

# 中共汕头职业技术学院委员会办公室文件

汕职院党办〔2019〕76号



## 关于印发《汕头职业技术学院党政部门 公文格式规范》的通知

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

为推进学院党政部门公文处理工作科学化、制度化、规范化，规范统一学院部门公文格式，经研究同意，现将《汕头职业技术学院党政部门公文格式规范》印发给你们，于2019年11月1日起开始实行，请认真贯彻落实。

中共汕头职业技术学院委员会办公室

2019年10月29日

# 汕头职业技术学院党政部门公文格式规范

为推进学院党政部门公文处理工作科学化、制度化、规范化，规范统一学院部门公文格式，特制定本规范。

## 一、总体要求

1. 用纸：A4 纸胶版印刷纸或复印纸，幅面尺寸 210 mm×297 mm，允许误差 $\pm 2$ mm。

2. 版心：版心尺寸为 156 mm×225 mm（不含页码），版面上边距约 39 mm，下边距约 33mm，订口（左边距）约 28mm，右边距 26mm。

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。

4. 文字颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

5. 印刷装订：双面印刷，页码套正。左侧装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘约 70 mm 处，钉锯与左边的距离为 3mm～5mm。

## 二、版头部分

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头

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. 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。

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。

4. 发文部门标志：发文部门标志和红色分隔线颜色为红色。由发文部门全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文部门全称或者规范化简称。如需同时标注联合发文部门名称，一般应当将主办部门名称排列在前，如有“文件”二字，应当置于发文部门名称右侧，以联合发文部门名称为准上下居中排布。

（1）下行文发文部门标志“×××文件”，推荐使用方正美黑简体字体，字号纵向约 50 磅，上边缘至版心上边缘为 35mm。

（2）上行文发文部门标志“×××”（部门名），推荐使用方正大标宋字体，字号纵向约 55 磅，上边缘至版心上边缘为 35mm。

（3）信函件发文部门标志“×××”（部门名），推荐使用方正小标宋字体，字号纵向约 29 磅，上边缘至上页边为 30mm。

（4）纪要标志“×××会议纪要”，推荐使用方正小标宋字

体，字号纵向约 50 磅，上边缘至版心上边缘为 35mm。

5.发文字号：编排在发文部门标志下方位置，居中排布，用小 2 号仿宋体字，年份、发文顺序号用半角阿拉伯数字标注；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。

在信函格式中，发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为 3 号汉字高度的 4/5。

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，编排在发文部门标志下方位置。“签发人”三字用小 2 号仿宋体字，签发人姓名用小 2 号楷体字。

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，线号为 2.5 磅。党的部门公文横线分两边，各长 71mm，中间带实心五角星。

在信函格式中，发文部门标志下 4 mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。

### 三、主体部分

1. 标题：用二号小标宋体，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，中间短的沙漏形，每行词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。副标题用三号楷体。副标题中的人名，两个字的中间加开 2 个字，三个字的中间各加开 1 个字。“（送审稿）”“（代拟稿）”等字间距为半个字。日期用三号楷体。

2．主送部门：用三号仿宋体，编排于标题下空一行位置，左侧顶格排，回行时仍顶格，最后一个主送部门名称后标全角冒号。如主送部门名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送部门名称移至版记。

3．正文：公文首页必须显示正文。用三号仿宋体，编排于主送部门名称下一行。如是转发文件类的通知，用三号楷体。转发文件正文用仿宋体，转发文件另起一页，大标题上空 2 行。标点符号要符合排版规则，数字、年份不能折行。段首前空 2 个字，回行顶格。段落之间一般不空行，特殊情况为划分层次，段落间空 1 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、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

4．附件说明：用三号仿宋体，位于正文和发文部门署名之间，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。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。附件序号用阿拉伯数字，每行位置对齐，如“附件：1.××××”。

5. 发文部门署名：用三号仿宋体，居右排，后空 2 个字，上空 1 行。联合行文时，应当先编排主办部门署名，其余发文部门署名依次向下编排，等距撑开，长度相同。

6. 成文日期：用三号仿宋体，首字比发文部门首字右移 2 个字，如长于发文部门，居右排时空 2 个字。成文日期用阿拉伯数字，将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。

7. 附注：用三号仿宋体，上空 1 行，居左排，前空 2 个字，用小括号括起，编排在成文日期下一行。如果表述中重复出现括号时，用中文六角括号套小括号。

8. 附件：附件应当另面编排，与正文一起装订。“附件”二字用三号黑体顶格编排在版心左上角第一行，有序号时应加序号。附件序号和附件标题应与附件说明表述一致，附件标题居中编排在版心第三行。附件与文件正文不能一起装订时，应在“附件”之前标明文件发文字号。附件格式要求同正文。

9. 页码：用 4 号 Times New Roman 阿拉伯数字，置于版心下边缘之下一行，左右各放一条 4 号一字线。单页码居右，双页码居左。

10. 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。

11. 纪要中的出席人员名单：在正文下空一行左空二字用三号黑体编排“出席”二字，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人，回行时与冒号后的首字对齐。标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

#### 四、版记部分

1. 版记中的分隔线：与版心同宽，外边的两条用粗线，中间的用细线。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. 抄送部门：一般用 3 号仿宋字，在印发部门和印发日期之上一行、左右各空半字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄关部门名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送部门名称后标句号。如需把主送部门移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送部门。既有主送部门又有抄送部门时，应当将主送部门置于抄送部门之上一行，之间不加分隔线。

3. 印发部门和印发日期：用 3 号仿宋体字，印发部门居左排，前空半字，印发日期居右排，后空半字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。版记中如有其他要素，应当将其与印发部门和印发日期用一条细分隔线隔开。

信函格式的版记不加印发部门和印发日期、分隔线，位

于公文最后一面版心内最下方。

#### 五、有关说明

1 . 本规范为党委办公室、学院办公室联合制定并负责解释。

2 . 本规范从 2019 年 11 月 1 日起开始实行。

附件：汕头职业技术学院文件样式

---

党委办公室

2019 年 10 月 29 日印发

---