

上海兴伟学院文件

上海兴伟学院公文格式规范

本规范依据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012),结合市教卫工作党委、市民办高校党工委公文处理规范制定。

一、版头

1.份号:顶格用半角黑体字,6位3号阿拉伯数字,从000001编排起。

2.密级和保密期限:用3号黑体,绝密★30年,机密★20年,秘密★10年,未确定保密期限的不加★。

3.紧急程度:用3号黑体,紧急公文标注特急、加急;紧急电报分别标明特提、特急、加急、平急。

注:非涉密文件份号、密级和保密期限、紧急程度可省略。

4.发文单位标志:用发文单位全称或规范化简称,使用红色小初方正小标宋体,可加“文件”二字。

5.发文字号:标注于版头下方居中或左下方(上行文时居左空一字编排)。文字采用3号仿宋,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。

6.签发人：上行文应标注签发人姓名。居右空 1 字，“签发人”用 3 号仿宋体，签发人姓名用 3 号楷体。

二、主体

7.标题：用小 2 号方正小标宋体，编排于红色分隔线下空 2 行，分 1 行或多行居中排列。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。

8.主送单位：用 3 号仿宋体，居左顶格编排于标题下空 1 行，回行时仍顶格，最后 1 个单位名称后加全角冒号。

9.正文：用 3 号仿宋体，两端对齐编排于主送单位名称下 1 行，每个自然段左空 2 字，回行顶格。公文首页必须显示正文，自然段之间不空行。

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，作为小标题时句尾无标点；第二层用楷体字，作为小标题时句尾标点可有可无；第三层和第四层用仿宋体字标注，无论是否作为小标题，要有标点。

10.附件说明：用 3 号仿宋体，在正文下空 1 行，左空 2 字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。若公文有 2 个或以上附件，需使用阿拉伯数字标注顺序号。附件名称后面不加标点符号。附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

11.发文单位署名：用 3 号仿宋体，右空 4 字编排。不加盖印章时在正文或附件说明下空 1 行编排；加盖印章时，在正文或附件说明下空 3-4 行编排。

12.成文日期：署会议通过或发文单位负责人签发的日期。在发文单位署名下 1 行，用 3 号仿宋体，数字统一为阿拉伯数字，写全年、月、日。

13.印章: 印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期, 印章上边缘距正文或附件说明末行 1 行之内, 发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置。

用印页 (发文单位署名页) 至少应有两行正文, 不能采用页首加圆括号标注 “此页无正文” 字样。

14.附注: 用 3 号仿宋体, 居左空 2 字加 “()” 编排在成文日期下空 1 行。附注较长需要回行时, 第二行首字与版心左边缘对齐。请示、函等用于请示、商洽某项工作或某些事项的公文, 应在附注位置标注发文单位联系人。如果表述中重复出现括号时, 用中文六角括号套小括号。

15.附件: 另面编排在版记之前, 与正文一起装订。“附件” 二字及附件序号用 3 号黑体顶格编排在版心左上角第 1 行, 后不加标点符号, 附件标题居中编排在版心第 3 行 (即 “附件” 下空 1 行)。

三、版记

16. 抄送单位: 4 号仿宋体, 编排在公文最后一页的版记位置, 左右各空 1 字。“抄送” 后标全角冒号, 冒号后标注抄送单位名称, 回行时与冒号后抄送单位名称首字对齐, 最后一个抄送单位名称后标句号。

17.印发单位和印发日期: 用 4 号仿宋体, 编排在抄送单位下 1 行, 版记末条分隔线之上。印发单位左空 1 字, 印发日期右空 1 字, 用阿拉伯数字标全年、月、日, 后加 “印发” 二字。

注: 版记首条分隔线和末条分隔线用粗线 (约 1.5 磅), 中间一条用细线 (约 0.75 磅), 与版心等长 (约 156mm)。

18.页码: 用 4 号半角宋体阿拉伯数字编排在版心下边缘之

下，数字左右各放 1 条一字线，一字线距版心下边缘 7mm。公文单面印刷时，页码居中；双面印刷时，用骑马订或左侧装订，单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

四、公文版面及装订要求

公文用纸采用国际标准 A4 型，尺寸为 297mm × 210mm。版心尺寸为 225mm × 156mm（不含页码），每页 22 行，每行 28 个字，行间距用固定值 28 磅，版面上空约 37 毫米，下空约 35 毫米，左空约 28 毫米，右空约 26 毫米。为方便印制，每页行数可视情增加或减少 1 至 2 行。增减行数时，适当调整行间距，保持版心高度不变。

附件：上海兴伟学院公文格式规范简表

上海兴伟学院

2020 年 10 月 20 日

附件

上海兴伟学院公文格式规范简表

1	份号	顶格半角黑体,6 位 3 号阿拉伯数字, 从 000001 起。
2	密级	顶格 3 号黑体, X 密★XX 年, 未确定保密期限的不加★。
3	紧急程度	顶格 3 号黑体。
4	发文单位标志	用发文单位全称或规范化简称, 红色小初方正小标宋体, 可加“文件”二字。
5	发文字号	版头下方居中或左下方 (上行文时居左空一字编排)。3 号仿宋, 发文年度用中文六角括号“ () ”括起。
6	签发人	上行文应标注签发人姓名。居右空 1 字, “签发人”用 3 号仿宋体, 签发人姓名用 3 号楷体。
7	标题	小 2 号方正小标宋体, 红色分隔线下空 2 行, 分 1 行或多行居中排列, 多行标题排列为梯形或菱形。
8	主送 单位	3 号仿宋体, 居左顶格编排于标题下空 1 行, 回行时仍顶格, 最后 1 个单位名称后加全角冒号。

9	正文	3号仿宋体，两端对齐编排于主送单位名称下1行，每个自然段左空2字。公文首页必须显示正文，自然段之间不空行。
10	附件说明	3号仿宋体，在正文下空1行，左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。2个以上附件，标注顺序号。附件名称后面不加标点符号，需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。
11	发文单位署名	3号仿宋体，右空4字编排，不加盖印章时在正文或附件说明下空1行；加盖印章时，约空3-4行。
12	成文日期	署会议通过或发文单位负责人签发的日期。在署名下1行，用3号仿宋体。
13	印章	印章端正居中，下压署名和日期，上距正文或附件说明末行1行之内，署名和日期居印章中心偏下位置。用印页至少应有二行正文。
14	附注	3号仿宋体，居左空2字加“（）”编排在成文日期下空1行。
15	附件	另面编排在版记之前。“附件”二字及附件序号用3号黑体顶格编排在版心左上角第1行，后不加标点符号，附件标题在“附件”下空1行居中编排。
16	抄送单位	4号仿宋体，左右各空1字。“抄送”后标全角冒号，冒号后标注抄送单位称，回行时与冒号后抄送单位名称首字对齐，结束标句号。

17	印发单位和印发日期	4号仿宋体，编排在抄送单位下1行，末条分隔线之上。印发单位左空1字，印发日期右空1字，后加“印发”二字。版记首末两条分隔线用粗线（约1.5磅），中间一条用细线（约0.75磅），与版心等长（约156mm）。
18	页码	4号半角宋体，数字左右各放1条一字线，单面印刷时，居中；双面印刷时，单页码居右空1字，双页码居左空1字。
19	公文版面及装订要求	A4纸，每页22行，每行28个字，行间距用固定值28磅，版面上空约37毫米，下空约35毫米，左空约28毫米，右空约26毫米。为方便印制，可视情调整行间距，每页行数增加或减少1至2行，保持版心高度不变。