

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_ti2020/56/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E8_A1_8C_E6_c39_56243.htm 国务院办公厅秘书局编二000年十一月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 $\pm 4\text{mm}$ 。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 $\pm 1\text{mm}$ ，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“ ” ” 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22 mm × 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