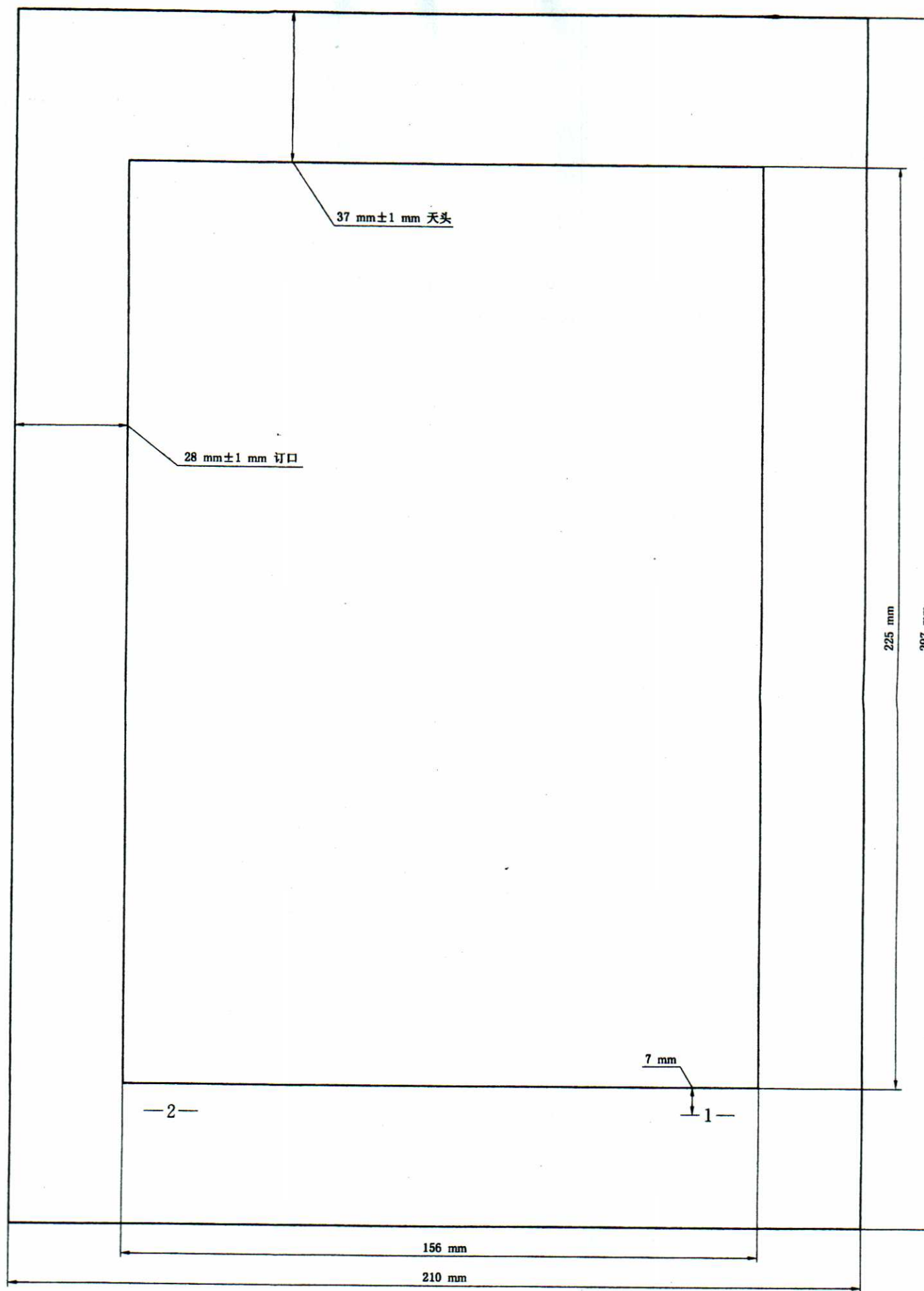


图 1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

000001

机密★1 年

特急

××××××

× × ×

××××××

文件

×××〔2012〕10 号

××××××关于××××××××的通知

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××。

××××××××××××××××××××××××××

图 3 联合行文公文首页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。


2012年7月1日

(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,
XXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2012年7月1日印发

图 5 公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日

(XXXXX)

抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX。

XXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图 6 公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXXX，
XXXXXX。

XXXXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图7 联合行文公文末页版式1

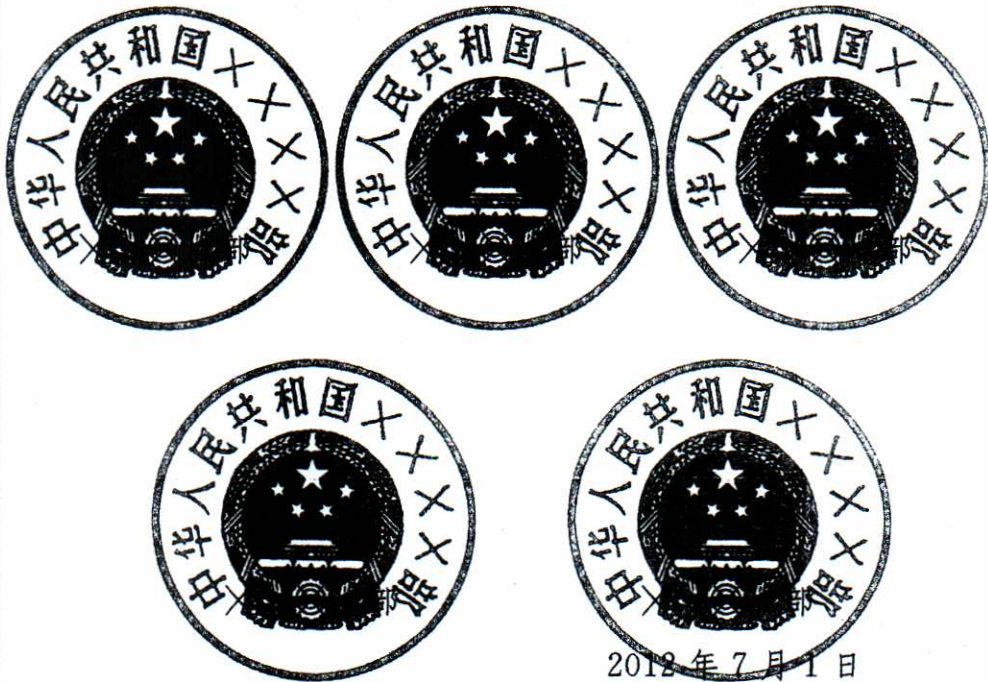
注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2012年7月1日印发

图 8 联合行文公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXX

 XXXXXXXXX
 X X X X

 2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

图 9 附件说明页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

附件 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

抄送：XXXXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，
XXXXX。

XXXXXXXX

2012 年 7 月 1 日印发

图 10 带附件公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXX 令

第 XXX 号

XX
XX。
XX
XX。

部 长 XXX

2012 年 7 月 1 日

图 12 命令(令)格式首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。