

# 党政机关公文格式规范（精简版）

根据国家《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)，现整理公文格式规范要点如下：

## 一、发文机关标志

红色方正小标宋简体，字号应根据发文机关名称字数确定，排列在一行，以美观大方为宜。

## 二、发文字号

用 3 号仿宋 GB-2312 字。

## 三、签发人

在上行文中，“签发人”用 3 号仿宋 GB-2312 字，签发人“姓名”用 3 号楷体 GB-2312 字。

## 四、公文标题

2 号方正小标宋简体字（不加粗），行距 35 磅。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。

## 五、公文正文

含附件说明、发文机关署名、行文日期、附注。除一、二、三级标题外，汉字用 3 号仿宋 GB-2312 字，数字用 3 号 Times New Roman 字。

页面设置，上边距 3.7cm，下边距 3.5cm，左边距 2.8cm，右边距 2.6cm；

在正文中，一级标题用“一、”，3号黑体字，不加粗；二级标题用“（一）”，3号楷体 GB-2312 字，加粗；三级标题用“1.”，而不是“1、”，3号仿宋 GB-2312 字，加粗；正文用3号仿宋 GB-2312 字，不加粗，文中行距为30磅；在括号、双引号、书名号之间均不用顿号。

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顺序（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点。若附件名称较长，需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

在落款日期之后的“附件”二字用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。

## 六、公文版记

含抄送机关、印发机关、印发日期。放于最后，印发机关和日期用4号仿宋字。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，后加“印发”二字。版记要落于偶数页，前页若空白，则前页与版记页都不加页码。

## 七、公文页码

用4号宋体字，左右各加一条“一字线”，单页码居右空一字，双页码居左空一字，设置为“底端外侧”。

## 八、密级和保密期限

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。

## 九、装订

订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 处。

## 十、盖章

公章下弧压日期的下沿。不可在空白页上盖公章，可调行距，让前页的内容下移一行。

备注：上述部分字体，如方正小标宋简体、仿宋 GB-2312、楷体 GB-2312 需要下载并安装后，方可使用。