

武汉外语外事职业学院

公文格式主要要素编排规则

一、公文标题。一般用 2 号方正小标宋简体，标题除法规名称加书名号外，一般不用标点符号，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，行间距为固定值 36 磅，加粗。

二、主送机关。一般用 3 号仿宋-GB2312，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号，两端对齐，行间距为固定值 28 磅，不加粗。

三、正文。一般用 3 号仿宋-GB2312，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空 2 字，回行顶格，两端对齐，行间距为固定值 28-30 磅，可视情况适当调整。

文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”（不能写成1、）“（1）”“①”标注；文中层级标题顺序可以断层使用，但不可以颠倒使用。

第一层为“一、”，3号黑体，不加粗；

第二层为“（一）”，3号楷体-GB2312，加粗；

第三层为“1.”，3号仿宋-GB2312，加粗；

第四层为“（1）”，3号仿宋-GB2312，加粗；

第五层为“①”，3号仿宋-GB2312，加粗。

四、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“附件：XXXXX”），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”）；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。

五、发文单位署名。一般在正文（或附件说明）下空二行编排发文单位署名，字体是3号仿宋-GB2312，不加粗。

六、成文日期。署发文单位负责人签发的日期。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（如“2025年1月1日”）。成文日期一般右空4字编排，发文单位署名应以成文日期为准居中编排。字体是3号仿宋-GB2312，不加粗。

七、印章。印章端正、居中下压行文机构和成文日期，加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以适当调整行距。印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

八、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页面左上角第一行，不加标点。附件标题居中编排在第三行。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。

九、页码。一般用4号仿宋-GB2312阿拉伯数字，数字左右放

一条一字线（如“— 3 —”），单页码居右下，双页码居左下，公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

十、页面设置。页边距上 3.7CM, 下 3.5CM, 左 2.8CM, 右 2.6CM。一般每面排 22 行，每行 28 个字。

十一、其他。

引文的规范写法为：《文件名》（机关代字〔年份〕序号）。正确写法如：《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）

正文中插入文本格式：标题 4 号黑体，正文 4 号宋体；表格 4 号宋体，行间距为固定值 22 磅，居中对齐，行高 6mm。插图上下型居中对齐。表格批注、图注：5 号仿宋，居中对齐。西文字体是 Times New Roman。

学校综合办公室

2024年12月20日