

党政机关公文格式

根据《党政机关公文格式》(GB/9704-2012)和《中华人民共和国国家标准标点符号用法》(GB/T 15834-1995)整理,有修改。

一、页面设置

1. 文本一般使用 A4 纸打印,页边距:上 3.7,下 3.5,左 2.8,右 2.6。

2. 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。

二、目录

若有目录,“目录”二字采用小 2 号、黑体、居中,目录内容为 4 号、仿宋体。

三、标题

标题使用 2 号方正小标宋简体,并居中。可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

四、正文

1. 每自然段左空 2 字,回行顶格,数字、年份不能回行。

2. 正文用 3 号仿宋体字,一般每面排 22 行,每行排 28 个字。正文一级标题用 3 号黑体,二级标题用 3 号楷体,三级标题用 3 号仿宋。标题单独成行时,均无需标点。

3. 当文档标题级别较多时，一级标题为“一、”，二级标题为“(一)”，三级标题为“1. ”，四级标题为“(1)”，五级标题为“①”。

结构层次序数、标点：不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。若文档标题级别较少，可直接使用“一、 1. ”。

4. 行间距：每页 22 行，每行 28 字，一般情况下行距为 28 磅

5. 表格：表格一般作附件置后。小于页面半幅的，可随正文，与正文同宽。表内字体五号仿宋体。每个表格应有表序（如“表一”）和表题，表序之后空两格书写表题，并居中；表格允许下页续写，续写时标题可省略，但表头应重复，并在左上方写“续表 xx”。

6. 数字：数字除部分结构层次序数和 在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他均使用阿拉伯数字。

五、落款、盖章

落款处需写单位名称和日期，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（即 1 不编为 01）。成文日期一般右空四字编排。

如有要求需盖章的应写单位全称。盖章应跨年月日，左右居中，上 2/3，下 1/3，端正清晰，印章用红色。如一页篇幅内仅有落款，应适当缩减整体文字页边距，将此页篇幅文字调至上一页。

六、附件

附件应当另面编排，与正文一起装订。“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。

七、标点符号

1. “第一，”“第二，”“首先，”“其次，”等用逗号，不用顿号。

2. “一、”“二、”“三、”等用顿号，不用逗号。

3. “1.”“2.”“3.”等用实心小圆点，不用顿号。

4. 连接号一般用“—”，当表示数值范围时，宜用浪纹“~”占一个位置。

5. “（ ）”后面不用顿号。

6. 破折号使用占两个空格的连线“——”，不用“~”或只占一个空格的短线“—”或两个短线“——”表示。

7. 连续的“”或《》中间不加标点符号。

八、打印与装订

如无特殊需要，均使用双面打印。一般性的文字材料一律左侧装订，一般采用普通装订和骑马钉两种装订方式，距离左边 1cm 处，使用两个订书钉，距上下各 1/4 处左侧对齐装订即可。

九、全文都不要自动编号（切记切记），这样会给后面排版会带来很大的麻烦。所有的字必须用黑色。