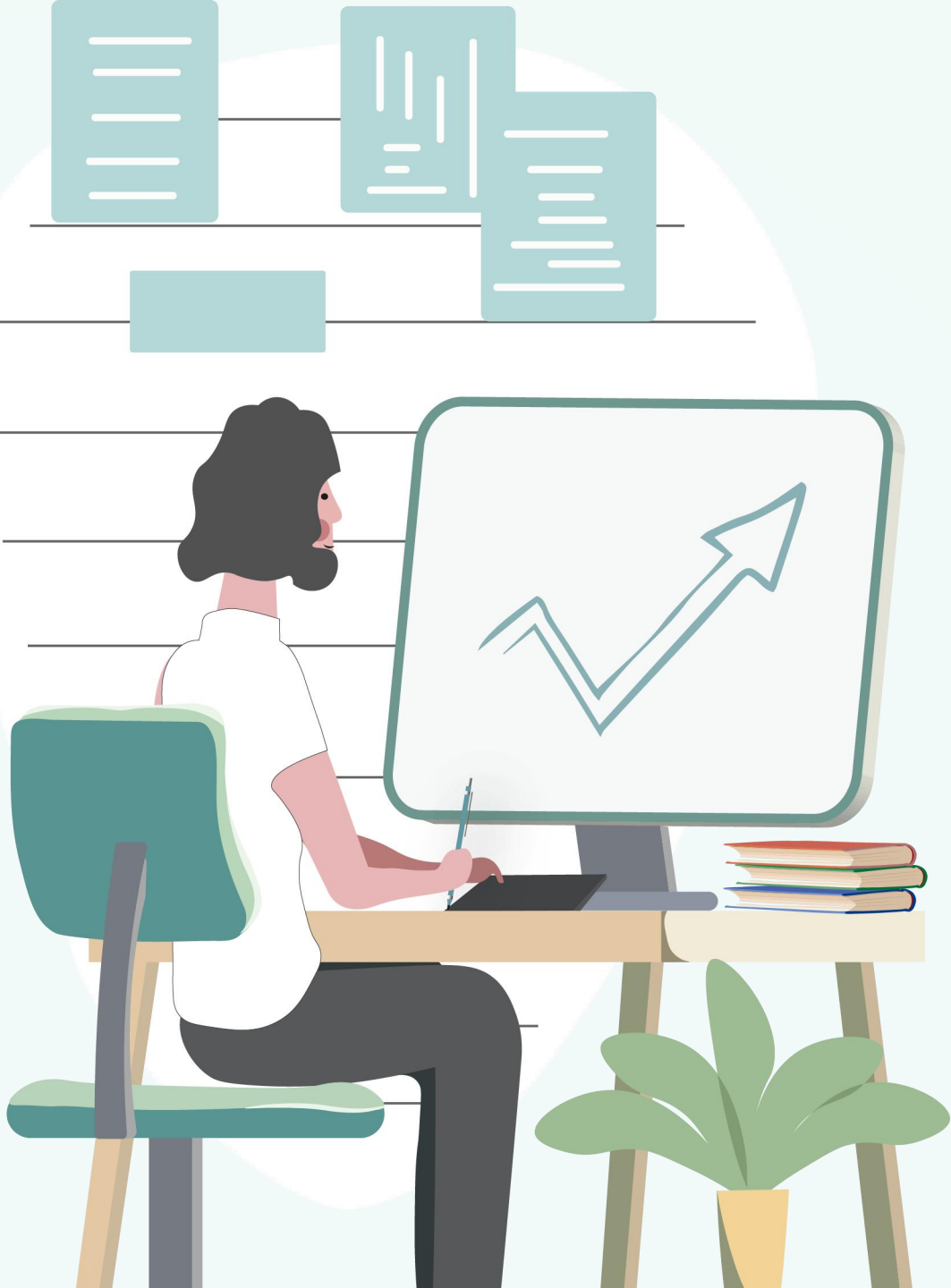




合肥兴泰商业资产运营有限公司
HEFEI XINGTAI BUSINESS ASSETS OPERATION CO.,LTD.

公文格式

2022年8月5日
主讲人：王林启





目录

01

公文处理依据

02

公文种类

03

常用文种的用法与区别

04

公文用纸幅面尺寸及版面要求

05

公文格式要素



№ 003402

中共中央办公厅文件

中办发〔2012〕14号



中共中央办公厅 国务院办公厅 关于印发《党政机关公文处理 工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2012年4月16日

(此件发至县团级)

一、公文处理依据

(一) 2012年中办、国办联合发布《党政机关公文处理工作条例》，同时废止了《中国共产党机关公文处理条例》(1996年)和《国家行政机关公文处理办法》(2000年)，实现了党政公文处理工作的标准统一。

(二) 党政机关公文格式(GB/T9704—2012)。



二、公文种类

决议

决定

命令

公报

公告

通告

意见

通知

通报

报告

请示

批复

议案

函

纪要

15种公文，有着不同的用途。根据条例，其具体适用范围如下：

- （一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- （二）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。
- （三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （四）函。适用于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。

（五）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

（七）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（九）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（十）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（十一）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（十二）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。



(十三) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十四) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(十五) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

在实际工作中，正常的人事任免，通常使用通知，这属于告知性通知。向上级报送文件或者其他材料，通常使用报告。



三、常用文种的用法与区别

1. 决议、决定和意见的用法与区别

决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项，如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设的决议》（1996年10月10日中国共产党十四届三中全会通过）；《中共中央关于建国以来党的若干历史问题的决议》（1981年6月27日中国共产党十一届六中全会通过）。未经会议讨论通过的事项，不能用决议行文。



三、常用文种的用法与区别

1. 决议、决定和意见的用法与区别

决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有实单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。这种“决策和部署”，既可以是经过会议讨论通过作出的，也可以不经会议讨论通过、而由机关或领导者根据职权作出的决策和安排，如《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》（2004年9月19日中国共产党十六届四中全会通过），《中共中央、国务院关于实施科技规划纲要增强自主创新能力的决定》；《中共河南省委、河南省人民政府关于表彰荒山造林绿化先进市的决定》。



三、常用文种的用法与区别

1. 决议、决定和意见的用法与区别

意见用于对重要问题提出见解和处理办法，既可以用于上行文，也可以用于下行文。意见用于上行文时，主要目的是希望上级同意并批转对重要问题的“建议和处理办法”。意见用于下行文时，主要作用在于对重要问题提出原则性的工作要求，各级各地根据“意见”提出的原则性要求，可以结合实际制定具体的贯彻落实措施，使上级的政策在实际工作中取得良好效果。如《中共中央、国务院关于推进社会主义新农村建设的若干意见》。



三、常用文种的用法与区别

2. 报告和请示的用法与区别

报告和请示都是上行文。向上级汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级询问时，用报告行文，如《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》《关于治理水质污染问题的报告》。请求上级给予指示，遇到自己不能解决的问题而希望上级在有关方面给予支持、帮助、批准时，用请示行文，如《关于追加我省自然灾害救济款的请示》《关于交通肇事是否给予被害家属抚恤问题的请示》。



三、常用文种的用法与区别

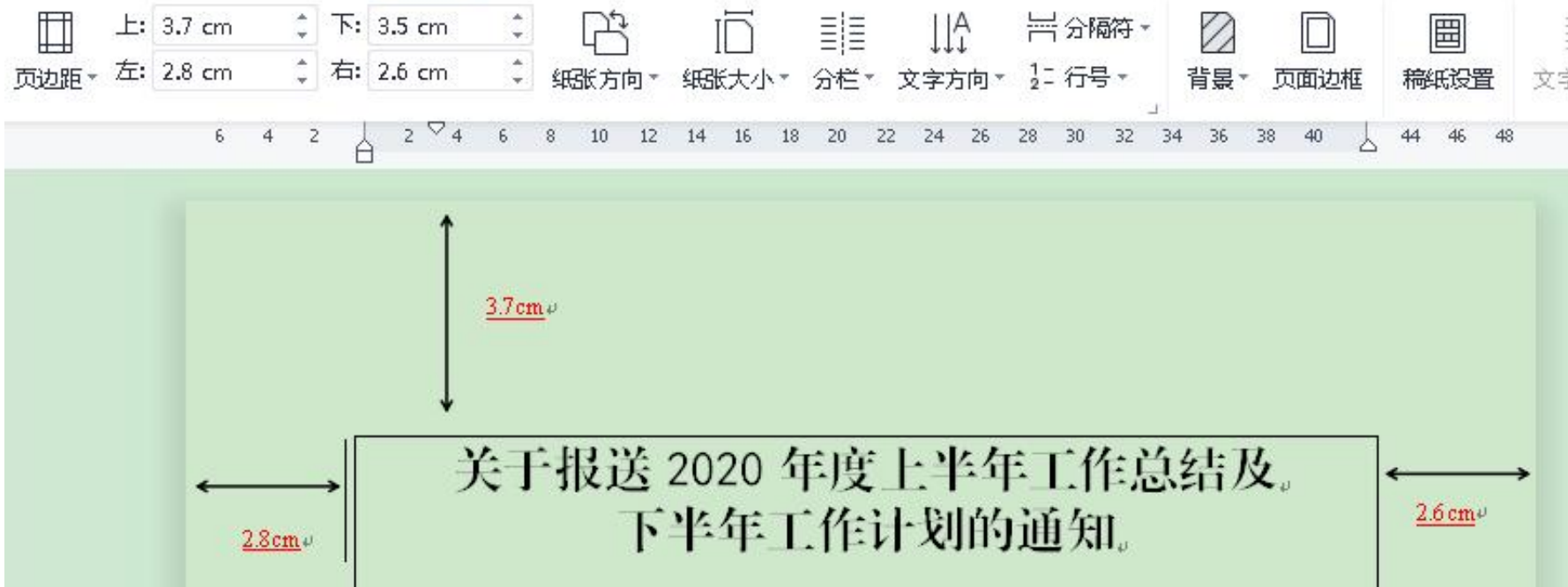
2. 报告和请示的用法与区别

报告和请示是两个功能不同的文种，不需要上级答复或批准的事项，用报告行文；需要上级答复或批准的事项，用请示行文，上级机关一般以“批复”的形式回复请示的事项。报告与请示切不可错误地混用、并用，如《××市人民政府关于解决水利基础设施建设资金的报告》（应将“报告”改为“请示”），《××县人民政府关于工业普查准备工作情况的请示》（应将“请示”改为“报告”），《关于建立××市体育学校的请示报告》（“请示”、“报告”不能混用）等都是错误的用法。报告和请示一般都应当“一文一事”，报告中不得夹带请示的事项，请示的问题不得越级、越权。



四、公文用纸幅面尺寸及版面要求

1. A4型纸，尺寸：210mm × 297mm。
2. 公文用纸天头（上白边）为 37 mm ± 1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm ± 1mm，版心尺寸为 156 mm × 225 mm。
3. 每面排 22 行，每行排 28 个字。
4. 公文中文字的颜色均为黑色。



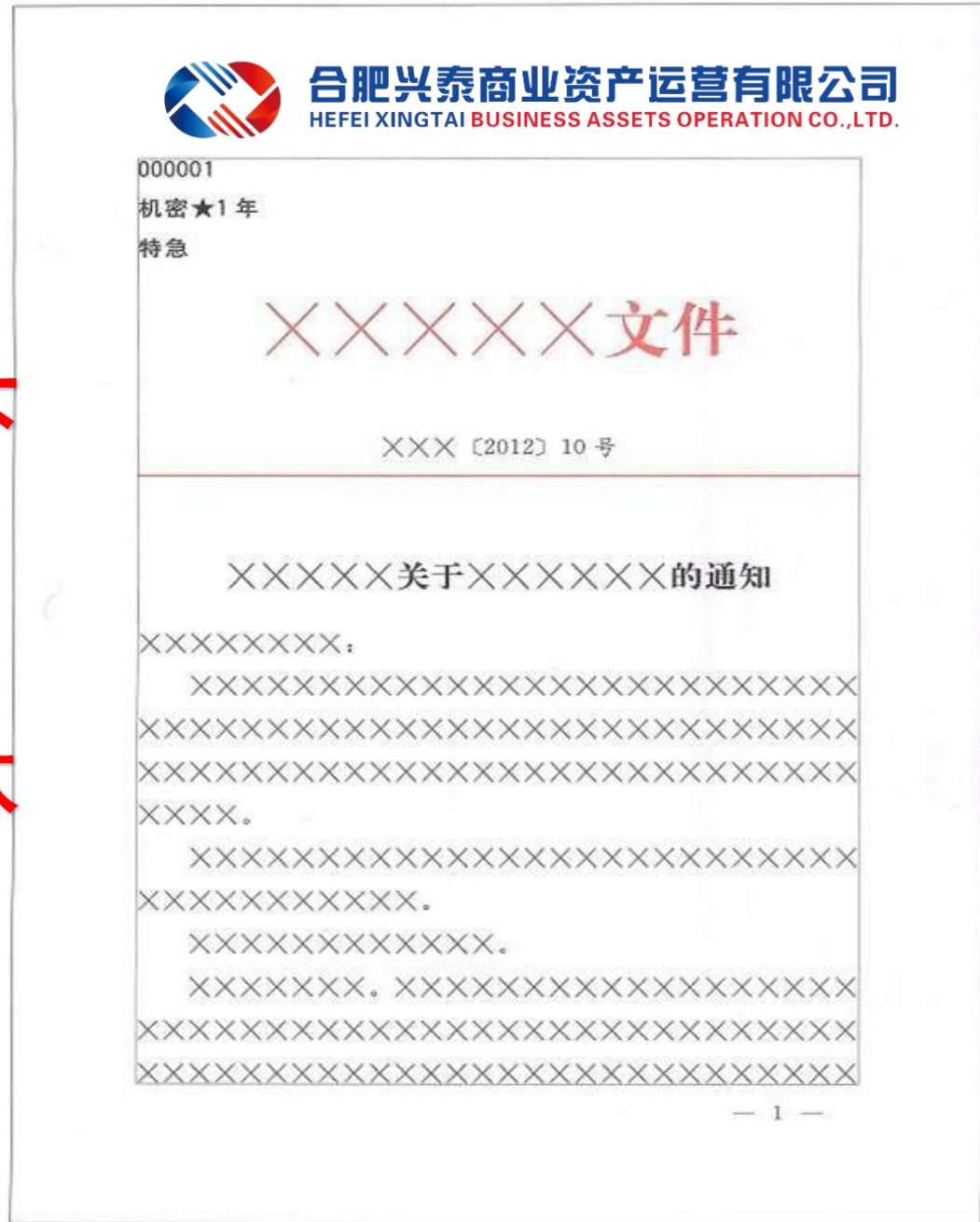
五、公文格式要素

(一) 公文结构

1. 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。
2. 公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。
3. 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。

版头

主体



五、公文格式要素

主体

4. 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。

版记

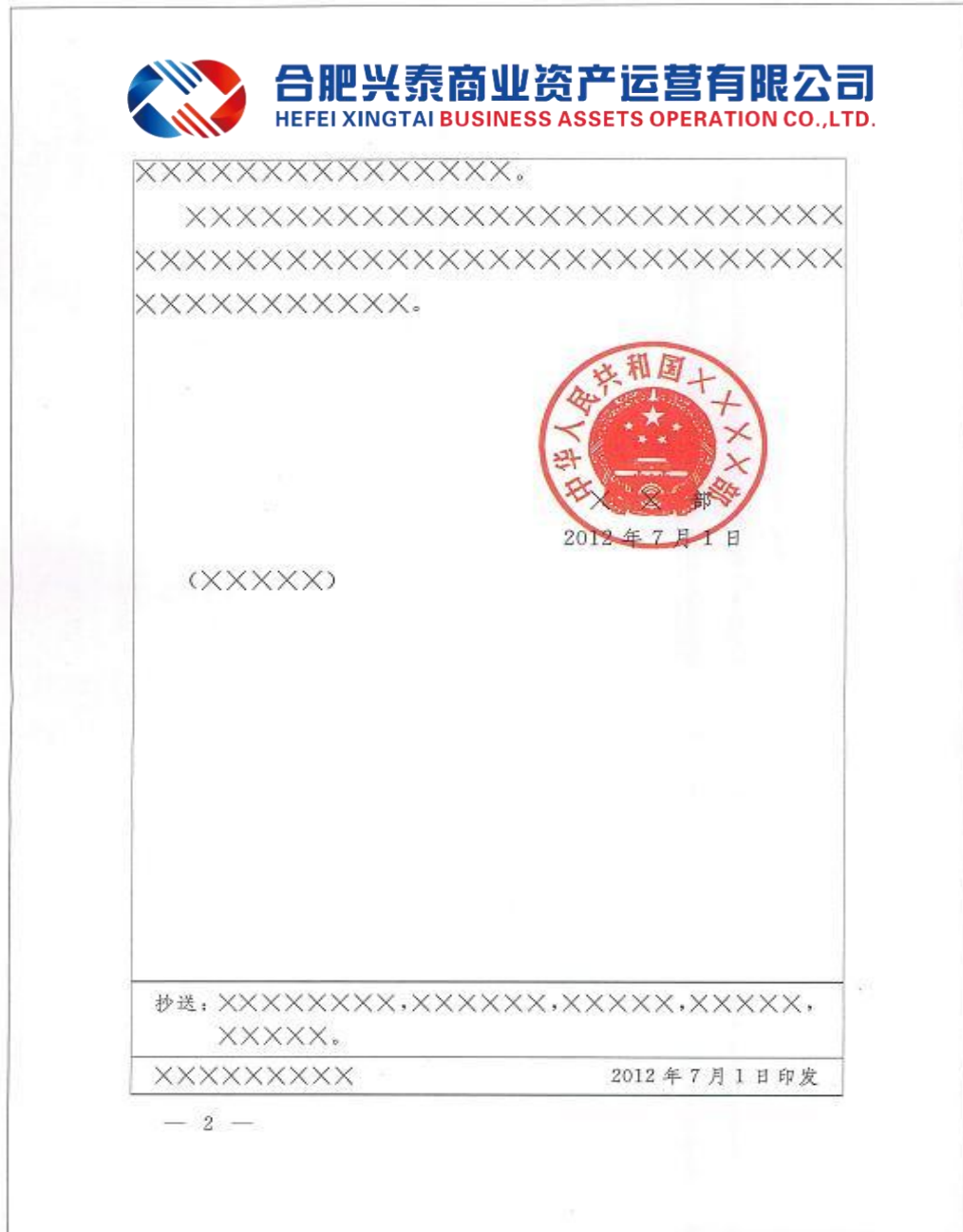


图 5 公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



五、公文格式要素

(一) 版头部分

1. **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. **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。
3. **紧急程度**：一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。
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。
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。

000001

机密★1年

特急

XXXXXX文件

XXX〔2012〕10号

XXXXXX关于XXXXXX的通知



五、公文格式要素

(一) 版头部分

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。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. **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。

合肥兴泰商业资产运营有限公司

合兴商(2021)4号

签发人：吴辉

关于设立润泰城管理处的请示

合肥兴泰股权投资管理有限公司：



五、公文格式要素

(二) 主体部分

1. **标题**：一般用 2 号方正小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布。多行时，标题排列应当使用梯形或菱形。
2. **主送机关**：编排于标题下空一行位置，居左顶格。
3. **正文**：公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋 (GB2312) 体字。
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）。

关于印发《差旅费报销管理办法》《公文处理管理办法》的通知

公司各部门、各管理处：

按照公司持续做好“制度执行年”工作要求，《合肥兴泰商业资产运营有限公司差旅费报销管理办法》《合肥兴泰商业资产运营有限公司公文处理管理办法》经公司 2021 年第 12 次支委会、第 17 次总经理办公会审议通过，现印发给你们，请遵照贯彻执行。





五、公文格式要素

(二) 主体部分

5. 附件说明:

(1) 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。

(2) 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”）。

(3) 附件名称后不加标点符号。

(4) 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。

6. 附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

XXXXXX。空一行

附件：1. XXXXX
XXXXX 回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐

2. XXXXX 结尾处不加标点

XXXXXX
X X X X

2012年7月1日

(XXXXX) 居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行

五、公文格式要素

(二) 主体部分

附件（黑体，3号，不加冒号）

标题

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。



五、公文格式要素

(二) 主体部分

加盖印章公文：

成文日期一般右空四字编排。

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。





五、公文格式要素

(三) 版记部分

1. 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。

2. 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。

3. 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。





五、公文格式要素

(四) 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。

7.4.2 抄送机关

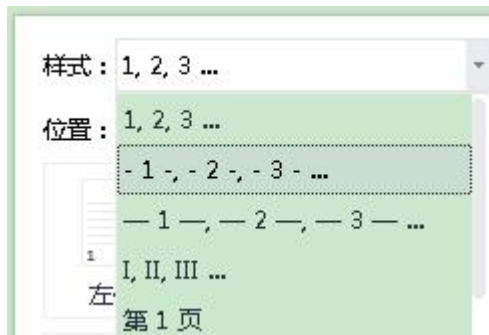
如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排，“抄送”二字后加全角冒号

-27-

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。

-28-





五、公文格式要素

(五) 字体、行间距

标题：2号方正小标宋居中（如下图所示）

合肥兴泰金融控股（集团）有限公司
2016年三季度工作报告

正文：3号仿宋GB2312（如下图所示）

2016年以来，面对依然复杂多变的国内外宏观经济环境，集团公司紧密围绕市委、市政府的决策部署和战略定位，在市国资

一级标题：3号黑体（如下图所示）

一、前三季度主要工作

二级标题：3号楷体加粗（如下图所示）

（一）发挥金控平台综合优势，全方位支撑区域经济发展

三级标题：3号仿宋GB2312加粗（如下图所示）

1.打造“兴泰系”基金丛林，助力产业结构转型。

行间距：29.6磅

层次序数

第一层“一、”（黑体）

第二层“（一）”楷体加粗

第三层“1.”（仿宋GB2312）

第四层“（1）”（仿宋GB2312）



合肥兴泰商业资产运营有限公司
HEFEI XINGTAI BUSINESS ASSETS OPERATION CO.,LTD.



感谢聆听！