附件 3

党政机关公文格式

(节选部分常用内容)

节选内容是结合学校实际，在执行《党政机关公文格式》标准的基础上，对部分规定进一步明确或作出适当调整，适用于学校各基层党委、党总支、直属党支部和各部门、各单位对外行文。

一、行文用纸及版面

行文用纸一般使用 70g/m² A4 复印纸。

二、版面

1. 页边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.3cm。页脚 2.8cm。

2. 字体和字号：如无特殊说明，行文格式要素一般用 3 号仿宋体字。

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。

三、印制装订

公文应当左侧装订，不掉页。平订应当：（1）订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；（2）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

四、行文格式各要素编排规则

1. 标题

一般用 2 号小标宋体字（小标宋体字安装文件见附件 4），编排于版心首行位置，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. 主送部门（单位）

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个部门（单位）名称后标全角冒号。

3. 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送部门（单位）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。

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. XXXXXXXX”）；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。

5. 行文部门（单位）署名、成文日期和印章

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。

单一部门（单位）行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排行文部门（单位）署名，印章端正、居中下压行文部门（单位）署名和成文日期，使行文部门（单位）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，一般将各行文部门（单位）署名按照行文部门（单位）顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压行文部门（单位）署名，最后一个印章端正、居中下压行文部门（单位）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。

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）。

特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

6. 附件

附件应当另面编排，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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7. 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，双页码居左。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

五、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。