

国家机关政府部门公文格式标准

(2023 年最新版，建议收藏！)

标题：字体为方正小标宋简体，字号为二号，由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成。多行时要居中排布，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。（行距：固定值 35 磅），题目名称下空一行写明单位和姓名（楷体 GB-2312）。

正文：内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用。

页面设置：上：3.7 下：3.5 左：2.8 右：2.6

页眉：1.5 页脚：2.8

每页 22 行，每行 28 字，行距：固定值 28.8 磅

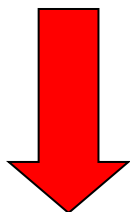
正文一般用 三号仿宋 GB-2312，段落及格式如下图所示：

一级标题：黑体（三号） “一”

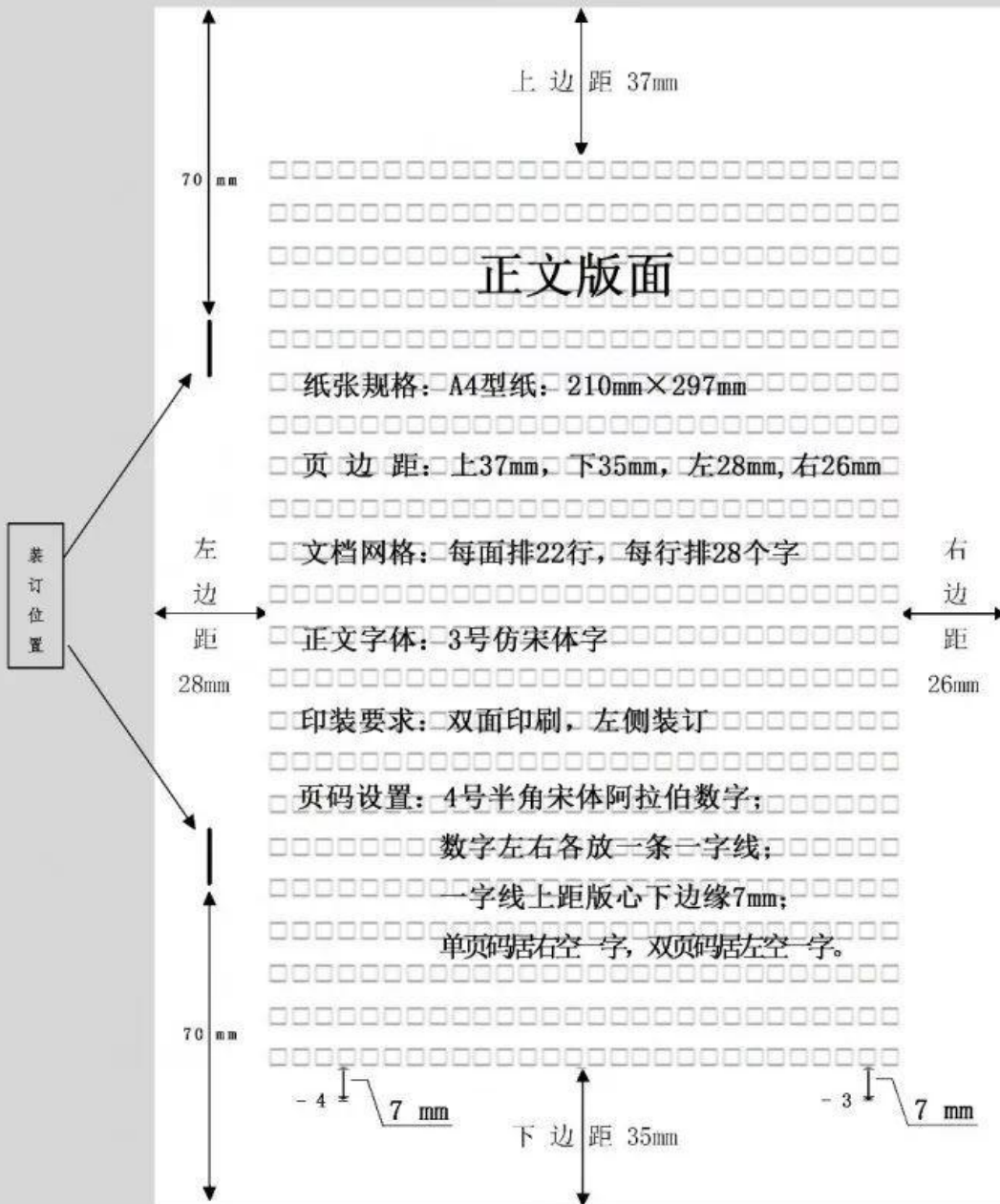
二级标题：楷体 GB-2312 加粗 “（一）”

三级标题：三号仿宋 GB-2312 加粗 “1.” .（1）

机关正式公文格式图解

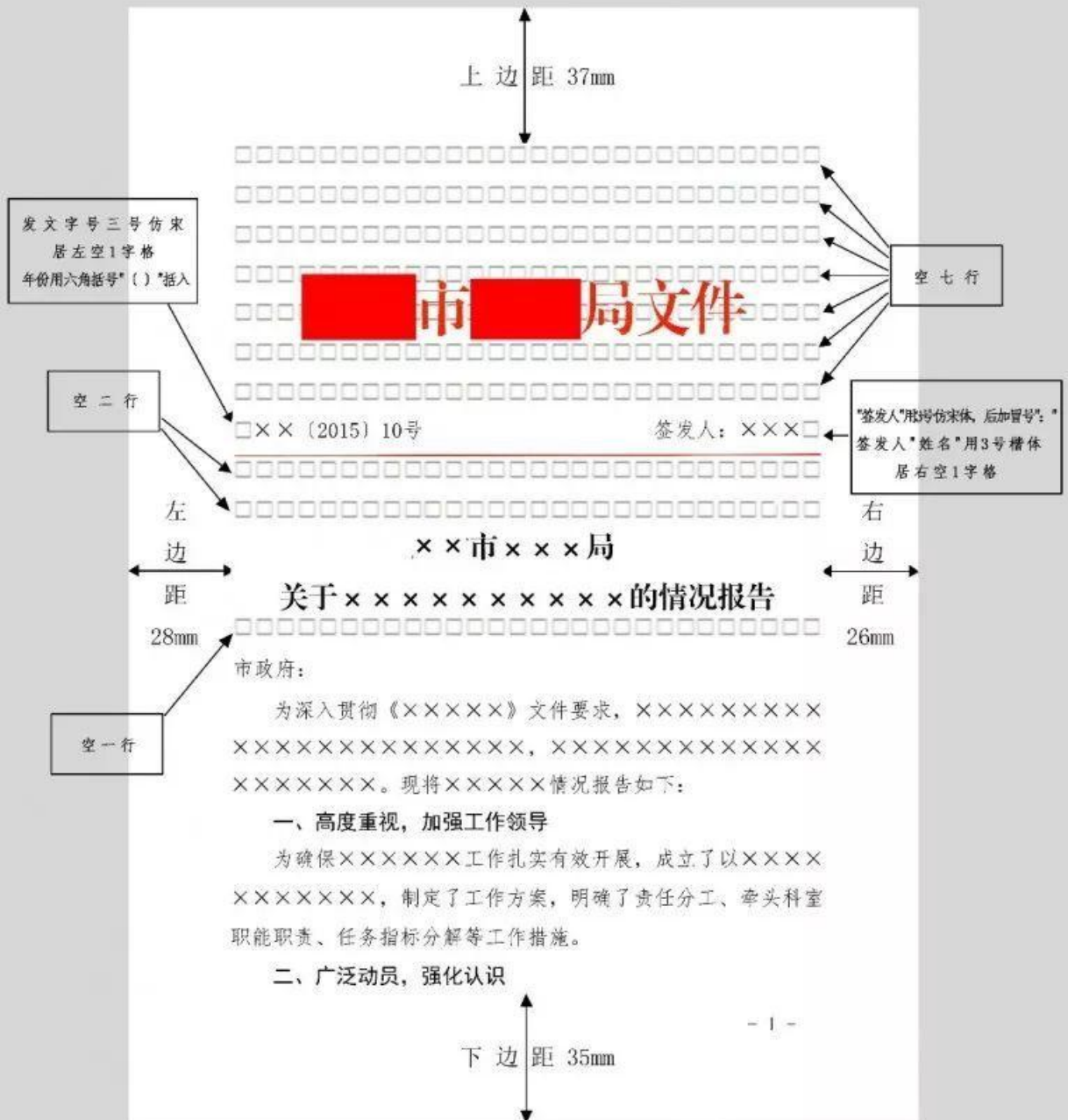


公文版面基本设置要求

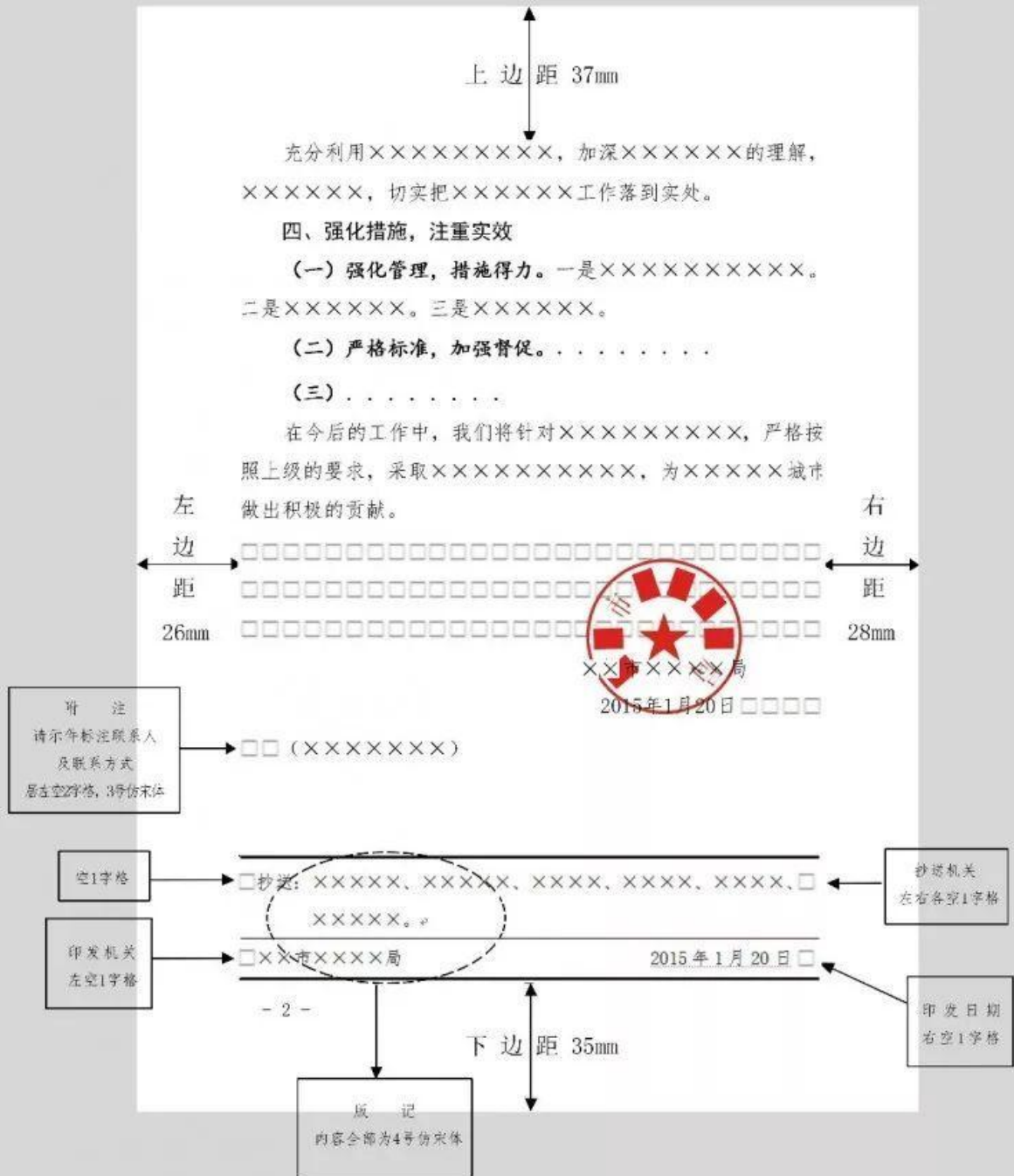


公务员、事业单位资料免费分享:
关注公众号“万人公考资料库”
最新 最全

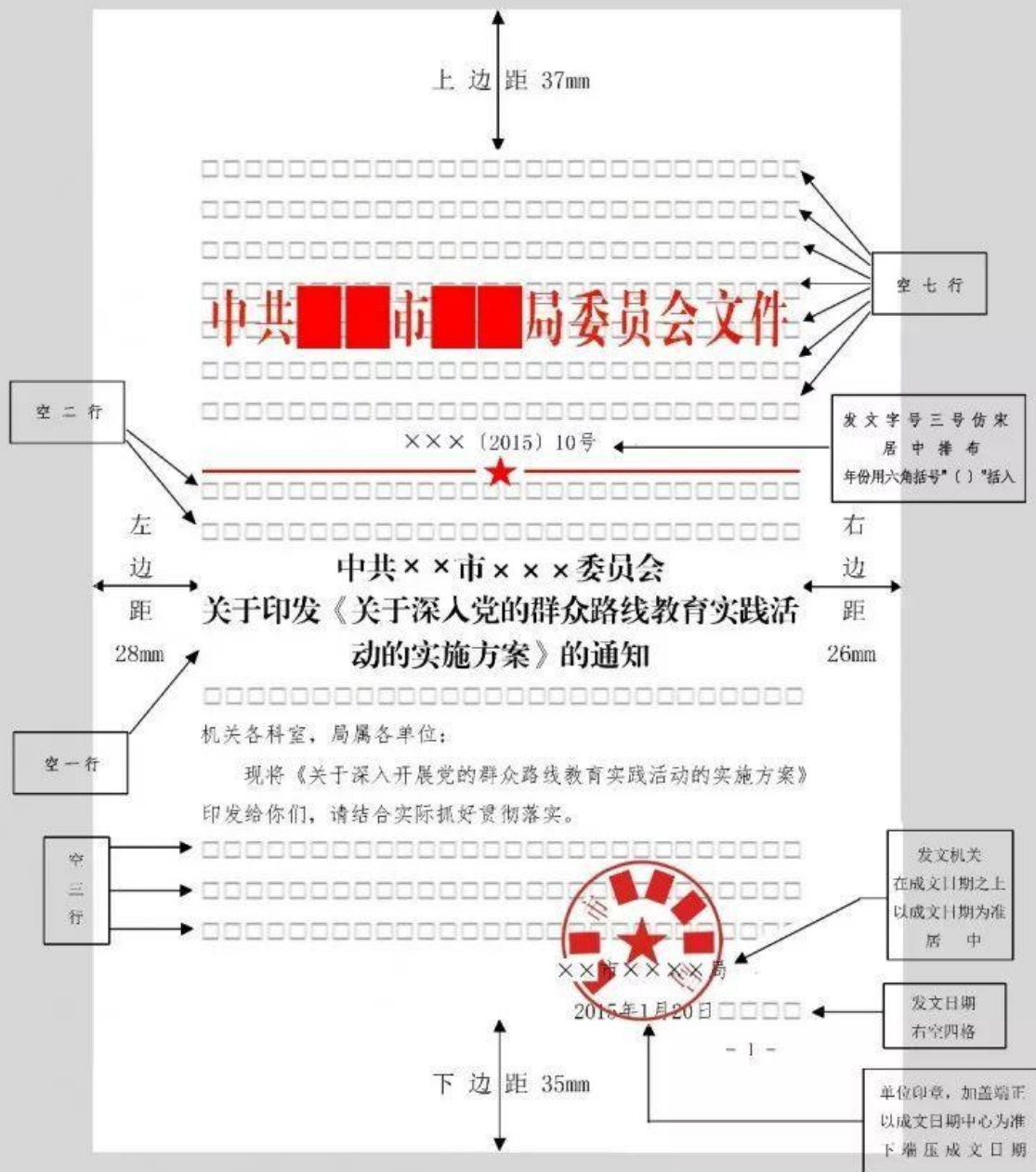
正式公文（上行文）首页版式



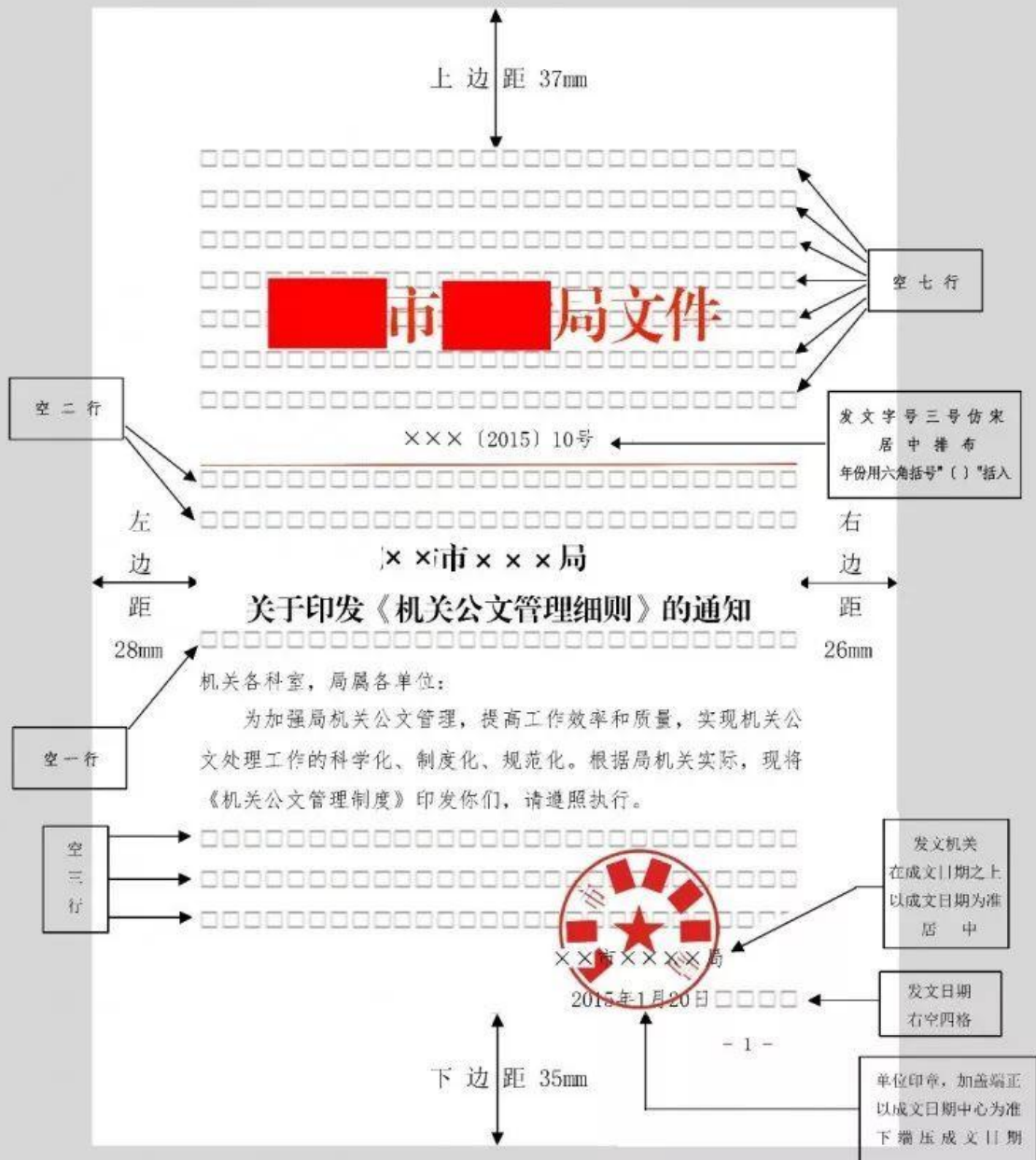
正式公文（上行文）末页版式



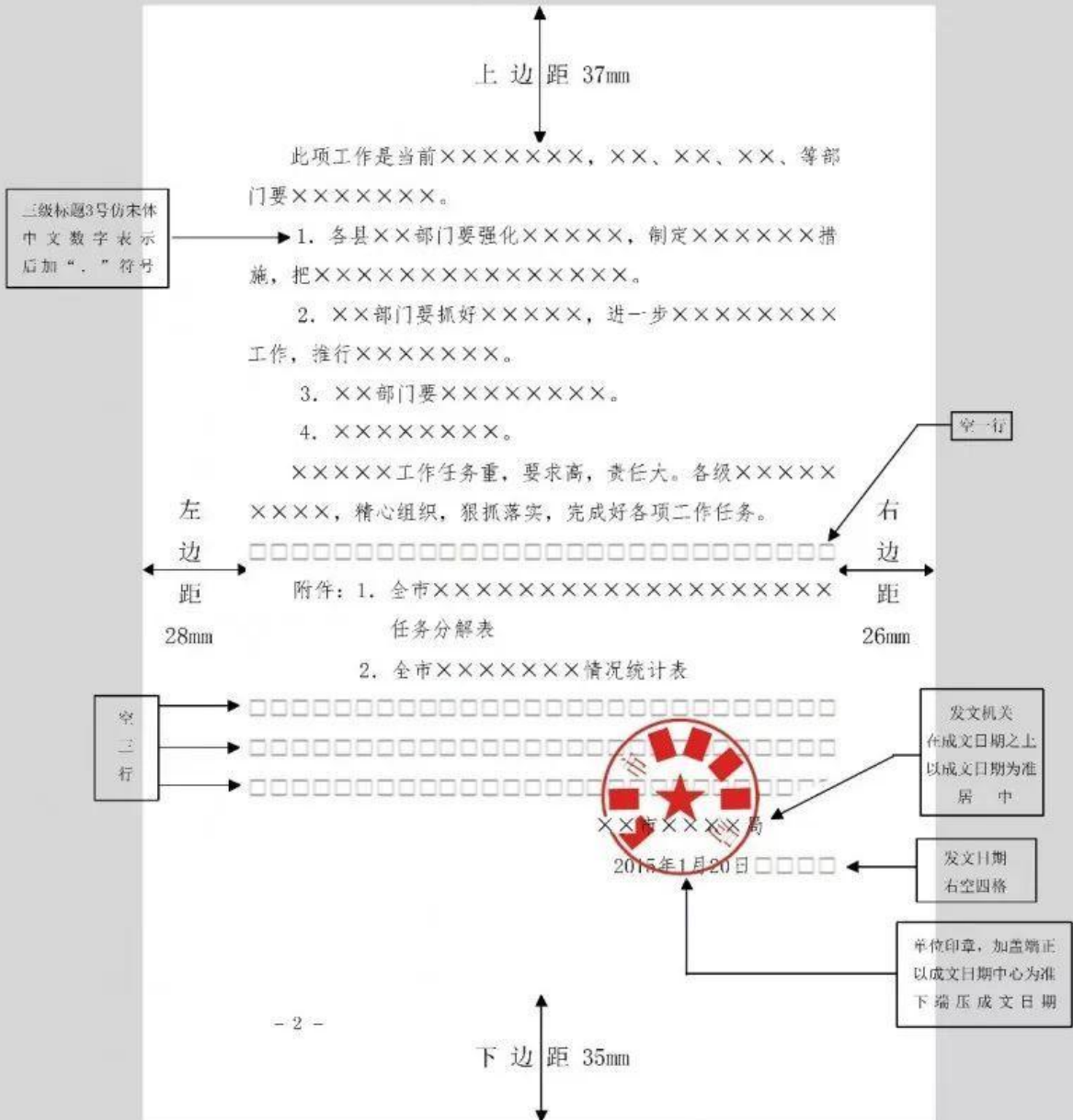
正式公文（下行文）首页版式



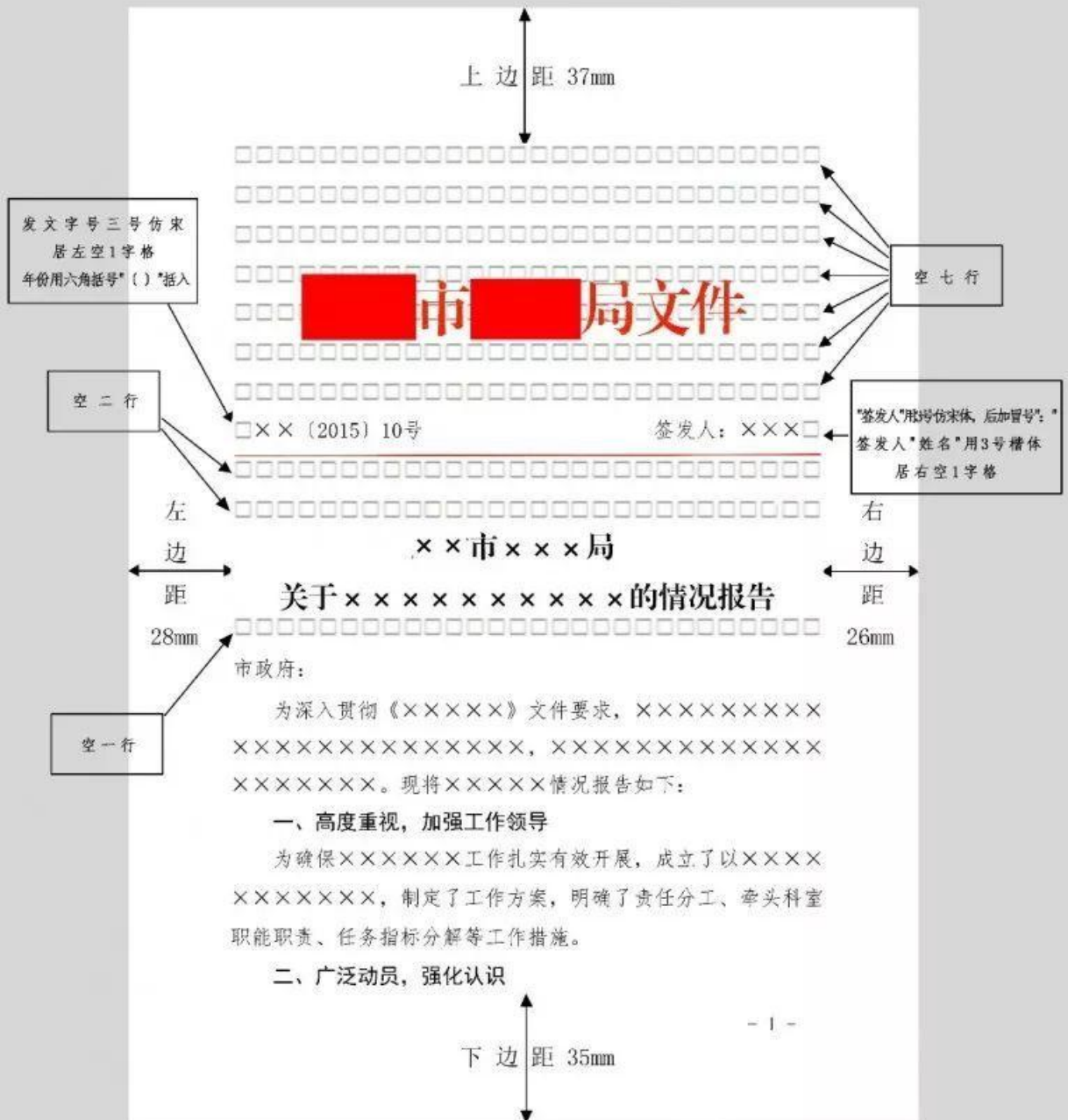
正式公文（下行文）首页版式



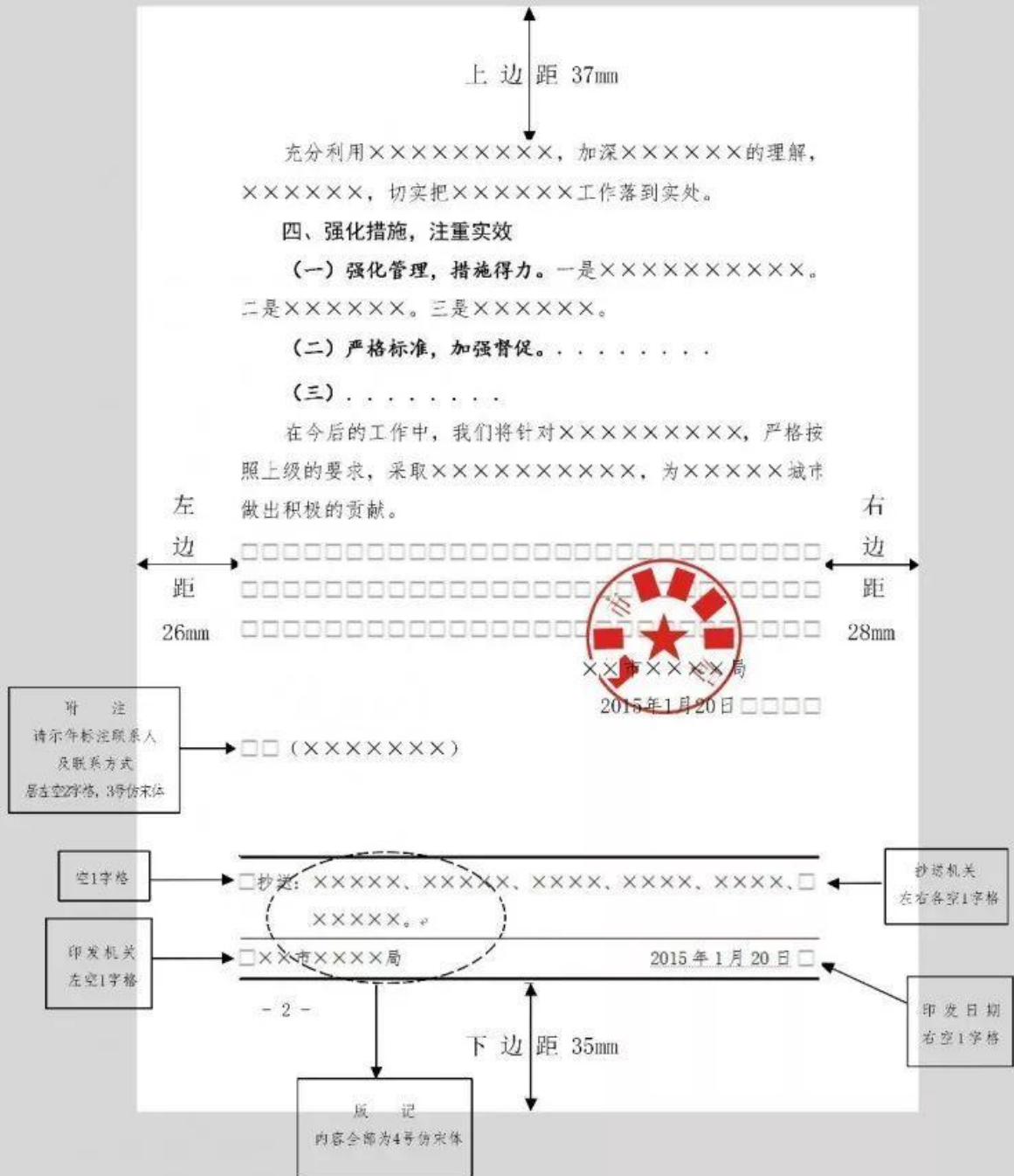
信函格式文件示意图(第二页)



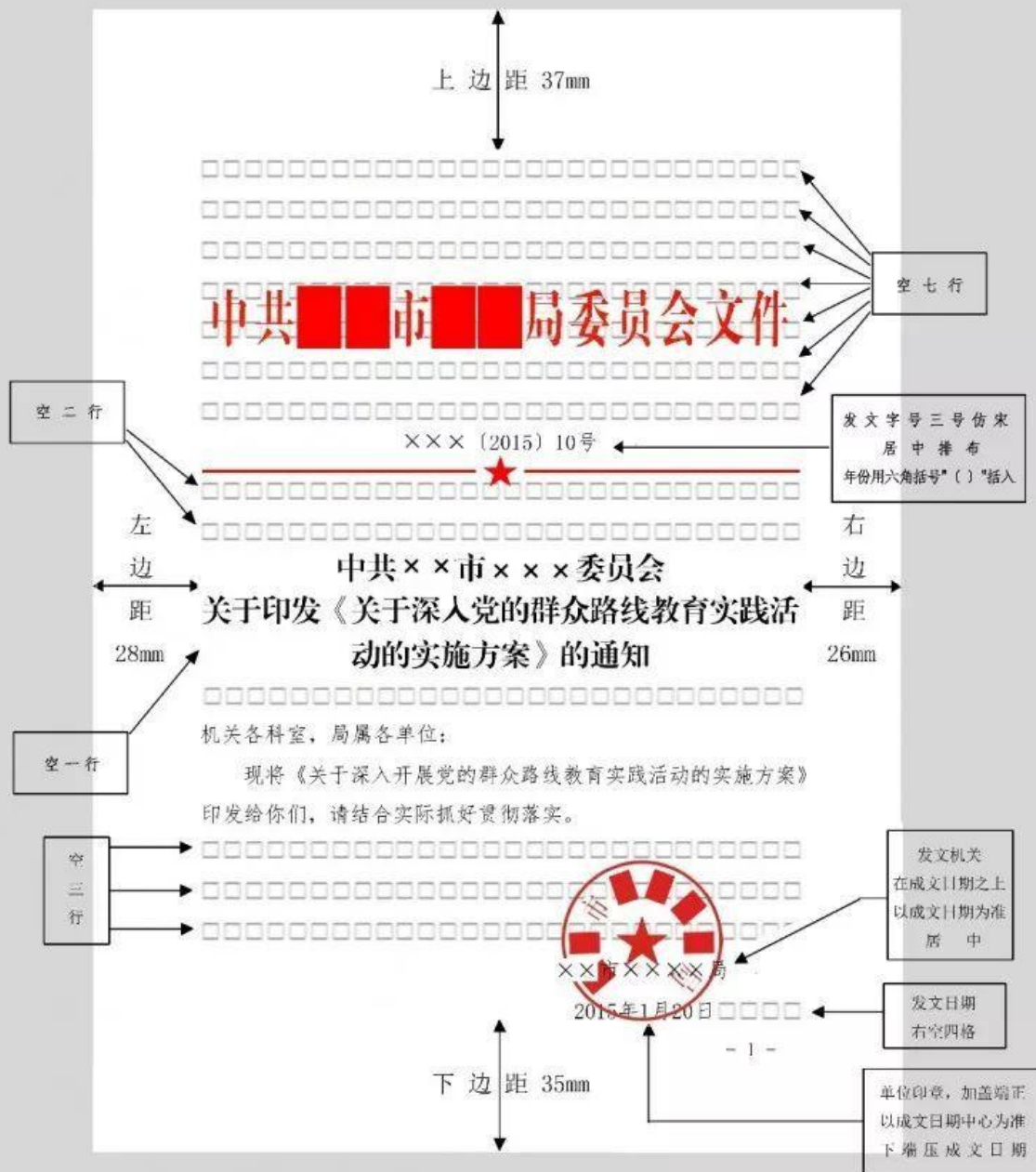
正式公文（上行文）首页版式



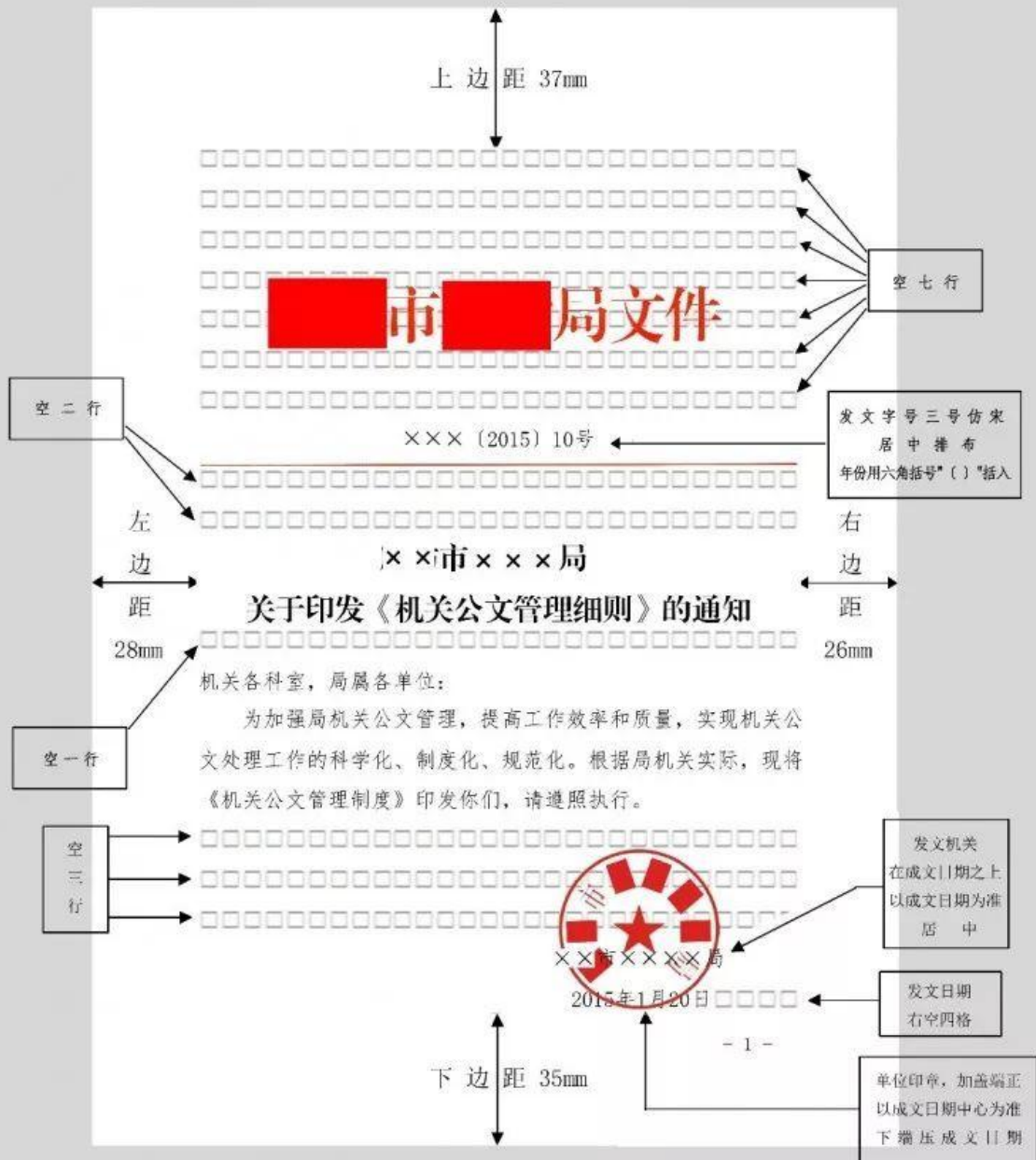
正式公文（上行文）末页版式



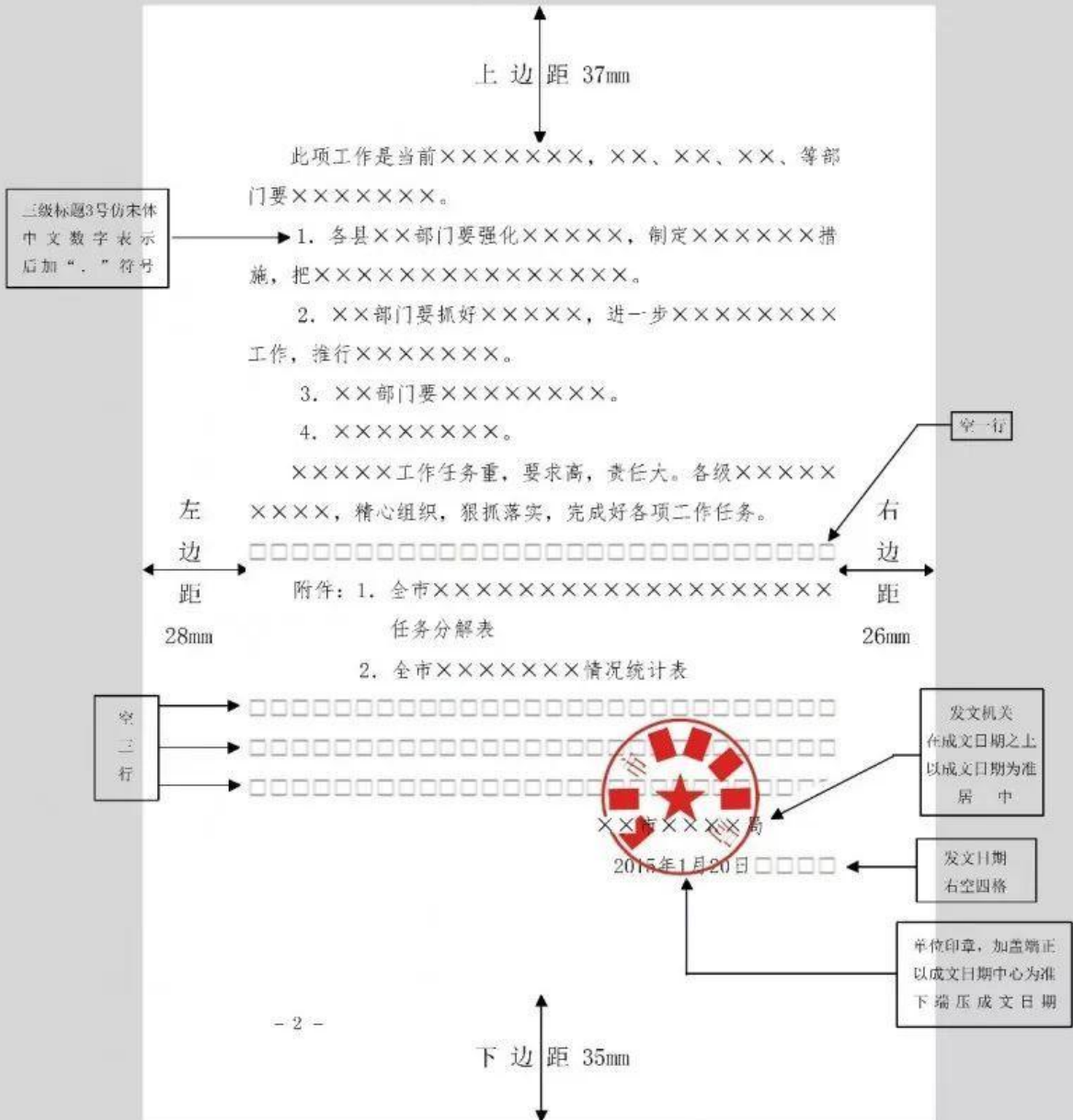
正式公文（下行文）首页版式



正式公文（下行文）首页版式



信函格式文件示意图(第二页)



1. 公文用纸幅面尺寸及版面要求

1. 1 幅面尺寸

公文用纸采用 A4 型纸。

1. 2 版面

1. 2. 1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 37 mm±1 mm，订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

2. 公文格式各要素编排规则

2. 1 公文格式各要素的划分

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。

2. 2 版头

2. 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。

2. 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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35mm，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。

2.2.5 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。

2.2.6 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。

2.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

2.3 主体

2.3.1 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。

2.3.2 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 3.4.2。

2.3.3 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。

2.3.4 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. XXXXX”）；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。

2.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

2.3.5.1 加盖印章的公文

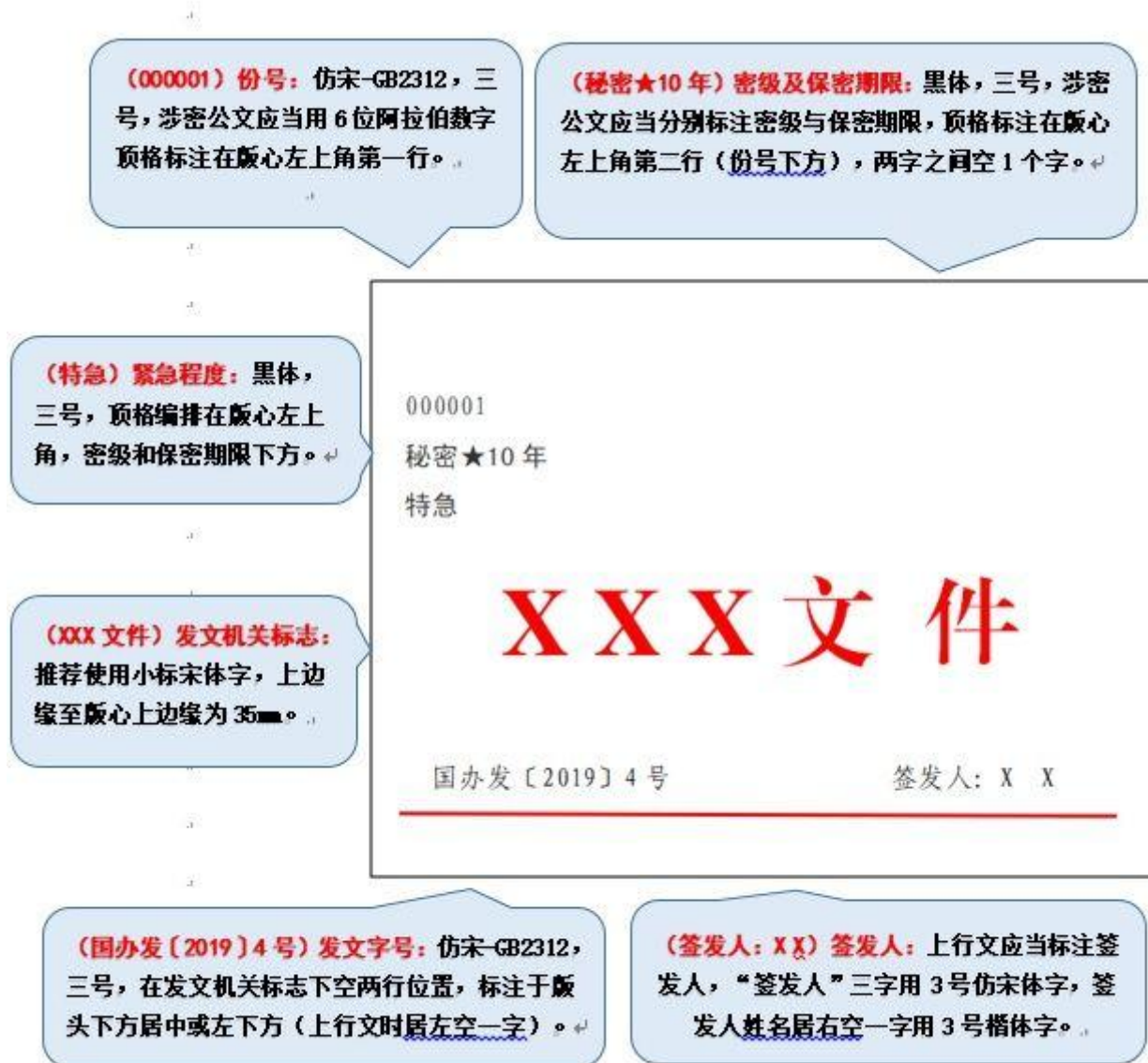
成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

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。

一、版头部分

版头部分的内容相对固定，并且在实际过程中都会现成固定的模板使用，作为一名机关单位工作者记住这部分内容也是必要的。（个人觉得这部分“笔记”对于公考大军更有用）。



（一）份号：份号过去的写法是“**No. 000001**”，现在规范的写法是6位阿拉伯数字，即“**000001**”。



过去的写法

（二）密级和保密期限：涉密公文应当标注密级和保密期限。分为：绝密★30年，机密★20年，秘密★10年。



“秘密”两字之间空1字

（三）紧急程度：紧急公文分别标注“特急”“加急”，电报分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）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。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。

（五）发文字号：发文机关代字+发文年度+发文顺序号。发文年度、发文顺序号用阿拉伯数字书写排印，发文年度用中文六角括号“〔〕”括起，发文顺序号后前不加“第”、不加“0”。

（六）签发人：只有上行文才需注明签发人，签发人后面标全角冒号（中文状态下的冒号）。联合上报的公文，应同时标注各联署机关的签发人。在遇到签发人个数 ≥ 2 的情况下：签发人按照发文机关排列顺序从左到右、自上而下依次均匀排列，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其，并且始终要遵循发文字号与最后一个签发人姓名处于同一行。



以上就是公文版头部分全部组成内容：公文首页红色分隔线以上的部分。
包括：

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、
版头中的红色分隔线

二、主体部分

如果把一篇公文比作一个健康的人，那公文的主体部分就相当于全部内脏器官，所以公文的主体部分是公文最重要的部分。

（关于XXXX的请示）标题：2号小标宋体字，位于红色分隔线下空二行位置居中排布。

（XXXX：）主送机关：3号仿宋_GB2312，位于红色分隔线下空二行位置，顶格排印，后标全角冒号。

（XXX...）正文：3号仿宋_GB2312。转发、印发文件类的通知，用3号楷体_GB2312。

（附件：1.）附件说明：3号仿宋_GB2312。分别与正文和发文机关署名之间空一行。

附注：3号仿宋_GB2312。括号标注于成文日期左下方。居左排，前空2个字。

印章及附件附后单独说明

中共XXX文件

X委〔2020〕X号 签发人：X X

关于XX的请示

XXXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

2020年6月1日

（此件XXXX）

发文机关及成文日期：3号仿宋_GB2312。

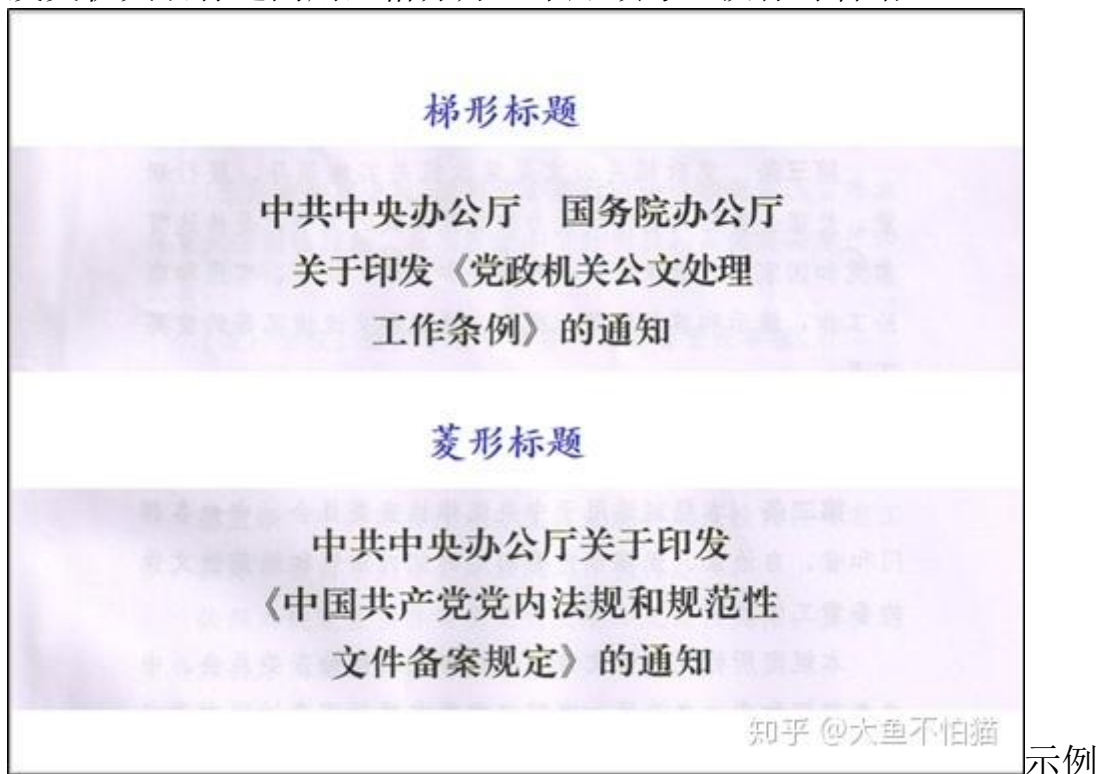
	加盖公章	不加盖公章	加盖签发人签名章
成文日期	位于发文机关署名下一行右空四字编排	位于发文机关署名右下方，首字比发文机关首字右移2个字，如长于发文机关，居右排时空2个字。	在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。
发文机关署名	位于正文的右下方（与正文或附件说明空一行），以成文日期为准居中编排	位于正文的右下方（与正文或附件说明空一行），居右排，后空2个字	

知乎 @大鱼不怕猫

（一）标题： 发文机关全称或规范化简称+公文主题+文种，位于红色分隔线下空二行位置居中排布。

标题回行时要注意词义完整，排列分行合理、美观、醒目。多行标题排列为梯形或菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏型。

多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略。



示例

PS：因为现在大都用红头纸（上面有发文机关标志）印发文件，所以有的单位在写标题时直接只事由+文种，或者只单单写一个文种。

比如，写一则会议通知，有的单位直接写《关于召开 XX 会议的通知》或《会议通知》或者《通知》，其实这样不妥。

因为公文要有法定作者，意味着要有法定归属，否则当我们看到一则公文，我们如何知道是谁发的呢？我之前说过，如果把一篇公文比作一个健康的人的话，主体相当于脏器，那公文格式就相当于人体的骨架，所以我们在书写公文的时候，还是要同意格式规范，切忌五花八门。

（二）主送机关：主要受理公文的机关。主送机关名称应用全称或规范化简称或同类型机关统称；向下普发的公文主送机关名称应规范、稳定。

如果主送机关过多导致首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

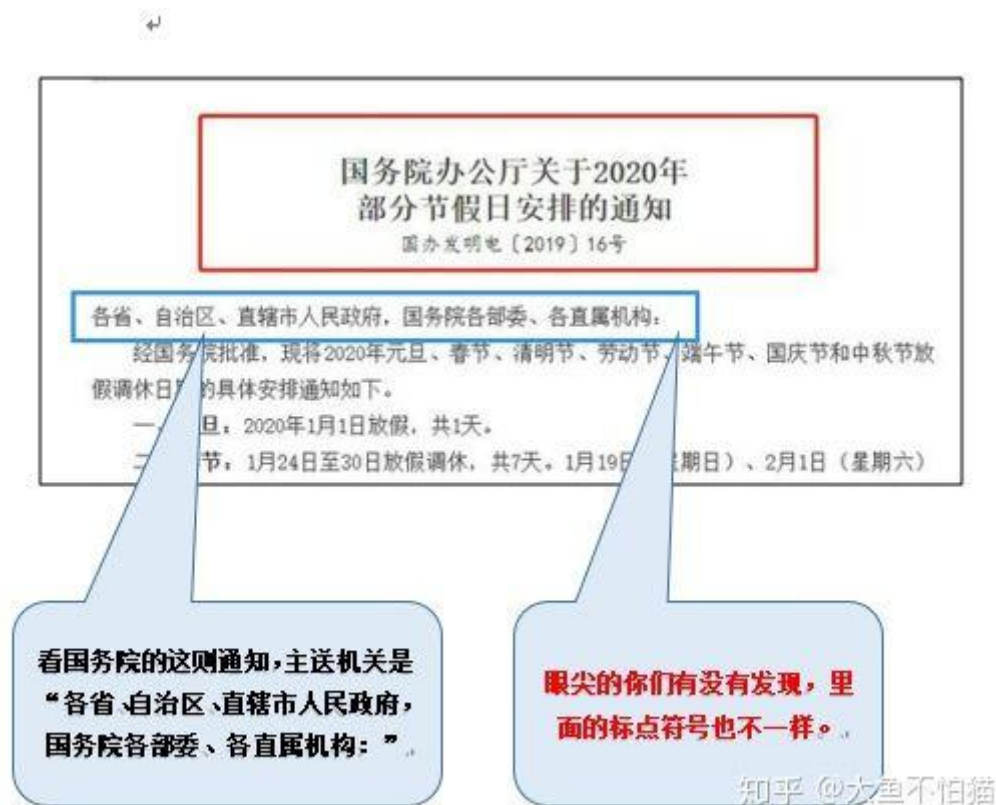
其实公文主送机关的书写也是非常重要的，之前我们收到过一份文件，里面把我们单位名称写错了，我们是[XX 市 XX 局]，他却写成了[XX 市 XX 县

局]，我们领导收到后，很是恼火。

所以，一篇公文，主送机关写错是一大忌，任何一篇公文，里面涉及的单位名称、领导名称、领导职务都要仔细核对，不能出错，这是对自己也是他人负责的态度。

另外，如果有多个主送机关的，各机关名称之间用顿号隔开，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

对于主送机关较多，不知道如何排序的，这个一般就是单位的第一位受理部门排在最前，如果同样重要，那就按照党政军群的先后顺序排列。但是有时我们会遇到同一级别但不同类别的几个机关，这种情况下一般按照“先内后外”的顺序，即先写下一级地方人民政府，然后是本机关职能部门。



PS：在“主送机关”中，标点符号的使用也是很有学问的，并不是一顿到底，一般是同级同类机关之间用顿号，同级不同类机关之间用逗号，最后一个主送机关后标冒号。

（三）正文：首先，公文首页必须显示正文，正文就是公文主体的核心部分，用以来表明原因、说明目的、提出要求。

正文中结构层次序数一般依次用汉字“一”、汉字加圆括号“（一）”、阿拉伯数字“1”、阿拉伯数字加圆括号“（1）”，不得逆向使用。

层次序数：

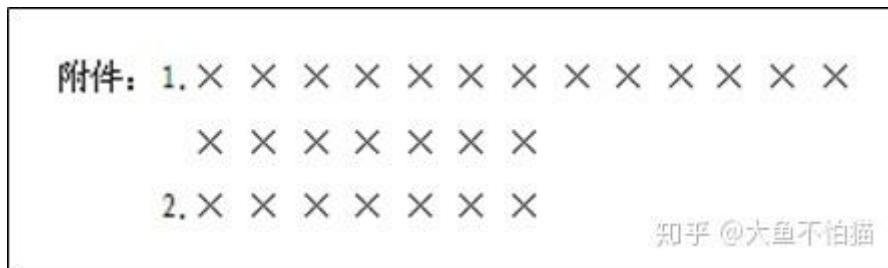
第一层 “一、”（3号黑体）（作为小标题时句尾无标点）；

第二层 “（一）”（3号楷体）（作为小标题时句尾标点可有可无）；

第三层 “1.”（3号仿宋）（无论是否作为小标题，要有标点）；

第四层 “（1）”（3号仿宋）（必须有标点）。

（四）附件说明：“附件：”前空2个字，后接排附件名称，名称后不加标点符号，附件序号用阿拉伯数字，每行位置对齐，如“附件：1.×××”。有两个以上附件时，应注明顺序并分别标注于各附件首页的左上方。



示例

（五）发文机关署名：用全称或规范化简称，两个以上机关联合发文，发文机关名称上下并排，等距撑开，长度相同。



示例：仔细看发文机关

署名

（六）成文日期：一般署会议通过日期或领导签发日期。两位以上领导人审签，署最后一位的签发日期；联合行文，署最后签发机关领导同志的签发日期。

领导签发后，因故不能及时发文时，成文日期可请示签发人重新确定或由发文机关秘书部门提出意见报领导确定。

成文日期应写明年、月、日。如“2020年6月1日”。

PS：很多人在发文时，容易署成拟文日期，比如你是5月28日拟文并送领导签审的，但领导是在6月1日才签署完毕，而后你在做文件的时候却忘记了修改日期。

所以这种情况下，建议在拟文的时候就把日期暂时空缺，这样正式行文时就不容易忘记了。

（七）印章：除会议纪要和印有版头的向下普发的公文外，公文应加盖发文机关印章。

联合行文时，将发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，印章下压发文机关署名。

最后一个印章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。

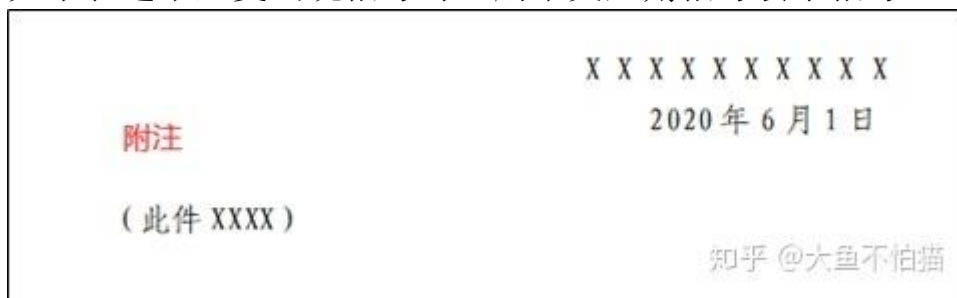
首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。



示例

（八）附注：一般用于向下普发的公文，对印发、传达范围作说明，加圆括号标注于成文日期左下方。

如果表述中重复出现括号时，用中文六角括号套小括号。



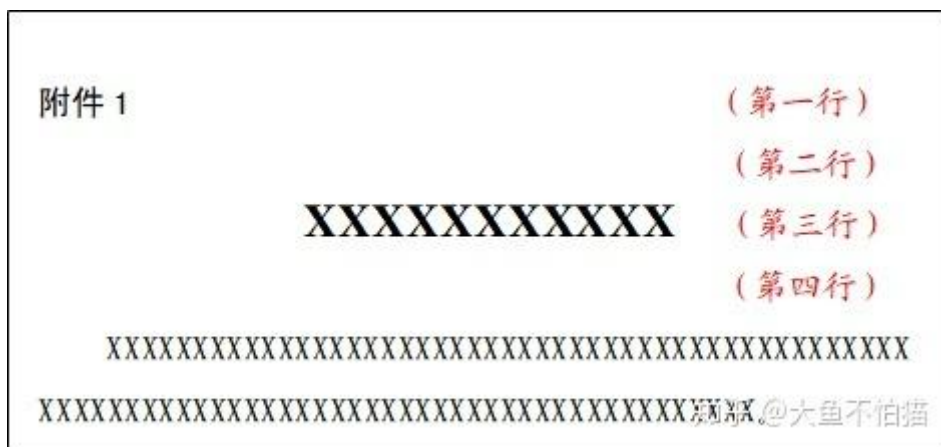
示例

（九）附件：附件正文部分，用3号黑体在左上角顶格注明“附件”，有序号时应加序号，序号后不再加标点符号。

附件应排在版记之前。

附件序号和附件标题应与附件说明表述一致，附件标题与“附件”之间空两行。

被批准的下级机关公文或被转发的上级、同级机关公文，不属于公文的附件，应在批转、转发“通知”之后另页排印。



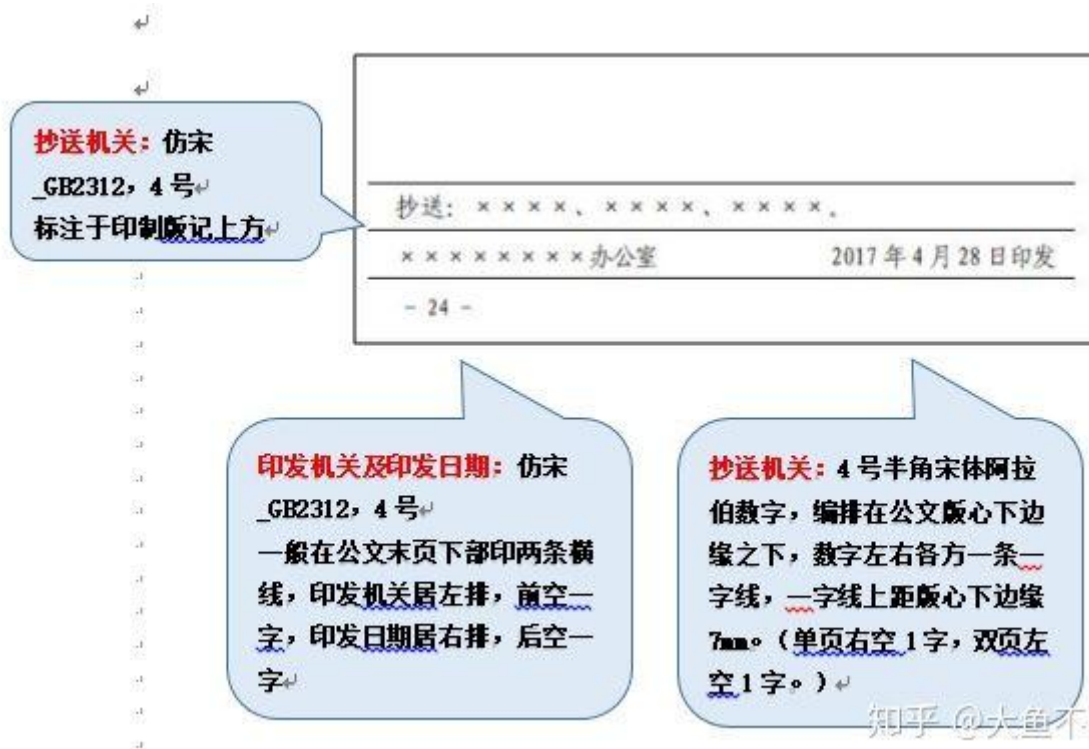
以上就是公文主体部分全部组成内容：公文首页红色分隔线以下、版记红色分割线以上的部分。

包括：

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。

三、版记部分

整理了两天了，边整理边学习，终于来到公文格式的版记部分了。



（一）抄送机关：指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和无隶属关系的机关。

如有抄送机关，应在印发机关和印发日期上一行、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，会行时

（二）印发机关及印发日期：由公文印发机关名称、印发日期组成。

一般在公文末页下部印两条横线，印发机关居左排，前空一字，印发日期居右排，后空一字，字体字号用4号仿宋_GB2312。

一、页面设置

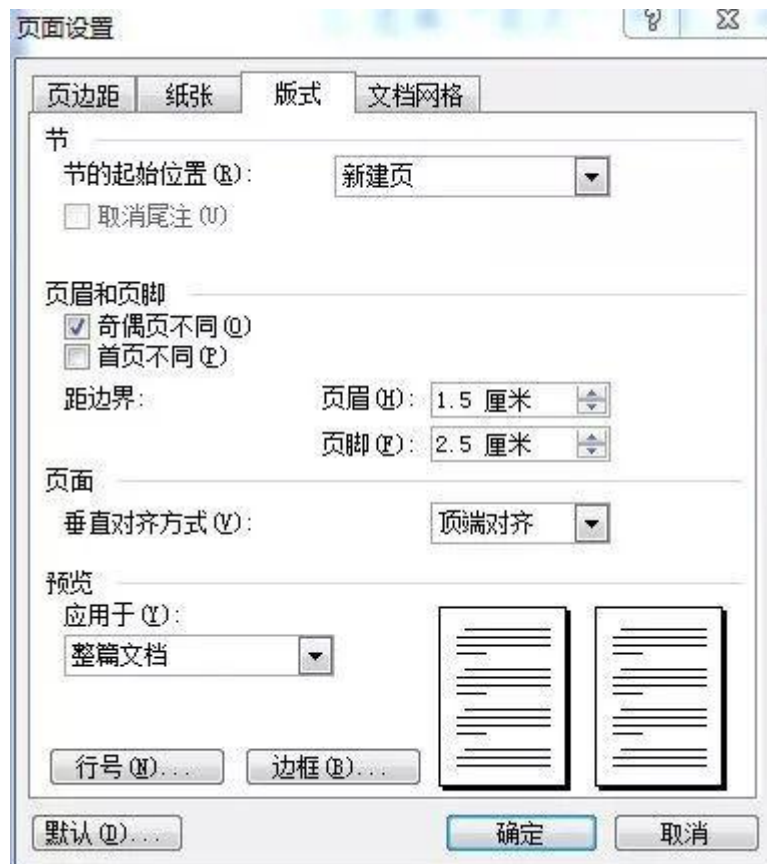
1.选择“文件”——“页面设置”选择“页边距”附签，上：3.7厘米，下：3.5厘米，左：2.8厘米，右：2.6厘米。



2.选择“纸张”附签，“纸张大小”设成“A4”。



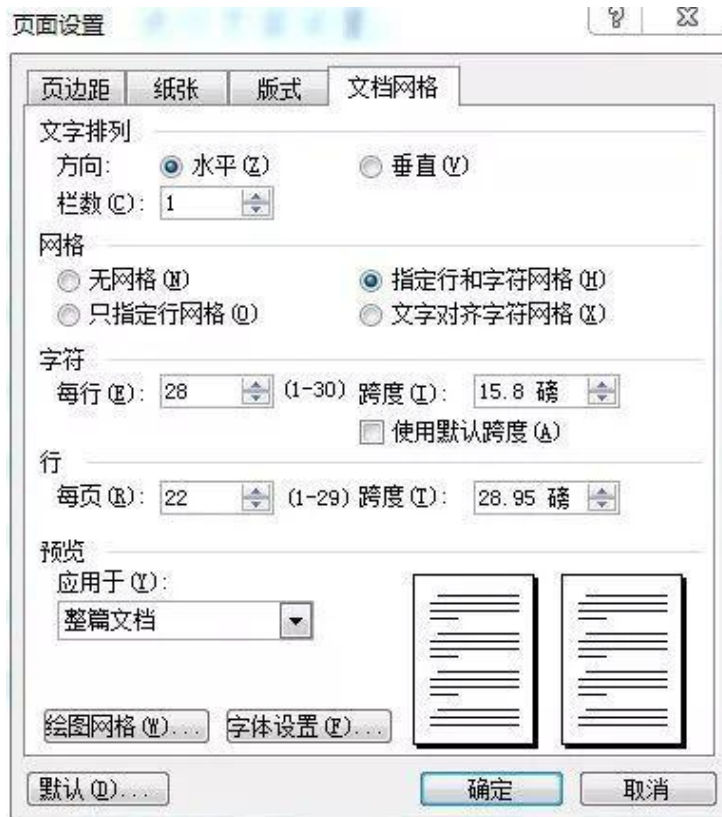
3.选择“版式”附签，将“页眉和页脚”设置成“奇偶页不同”，在该选项前打“√”，“页脚”设置成“2.5 厘米”。



4.选择“文档网格”附签，“字体设置”，“中文字体”设置为“仿宋”；“字号”设置成“三号”，单击“确定”按钮。

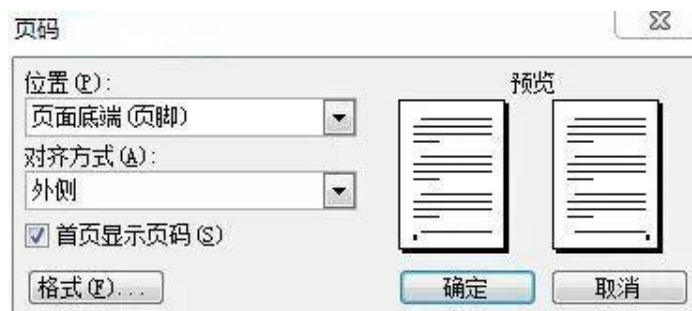


5.进入“文档网格”附签，选中“指定行网格和字符网格”，将“每行”设置成“28”个字符；“每页”设置成“22”行。然后单击“确定”按钮，这样就将版心设置成了以三号仿宋体为标准、每页 22 行、每行 28 个汉字的国家标准。



二、插入页号

1.选择“插入”——“页码”，“位置”设置为“页面底端（页脚）”，“对齐方式”设置为“外侧”。



2.然后单击“格式”按钮，“数字格式”设置为— 1 —，— 2 —，— 3 —显示格式，单击“确定”按钮，再次单击“确定”按钮完成页码设置。



3. 双击页码，选中页码（包括左右两条短线），将页码字号设置成“四号”；字体为宋体的阿拉伯数字；奇数页的页码设置成右空一个汉字，偶数页的页码设置成左空一个汉字。

