

秘书考试写作:国家行政机关公文格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266515.htm 1 范围 本范围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为本标准的条文。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；公文标准以2号字高度加2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60g/m²-80g/m²的胶纸印刷纸或复写纸。纸张白度为85%90%，横向耐折度 15次，不透明度 85%，PH值为7.59.5。 5 公文用纸幅面及版面尺寸 5.1 公文用纸幅面尺寸 公文用纸张采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，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：37mm±1mm 公文用纸订口（左白边）为：28 mm±1mm 版心尺寸为：156 mm×225mm（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

与印装要求 7.1 排版规格 正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，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。平订钉锯与书间的距离为3mm~5mm；无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固；后脊不可散页明订。裁切成品尺寸误差 ± 1 mm，四角成90度，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号。 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“ ” 分开。 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

等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，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。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识（见图三）。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，但一般应小于22mm×15mm(高×宽)。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“[]”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。发文机关之下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1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，在正文下空1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. × × × × ×”)；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 成文日期 用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文日期的标识位置见8.2.6。

8.2.6 公文生效标识 公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com