

标准起草人详细解读

GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》

|国|家|标|准|应|用|指|南|

主 编 徐成华 孙 维 房 庆
魏 宏 李 玲



中国质检出版社
中国标准出版社

GB/T 9704—2012
《党政机关公文格式》国家标准
应用指南

主 编：徐成华 孙 维 房 庆
魏 宏 李 玲

主 审：方 向 马林聪 戴 红 黄国梁

编委会(按姓氏笔画排序)：

刘碧松 孙 维 李 玲 房 庆
徐成华 魏 宏

中国质检出版社
中国标准出版社
北 京

为提高党政机关公文的规范化、标准化水平,2012年6月29日,国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),该标准于2012年7月1日起正式实施。

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家各项方针政策,依法执政和行政的重要工具。公文的格式要规范统一,庄重得体,以保证党政机关公文特定效力的发挥,体现公文的权威性和严肃性。因此,形成一份质量优、水平高的公文,不仅要具有较高的政策理论水平,掌握涉及公文处理各环节的相关法律法规和制度规定,还有很重要的一点是对公文格式有关标准的了解和熟练掌握。新修订的《党政机关公文格式》国家标准按照《党政机关公文处理工作条例》的有关规定,结合这些年来党政机关公文格式的实际应用,对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型,首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则,使党政机关公文的表现形式更加规范。

《党政机关公文格式》国家标准涉及面广,影响大,各级党政机关和企事业单位都要用到。鉴于标准统一规范的党政机关公文格式与现行党政机关公文格式相比,做了较大的调整,为紧密配合《党政机关公文处理工作条例》的实施,做好GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准的宣传贯彻工作,使各级党政机关工作人员尽快熟悉、掌握和运用该标准,

我们组织编写了标准应用指南。该教材分五章系统讲解和全面阐述了公文格式标准化、标准编制过程、标准条文释义、常见问题解答等内容,并结合公文处理工作实际,给出了不同应用背景下公文格式的式样,图文并茂,便于工作人员理解和掌握。同时,在标准实施应用的过程中,根据使用者的意见和建议,标准化技术机构不断完善标准的内容,以提升和改进公文格式标准的适用性和可操作性。

我们相信,通过该国家标准与《党政机关公文处理工作条例》的配套实施,有利于进一步提高各级党政机关公文制作水平和质量,有力推动党政机关公文处理工作实现科学化、规范化。

本书在编制过程中得到了国家标准化管理委员会、中国标准化研究院、中国质检出版社有关领导的关心和支持,国家标准化管理委员会副主任方向,工业二部主任戴红,中国标准化研究院院长马林聪、副院长邱月明对本书的编写工作提出了很好的意见和建议,在此对他们表示衷心的感谢。

参加本书编写工作的还有中国标准化研究院的咸奎桐、王淑敏、娄晓琳。

尽管参与本书编写的全体作者尽心尽力,但疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者和专家、学者批评指正。

编者

2012年7月

第一章 概述	1
第二章 公文格式及其标准化	3
一、公文	3
二、公文格式	3
三、公文格式标准化	4
第三章 2012 版国家标准的编制说明	7
一、编制背景	7
二、编制原则与目标	8
三、编制过程	9
四、主要修改内容	9
第四章 2012 版国家标准的条文释义	13
一、范围	13
二、规范性引用文件	15
三、术语和定义	16
四、公文用纸主要技术指标	18
五、公文用纸幅面尺寸及版面要求	19
(一) 幅面尺寸	19
(二) 版面	20
六、印制装订要求	23
七、公文格式各要素编排规则	24
(一) 公文格式各要素的划分	24
(二) 版头	27
1. 份号	27
2. 密级和保密期限	28
3. 紧急程度	28
4. 发文机关标志	31

5. 发文字号	33
6. 签发人	34
7. 版头中的分隔线	36
(三) 主体	36
1. 标题	36
2. 主送机关	38
3. 正文	39
4. 附件说明	40
5. 发文机关署名、成文日期和印章	42
6. 附注	49
7. 附件	50
(四) 版记	52
1. 版记中的分隔线	52
2. 抄送机关	55
3. 印发机关和印发日期	57
(五) 页码	57
八、公文中的横排表格	58
九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法	61
十、公文的特定格式	61
(一) 信函格式	62
(二) 命令(令)格式	66
(三) 纪要格式	69
十一、公文式样	72
第五章 常见问题解答	89
一、为什么以“国家标准”的形式规定党政机关公文格式?	89
二、为什么对 99 版国家标准进行修订?	89
三、制定 2012 版国家标准的原则是什么?	90
四、2012 版国家标准有哪些主要特点?	90
五、2012 版国家标准中的公文格式要素有哪些变化?	91
六、2012 版国家标准中的公文格式要素的编排有哪些变化?	92
七、2012 版国家标准中的公文格式与《条例》中十五个文种存在什么对应关系?	92
八、为什么要引用相关标准?	93
九、为什么将党政机关公文用纸统一到国际标准 A4 型?	93
十、纸张白度为什么做了调整?	94
十一、为什么要划分公文格式各要素?	94
十二、为什么将正线、反线、武文线、文武线的说法取消?	94
十三、为什么将份号、密级和保密期限、紧急程度统一编排在公文首页左上角?	94
十四、为什么取消了上行文发文机关标志上空 80 mm 的要求?	94

十五、为什么将发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离调整为 35 mm?	95
十六、为什么调整签发人编排规则?	95
十七、版头中的分隔线粗细如何确定?	95
十八、标题中的标点符号如何使用? 标题的形状有何规定?	95
十九、为什么一般要标注发文机关署名?	95
二十、为什么要增加签发人签名章的编排规则?	96
二十一、为什么去掉了主题词?	96
二十二、为什么在公文版记中不需要标注拟稿人、校对人和份数等信息?	96
二十三、公文中如有二维条码,应如何编排?	96
二十四、2012 版国家标准发布后应如何贯彻执行?	97
附录 A 2012 版国家标准与 99 版国家标准全文对照表	98
附录 B 相关国家标准	108
GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸	108
GB 3100—1993 国际单位制及其应用	114
GB/T 15834—2011 标点符号用法	149
GB/T 15835—2011 出版物上数字用法	173
GB/T 14706—1993 校对符号及其用法	181
图 1 字、行的尺寸	17
图 2 A4 纸型、天头、订口和版心尺寸	22
图 3 版头示意图	25
图 4 主体示意图	26
图 5 版记示意图	26
图 6 份号的编排示例	27
图 7 份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例	29
图 8 有份号和密级、没有紧急程度的编排示例	29
图 9 份号和紧急程度的编排示例	30
图 10 紧急程度的编排示例	30
图 11 单一机关发文(带“文件”二字)	32
图 12 多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)	32
图 13 平行文下行文发文字号编排示例	34
图 14 单个签发人编排示例	35
图 15 多个(3 个)签发人编排示例	35
图 16 公文标题位置示例	38
图 17 多行公文标题形状示例	38
图 18 带有 1 个附件的附件说明示例	41
图 19 带有多个附件的附件说明示例	42
图 20 单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例	45

图 21	两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	46
图 22	五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例	47
图 23	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)	47
图 24	不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)	48
图 25	加盖签发人签名章的公文示例	49
图 26	与正文一起装订的附件页示例	51
图 27	与正文不一起装订的附件页示例	52
图 28	一般版记页的示例	53
图 29	带附件的版记页的示例	54
图 30	主送机关移到版记中的示例	56
图 31	横排 A4 纸型表格示例 1	59
图 32	横排 A4 纸型表格示例 2	60
图 33	信函格式公文首页示例	64
图 34	信函格式公文末页示例	65
图 35	命令(令)公文示例	67
图 36	联合发布命令(令)示例	68
图 37	会议纪要首页示例	70
图 38	会议纪要末页示例	71
图 39	A4 型公文用纸页边及版心尺寸	74
图 40	公文首页版式	75
图 41	联合行文公文首页版式 1	76
图 42	联合行文公文首页版式 2	77
图 43	公文末页版式 1	78
图 44	公文末页版式 2	79
图 45	联合行文公文末页版式 1	80
图 46	联合行文公文末页版式 2	81
图 47	附件说明页版式	82
图 48	带附件公文末页版式	83
图 49	信函格式首页版式	84
图 50	信函格式末页版式	85
图 51	命令(令)格式首页版式	86
图 52	纪要格式首页版式	87
图 53	纪要格式末页版式	88

第 一 章

概 述

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

2012年4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)。这是自20世纪80年代以来,党的机关公文处理相关规定与国家行政机关公文处理相关规定由原来的分别设立,到走向统一要求、统一规范、统一实施的重要里程碑。对强化我国党政机关公文的管理,确保党政机关公文处理的严谨一致,更好地发挥党政机关公文的效力,提高党政机关公文的整体质量水平具有重要现实意义。因此,《条例》的出台必将成为开创我国党政机关公文处理工作规范化新局面、具有里程碑意义的崭新一页。《条例》广泛适用于中国共产党机关和国家行政机关的公文处理工作,也为其他各行各业的公文处理工作提供借鉴,是党政机关公文处理工作的法规性文件,应深入学习和深刻领会并贯穿到公文处理的每个环节。

《条例》规定了党政机关公文的组成,并要求公文的格式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。为配合《条例》的实施,国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会组织专家对GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准进行了修订,在广泛征求意见的基础上,于2012年6月29日正式批准发布了GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准,并于2012年7月1日开始实施。这是继1988年原国家技术监督局遵国务院办公厅指示发布GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》(以下简称“88版国家标准”)国家标准(试行),以及1999年第一次修订并发布GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》(以下简称“99版国家标准”)以来,对该标准的第二次修订。纵观公文格式国家标准从1988年第一次试行到2012年第二次修订完成,经历了不断修改和完善的过程。我国的公文处理工作也是在实践中边发现问题,边总结归纳改进做法,不断提高和完善的过程。

长期以来,党政机关公文处理工作者分别依据1996年《中国共产党机关公文处理条例》和2000年《国家行政机关公文处理办法》来指导公文的处理工作,但是应注意到,旧《条例》和《办法》规定的都是原则性的要求,特别是针对公文格式没有具体的规定,在执行过程中造成理解各异、格式不规范、有关要素标识不清的现实问题。1999年,原国家质量技术监督局配合国务院2000年修订发布的《国家行政机关公文处理办法》,适时修订发布了99版国家标准,并在各级政府部门进行了广泛推广,取得了很好的效果。其中最关键的就是,公文格式国家标准把实践中认为准确和成熟的内容全部以标准的形式固化下来,而且对公文格式各要素准确定位,同时配以不同格式的样张,为公文处理工作者提供了规范化和统一化的路径,对公文格式的规范起到了很好的促进作用。这也为其他工作的规范化管理提供了很好的借鉴。

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》是在严格遵循《条例》的基础上,首次将适用范围扩大到中国共产党机关和国家行政机关,即党政机关;首次将党政机关公文用纸统一为A4型国际标准用

纸,并在公文排版、公文格式各要素编排、公文式样等方面做了大量修改,既遵循了《条例》的规定,又满足了各级党政机关在公文处理过程中对格式的实际需求。

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的发布和实施,必将进一步提高各级党政机关公文制作水平和质量,必将有力推动党政机关公文处理工作实现科学化、规范化。

第 二 章

公文格式及其标准化

一、公文

《条例》第三条规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”从上述关于党政机关公文的定义可以看出，公文有两大显著特征，一是特定效力，二是规范体式。特定效力意味着公文是党和国家执政和行政的具体体现，具有法律层面上的要求；规范体式要求公文按照一定的书写和印制方式去表现。这就从另一个层面对公文这一特定的文书形式提出了更高的要求，特定效力就要求公文在写作时要严肃、严谨、不能出差错，体现权威性；规范体式则要求公文的排布和标志要素统一规范，要标准化。这两者是相辅相成，互为支撑的。

二、公文格式

公文格式简言之就是公文的表现形式。它相对于公文的内容而言，既由公文的内容所决定，又服务于公文的内容需要。这是我们理解公文格式的基本思路。公文格式的范畴包括公文采用的介质、公文印制要求、公文中数据的表示、公文各要素的排布等内容，以下分别予以说明。

(1) 公文采用的介质

纸质公文是党政机关公文(以下简称公文)的基本表现形式。这是由公文的性质和作用决定的。公文是具有法定效力的公务文书，其作用是传达贯彻党和国家各项方针政策，也是代表法定作者处理、布置、联系工作的工具。它所发布的信息如法规、规定、决定、措施、部署、安排等，都将作为国家公民所遵从的行为规范、依据和凭证。这就决定了公文必须以纸介质的形式存在，即使随着科学技术的进步，公文的传播、传递大量使用现代化手段如广播、电视、计算机网络等进行，甚至还有电子公文的形式，但最终作为凭证和依据的，仍然是纸质公文，这如同俗语所说的“空口无凭，立字为据”。从中国历史来看，有甲骨介质公文、竹简介质公文、丝绢介质公文，一直发展到纸质公文。世界各国大都也是如此，如欧洲的兽皮介质公文存在了很长时间，直到中国的造纸术传入后，才发展成为纸质公文。目前世界各国的行政公文都以纸质公文的形式存在，已是不争的事实。

(2) 公文印制要求

公文的印制质量对公文效力的体现具有直接关系。因此与公文纸质介质相关的还有油墨——公文各项数据的物质表现形式；公文纸质介质产品形态——开本、规格、印刷、装订要求等，这些内容也属于公文格式的范畴。

(3) 公文数据的表现形式

公文的数据通过文字、符号、数字、图表、图形等表现出来，对这些表现形式做出统一规定，也是公文格式所要解决的问题。

(4) 公文格式各要素的排布

公文的内容是核心要素，围绕着公文内容必然产生其他的格式要素，如公文要给谁看，就产生了

公文的主送、抄送机关；公文的内容何时生效，就产生了公文的成文时间和印章；等等。规定公文由哪些格式要素组成，这些要素的作用是什么，各要素的排列顺序、所处位置及其标识方法，是公文格式最终要解决的问题。

作为一种具有法定效力和规范体式的文书，公文从一出现就对格式有着严格的要求。4 000 多年前的甲骨公文就有格式上的要求。甲骨公文主要用于记事和占卜，没有上行文和下行文之分，也没有文种和标题。但从其内容来看，也有规律可循。一篇完整的甲骨公文一般由四个部分组成：叙辞、命辞、占辞和验辞。另外，甲骨的制作也有要求，一般要经过六道程序：削磨、钻凿、祈祷、灼兆、书刻和涂辞。甲骨公文的文字行款也有一定的规则：“沿中缝刻辞者向外，在右右行，在左左行；沿着尾之两边而刻辞者向内，在右左行，在左右行”。由此可见，即便在 4 000 多年以前，古人对公文的载体、书刻、内容等方面也提出了详尽的要求。这应该是公文格式的雏形。

新中国成立以后，党和政府十分重视党政机关公文格式。现行的通用法定的公文格式并不是人们头脑里臆想出来的，也不是一蹴而就的，而是党和政府根据客观公务活动发展的需要，经过长期公文实践和总结，一次次改革创新的重要成果。回顾这几十年来，党政机关的公文格式大概经历了两次大的变革：

第一阶段：建国之初到改革开放之前。1951 年，中央人民政府政务院公布《公文处理暂行办法》，其中第三章对公文的“体式”进行了全面规定：一是公文用纸；二是书写格式，要求公文直行竖写，自右而左，每页十行；三是书面格式，要求第一页必须包括文种、发文字号、事由、附件、主送机关、抄送机关、拟办、批示等栏目。这些内容按照固定的表格形式编排。1956 年 1 月，国务院秘书厅发出《关于改变国家机关公文用纸格式的通知》，规定公文一律自左至右，横排书面，左侧装订；纸的大小一律使用十六开单页或八开双页。同年 10 月，国务院秘书厅又发出《关于公文名称和问题的几点意见》，将原来固定表格编排改为随文编排；去掉了“事由”栏目，新增了“标题”类目；另设“公文处理专用纸”，将原来公文中的“拟办”、“批示”等栏目放在“公文处理专用纸”上，实现了公文格式要素与公文处理要素的相分离。

第二阶段：改革开放以来。从 20 世纪 80 年代开始，中国共产党机关和国家行政机关公文格式进入了一个全新时期，在 1989 年、1996 年先后两次发布和修订中国共产党机关公文处理条例，在 1981 年、1987 年、1993 年、2000 年先后四次发布和修订国家行政机关公文处理办法。在历次发布的公文处理条例和办法中，都辟出专门的章节对公文格式做出专门的规定，对组成公文的格式要素、版式、纸型、版面都有具体要求。

三、公文格式标准化

1988 年，原国家技术监督局在广泛听取各方意见的基础上，发布了 GB/T 9704—1988《国家机关公文格式》国家标准。这一国家标准是配合国务院贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》（1987 年发布实施）而制定的。这是我国历史上第一个公文格式的国家标准，也是首次通过国家标准的形式将公文格式固化和推广，为公文处理工作提供了更加科学和坚实的技术依据。该标准主要适用于国家行政机关公文。

1999 年，为配合国务院新的《国家行政机关公文处理办法》（2000 年发布实施），原国家质量技术监督局又组织对 GB/T 9704—1988 进行了修订，发布了 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》。99 版国家标准对国家行政机关公文格式的规范化起到了非常重要的推动作用。各级国家行政机关的公文处理工作人员也慢慢了解和熟悉了这项国家标准。该标准只适用于国家行政机关公文。

2012 年，《条例》的实施统一规范了党的机关和行政机关的公文处理工作。为配合《条例》的实

施,国家标准化管理委员会又组织了对 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》的修订,发布了 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》。该标准不仅适用于党的机关公文,也适用于行政机关公文,为实现党政机关公文格式的规范统一奠定了坚实的基础。

《条例》既然对公文格式做出了要求,为什么还要通过国家标准的形式对公文格式进行规范呢?这是由公文和公文处理工作的性质决定的。

(1) 公文格式标准化是公文特定效力的必然要求

首先,与一般文件或文学作品不同,公文是具有特定效力、必须强制执行的特殊文书。一般文学作品在格式上五花八门,甚至通过开本、纸张、排版形式和色彩等体现作品的主题和作者的个性,而公文强调庄重和统一。“不以规矩,不成方圆”,因此必须通过格式标准化,来体现公文的法定效力或强制性。比如一般合同,当事人签字即可,但公文必须加盖制发机关的印章,这就是体现法定效力的基本保证。公文格式的不规范,不仅影响公文的庄重美观,更重要的是会影响公文的效力。例如,没有主送机关就不知道谁来执行这个公文;没有发文字号,以后引用或执行时就无法对应到该公文上;成文日期不明确,可能就不知道法规从何时开始执行等。因此,标准化的公文格式,有助于体现公文的法定性、严肃性和权威性。

(2) 公文格式标准化是公文特定形式的必然要求

公文所具有的特殊性质决定了其具有特定的格式。而公文格式规范与否,直接影响公文的质量和美观,进而影响公文效力的发挥。有时甚至由于格式不规范造成各种谬误。这方面的问题主要有:无主送机关,简称不规范,漏标密级,字号编排混乱,印章与日期分离,生效时间搞错,没有版记,标题与内容不一致,纸张前后大小不一,装订不规范等。这些问题有的在了一份文件上就存在多处,直接影响了公文的严肃性和应有作用的发挥,有时甚至会发生重大失误。因此公文格式的规范与标准,不是简单的一件小事,应引起各级党政机关的高度重视。

公文处理工作是机关工作的一件大事,也是频次最高的一项日常工作。办文部门每天都在制发公文,如果没有一定的规则,一个领导一个要求,一个秘书一种格式,不仅大大增加了文秘人员的工作量,而且也影响党政机关的形象。如果对公文格式不重视,甚至认为它只是细枝末节,只要公文内容不出错,格式规不规范无伤大雅,那样不仅会损害机关工作的形象,而且还会影响公文的质量和效率。因此,公文格式标准化是公文处理工作科学化、制度化和规范化的基本前提。

(3) 公文格式标准化是公文处理工作规范化的必然要求

制定《条例》最主要的目的就是,推进公文处理工作科学化、制度化、规范化。公文格式的标准化是确保公文处理工作这三化的重要前提和技术支撑。多年的经验证明,在严格遵循《条例》的基本框架下,通过国家标准的形式,对公文的用纸、幅面、装订印刷以及要素的编排进行全面而细致的规定,是促进公文处理工作科学化、制度化和规范化的最为有效的手段。可以说,公文格式的每一项内容,都有其存在的必要性,都是为保证公文处理所设立的。例如,公文的份号会显示公文的制发份数,这就能准确掌握公文特别是带有密级的公文的去向,防止和及时发现公文的丢失;紧急程度会告知公文的办理时限;秘密等级会警示公文的阅读范围和保密等级;公文标题会揭示公文的主要内容等。总之,公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应,公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

(4) 公文格式标准化是与国际接轨的必然要求

随着 20 世纪 80 年代初国际标准 A4 型纸作为国际公文用纸以来,各国和国际组织均普遍使用 A4 型纸制作公文。当然,采用 A4 型纸作为公文用纸,应满足一定的条件,一是印刷设备,二是办公设备,如复印机、打印机等。从目前的技术基础来看,我国各级党政机关绝大多数都已满足这些基本

条件。因此,此次《条例》将党政机关公文用纸统一规定为国际标准 A4 型。党政机关公文用纸的统一对提升公文的外在表现形式质量,提高纸张使用效率,方便公文印制和档案管理起到非常重要的作用,也是公文纸张使用方面的一次飞跃。此外,目前我国与公文印刷有关的技术设备,一方面已经能够适应公文格式标准化的需要,另一方面也迫切要求公文格式实现标准化,然后以标准为依据设计、改进和提高技术装备水平。2012 版国家标准以国际标准 A4 型为基型,对纸张、油墨、印刷、装订等提出了一系列标准化的要求,这就必将促使造纸、印刷、复印、传真,特别是电子计算机硬、软件技术、设备与之相适应,从而推进我国办公自动化水平的提高。

(5) 公文格式标准化是信息化时代的必然要求

当前人类已进入信息化时代,计算机和现代化的文印设备已普遍进入办公室。使用计算机进行公文处理的最大好处就是可大大提高办公效率,改善办公环境和办公条件,对提高公文的制作水平和质量起到积极的作用。但如果没有统一的公文格式标准,通过计算机排版打印出的公文风格各异,不可能是一致的,这对公文的严肃性和有效性将产生不利影响。如果有了统一的公文格式标准,就可以由相关的软件开发人员依据标准编制出党政机关公文制作模板,由此而生成的公文就一定是标准化的。这样不仅有助于公文制作人员理解和执行标准,而且操作简便,易于学习。

第 三 章

2012 版国家标准的编制说明

一、编制背景

为什么要编制 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》国家标准(下称“2012 版国家标准”)? 主要原因有下列三个方面:

首先,《条例》第三章第十条明确规定:“公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行”,这就要求我们必须与《条例》配套制定和实施《党政机关公文格式》国家标准,并将之作为《条例》的重要补充,支撑《条例》的有效贯彻和实施。

其次,在《条例》印发之前,各级党的机关的公文格式依据《中国共产党机关公文处理条例》的规定执行,而各级国家行政机关的公文格式依据的是 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》国家标准(下称“99 版国家标准”)的规定执行。由于党、政机关公文格式在用纸、公文格式要素名称、要素标注位置等方面均不同程度地存在区别(见表 1),因此需要根据《条例》中的相关要求,对 99 版国家标准进行全面修订,形成新的《党政机关公文格式》国家标准,满足统一党政机关公文格式的要求。

表 1 现行党政机关公文格式主要区别

项目	主要不同点	党的机关公文	行政机关公文
用纸	规格不同	16 开纸,也可采用 A4 型,通常每面 12 行,每行 25 字	一般采用 A4 型,通常排每面 22 行,每行 28 字
公文要素称谓	称呼不同,党的公文一般标注印发传达范围,行政公文则无此标注	密级;份号;版头;印章	秘密等级和保密期限;公文份数序号;发文机关标识;公文生效标识
要素标注不同	密级和紧急程度的标注不同	密级在份号下方,版面左上角;公文中无紧急程度的标注;序号标注形式为“№:☆☆☆”	密级在版面右上方;公文中无紧急程度的标注;序号标注形式为“☆☆☆”
	成文日期的标注不同	位于机关署名右下方;用阿拉伯数字标注;不标明主送机关的公文,成文日期加括号标注于标题下方居中位置	位于正文右下方,以汉字标注
	发文机关署名要求不同	必须在落款处署名	盖章后不必署名,只有联合行文加盖 3 个印章以上时才署名
	用印要求不同	会议纪要和印制有特定版头的普法性公文不必用印	除会议纪要和以电报形式发出的公文外,都应加盖印章(对用印位置作出专门说明,如命令文种还有签发人的签名章)

表 1 (续)

项目	主要不同点	党的机关公文	行政机关公文
要素标注不同	主送机关的位置不同	“决议、决定、条例、规定”等文种不标明主送机关	可将主送机关标识在版记中(如主送机关名称过多使公文首页不能显示正文时,将主送机关名称移至版记中主题词之下,抄送之上)
版头样式	样式不同	有一种以发文机关名称加上文种组成的样式	没有以发文机关名称加上文种组成的样式;但明确规定公函形式须用只印有机关全称或规范简称的样式

第三,99 版国家标准本身需要完善。99 版国家标准已实施十几年,在各级国家行政机关得到广泛应用,对统一规范国家行政机关公文格式发挥了非常重要的作用,并获得社会的广泛认可,但同时也发现个别概念界定不清、个别问题未明确规定以及公文式样较少等问题,也需要对其进行修订。

为此,国家标准化管理委员会于 2009 年启动了 99 版国家标准修订工作——2012 版国家标准编制工作,同时将该工作纳入了 2009 年国家标准制修订计划(计划编号为 20090109-T-469)。

二、编制原则与目标

(一) 编制原则

2012 版国家标准编制工作主要依据下列四项原则开展。

(1) 遵循《条例》,以《条例》为依据

《条例》是党政机关公文处理工作的法规性文件。《条例》第三章第十条明确规定:“公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行”,因此,《党政机关公文格式》国家标准既是《条例》的重要组成部分,也是对《条例》相关内容的进一步细化和完善。基于这个原因,本次标准修订工作的首要原则就是完全遵循《条例》的相关规定,即遵循《条例》中关于公文格式的定义和原则要求,进一步细化、补充和完善公文用纸、印刷装订、公文格式各要素编排规则等方面的内容,以确保标准和《条例》的有效衔接。

(2) 满足需求

本次修订,旨在统一各级党的机关公文和国家行政机关公文的格式,对于能够统一规范的公文格式要素编排规则尽可能统一,同时也兼顾党、政机关长期以来形成的部分特定习惯性做法,在统一规范的基础上,留有一定的灵活性,方便党的机关、国家行政机关灵活处理。另外,我国党政机关众多,存在着部门、区域、公文处理技术手段等方面的差异,修订时也需要统筹兼顾各级各地党政机关公文处理工作的基本情况和实际需求。

(3) 继承发展

GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》发布实施以来,在各级国家行政机关得到了广泛应用和认可,为规范国家行政机关公文处理工作做出了重要贡献。因此,在 2012 版国家标准的编制过程中,应充分继承 99 版国家标准中那些被实践证明科学合理并且同时满足党政机关公文处理工作需求的内容,同时要充分根据党政机关公文处理工作的新需求和新发展,对 99 版国家标准进行必要的补充和完善。

(4) 庄重美观

公文作为一种具有特定效力的文件,其内容极为重要,但其外在形式也同样重要。因此,在确定公文格式主要技术指标时,既应充分体现公文的庄重性,突显权威和严肃的效果,同时还应体现其美

观性,取得美观大方的效果。

（二）编制目标

2012 版国家标准的编制目标是在 99 版国家标准的基础上,根据《条例》规定以及 99 版国家标准在十几年的实践和应用中出现的新问题和新要求,按照“遵循条例,满足需求,继承发展,庄重美观”的原则,通过广泛征求和协调各方意见,形成 2012 版国家标准,全面统一和规范各级党政机关公文格式,为《条例》的全面贯彻和实施提供有力支撑。

三、编制过程

2009 年 5 月,按照《党政机关公文处理工作条例》制定工作的统一部署,国家标准委同步启动了《党政机关公文格式》国家标准的制定工作,从立项、人员组织以及经费保证均给予大力支持,有力地促进了制定工作的顺利进行。标准起草组的人员主要是由具有公文处理和印制丰富经验的同志和参与 99 版国家标准制定并长期从事公文格式标准研究的同志组成。在大家的共同努力下,2012 年 6 月 19 日,《党政机关公文格式》国家标准审查会在北京召开。审查委员会听取了国家标准起草组对标准修订情况的说明,并对国家标准送审稿进行了认真的审查,一致认为:

(1)《党政机关公文格式》国家标准是我国党政机关公文处理工作的一项重要基础性国家标准。该标准遵照《党政机关公文处理工作条例》,统一了党政机关公文格式,符合各级党政机关公文处理工作的实际需要,对《党政机关公文处理工作条例》的实施提供了有力的技术支持。

(2)《党政机关公文格式》国家标准对党政机关公文的用纸、印刷装订、要素编排、特定格式、公文式样等内容做了规定,使党政机关公文格式更加科学、规范、统一。

与会代表一致认为制定该项标准非常必要,希望尽快出台。对标准文本中的问题提出了进一步的修改意见,对最终形成该标准的报批稿起到了帮助作用。

在标准起草过程中,部分党政机关办公厅(室)从公文格式要素编排规则、公文拟制、文字编辑等方面对标准提出了很好的建议,在此一并表示感谢,部分建议我们采纳后在标准中修改完善,不便纳入标准的意见我们希望尽可能地在本书中予以解释。

四、主要修改内容

2012 版国家标准相对于 99 版国家标准而言,在标准名称、适用范围、标准结构、公文用纸、公文印刷装订要求、公文要素编排、特定格式公文编排、公文式样等方面发生了变化。这些变化包括但不限于下列九个方面。

（1）调整标准名称和适用范围

标准的中文名称由《国家行政机关公文格式》调整为《党政机关公文格式》;英文名称由“Layout key for official document of administration”调整为“Layout key for official document of Party and government organs”。

根据《条例》,对 99 版国家标准的适用范围进行了调整,将标准的适用范围从国家行政机关制发的公文扩展到党的机关和国家行政机关制发的公文。

（2）调整标准总体结构

为使 2012 版国家标准的逻辑关系更加系统、层次关系更加清晰、规定的内容更加规范,此次修订工作对标准总体结构进行了下列调整:

1) 将 99 版国家标准的第 5 章(公文用纸幅面及版面尺寸)、第 6 章(公文中图文的颜色)、第 7 章

(排版规格与印制装订要求)三章调整为 2012 版国家标准的第 5 章(公文用纸幅面尺寸及版面要求)、第 6 章(印制装订要求)两章;

2) 将 99 版国家标准的第 9 章(页码)并入 2012 版国家标准的第 7 章(公文中各要素编排规则);

3) 根据《条例》的相关要求,新增“公文中计量单位、标点符号和数字的用法”一章作为第 9 章,进一步规范计量单位、标点符号和数字在公文中的用法。

(3) 调整了公文用纸技术指标

1) 党政机关公文用纸统一采用国际标准 A4 型纸;

2) 公文纸张白度的最小限值从 85%降低为 80%。2012 版国家标准制定时,降低了公文用纸白度的最小限值,但仍符合轻工行业标准要求。

(4) 调整公文印刷装订要求

按总体要求、骑马订和平订、包本装订三个层面,对原标准有关装订要求的内容进行调整,以提高标准内容的层次和条理性。同时将原标准中的“骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处”的说法调整为“订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处”;并新增“骑马钉钉锯均订在折缝线上”的要求。

(5) 增加和删除若干要素并调整部分要素名称

按照《条例》的相关要求,增加和删除了若干要素,并调整了部分要素名称:新增“发文机关署名”、“页码”两个公文要素,删除“主题词”要素,并将原“眉首”改成“版头”,“公文份数序号”改为“份号”,“秘密等级和保密期限”改为“密级和保密期限”,“发文机关标识”改为“发文机关标志”,“公文标题”改为“标题”,“公文正文”改为“正文”,保留“附件”并增加“附件说明”。

2012 版国家标准与 99 版国家标准中公文格式要素名称主要变化见表 2 所示。

表 2 公文格式要素名称主要变化

变化方式	99 版国家标准	2012 版国家标准
新增	×	发文机关署名
	×	页码
修改	眉首	版头
	公文份数序号	份号
	秘密等级和保密期限	密级和保密期限
	发文机关标识	发文机关标志
	公文标题	标题
	公文正文	正文
	附件	附件说明
删除	主题词	×

(6) 修改若干要素编排规则

2012 版国家标准,对下面要素的编排做了统一:

1) 份号、密级和保密期限、紧急程度

——份号的字体字号规定为一般用 6 位 3 号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

——如需编排密级和保密期限,必须统一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。

——紧急程度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。

2) 发文机关标志

——发文机关标志可以使用发文机关全称或者规范化简称;也可以不加“文件”。

——发文机关标志上边缘至版心上边缘由 25 mm 改为 35 mm。

——取消了上行文的发文机关标志上边缘至版心上边缘距离为 80 mm 的规定。

3) 发文机关署名、成文日期和印章

——成文日期用阿拉伯数字标注。

——加盖印章的公文:成文日期一般右空四字编排;单一行文时,一般在成文日期之上,以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章同时下压发文机关署名和成文日期;联合行文时,一般将各发文机关署名,按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章同时下压发文机关署名和成文日期。

——不加盖印章的公文:在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

——增加签发人职务、签名章和成文日期编排要求:单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字标注编排成文日期。

2012 版国家标准与 99 版国家标准中公文格式要素编排位置主要变化如表 3 所示。

表 3 公文格式要素编排主要变化

要素名称	99 版国家标准	2012 版国家标准
密级和保密期限	编排在版心右上角第一行	编排在版心左上角第二行
紧急程度	编排在版心右上角	编排在版心左上角
发文机关标志	平行文下行文的发文机关标识上边缘距版心上边缘距离为 25 mm; 上行文的发文机关标识上边缘距版心上边缘距离为 80 mm	发文机关标志上边缘至版心上边缘距离为 35 mm
签发人	多个签发人时,每行排 1 个签发人	多个签发人时,一般每行排 2 个签发人
发文机关署名	单一机关行文、两个机关联合行文时都不署名,两个以上机关联合行文时都要署名	一般都要署名
成文日期	用汉字表示	用阿拉伯数字表示
印章	印章采用中套、下套方式	印章端正居中下压,使发文机关署名和成文日期处于印章中心偏下位置; 增加不加盖印章的编排规则和签名章的编排规则

(7) 细化信函、命令(令)和纪要格式

针对 99 版国家标准对信函、命令、纪要等公文格式的规定不够详细,给实际理解带来歧义和不一致性的问题,2012 版国家标准对信函、命令(令)和纪要格式进行了细化,以提高其可操作性和实用性。

(8) 新增 7 个式样、删除 1 个式样

式样是公文格式的具体表现,比标准文本更直观,更具指导意义,因此,2012 版国家标准针对 99 版国家标准式样较少的情况,在 99 版国家标准原有的 6 个公文式样的基础上,新增 7 个公文式样,包括联合行文公文首页版式 2 个、信函格式首页版式、命令(令)格式首页版式、公文末页版式、附件说明页版式和带附件公文末页版式,删除上行文首页式样,进一步规范和细化了公文格式式样,提高了 2012 版国家标准的可操作性和实用性。

(9) 调整公文中红色分隔线

99 版国家标准中使用了“正线”、“反线”、“武文线”、“文武线”等概念。由于没有国家标准对这些概念进行统一规定,给实际理解和操作造成一定的不便。为避免这一问题,2012 版国家标准统一将其称为红色分隔线,并对其粗细程度分别进行了规定。如在发文字号下的红色分隔线表述为“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。”

2012 版国家标准与 99 版国家标准差异对照见附录 A。

第 | 四 | 章 |

2012 版国家标准的条文释义

2012 版国家标准主要规定了标准的适用范围,公文用纸,印制装订,公文要素编排要求,公文中的表格处理,公文中计量单位、标点符号和数字的用法,以及信函、命令(令)、纪要三种公文的特定格式,并且给出了12种公文式样。

具体包括以下十一章内容:

- 范围;
- 规范性引用文件;
- 术语和定义;
- 公文用纸主要技术指标;
- 公文用纸幅面尺寸及版面要求;
- 印制装订要求;
- 公文格式各要素编排规则;
- 公文中的横排表格;
- 公文中计量单位、标点符号和数字的用法;
- 公文的特定格式;
- 式样。

本章对标准中的条文进行逐段逐句解释,通过对每一项技术要求和技术指标的分析阐述,并配合具体图例和相关背景材料介绍,帮助读者对标准的文本和内容进行详细解读,使读者知其然,并知其所以然。

一、范围

【标准条款】

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则,并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文,其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行,其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

【条款释义】

标准的第1章规定了标准的主要内容、适用范围和特殊情况下标准如何使用。

(1) 主要内容

2012 版国家标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则,并给出了公文的式样。简要地说,2012 版国家标准的核心内容是解决三件事情:

1) 公文用什么样的纸,它的技术指标是什么。2) 公文格式各要素在公文用纸上怎么编排,即公文的版式:各要素在 A4 型纸上的什么位置,它的字体字号是什么。3) 公文成文后如何印刷装订。

如果公文处理工作者想对公文格式有一个完整的理解和认识,则需要把《条例》中对公文格式的要求与 2012 版国家标准结合起来学习使用。《条例》第三章对公文格式进行了规定,2012 版国家标准是对《条例》相关内容的细化,侧重在技术指标和操作细节上。对于这一点读者必须准确掌握,即首先要认真学习和掌握《条例》对公文格式的要求,然后按照 2012 版国家标准加以操作。

其次,从纯粹的格式上划分,2012 版国家标准分别定义了两大类格式:第一类是常用格式,包括单一机关行文、联合行文时常用公文格式;第二类是特定格式,包括信函格式、命令(令)格式、纪要格式。这两类格式从要素的编排上各有特点。

需要特别说明的是,在这两大类格式中,除了命令(令)格式与《条例》中的命令文种、纪要格式与《条例》中纪要文种能一一对应外,其他格式与文种并没有一一对应关系,需要在公文起草过程中根据实际情况灵活选择。如起草一个“意见”公文,既可能选用常用格式,也可能选用信函格式。

(2) 适用范围

2012 版国家标准适用于各级中国共产党机关和国家行政机关(简称“党政机关”)制发的公文。其他机关,如人大、政协、人民法院、人民检察院、社会团体、军队系统和企事业单位都可以参照执行。全国人大、中国人民解放军、最高人民法院、最高人民检察院等各系统都曾经颁布过各自的公文处理办法和公文格式方面的技术要求。这些机关在本机关系统内制发公文时,首先应遵循本机关的规定,然后才可以参照 2012 版国家标准,但向党政机关行文时应遵循 2012 版国家标准的规定。对于企事业单位特别是公司制企业,在参照 2012 版国家标准时可采取更加灵活的方式。

(3) 特定使用范围

《条例》第十一条规定,“民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字”。对于使用少数民族文字的公文,其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照 2012 版国家标准执行,即在纸张技术指标、A4 纸型、版面和印制等方面实现统一。由于少数民族文字的字体、字型和书写习惯与汉字不同,在字体字号、行数字数和要素编排等方面可以参照 2012 版国家标准另行规定。这也体现了“统一规范、普遍指导、尊重个性”的思想。

与 99 版国家标准相比,本章最大的变化在于适用范围的扩大,由过去仅适用于国家行政机关制发的公文扩大到可广泛适用于各级中国共产党机关和国家行政机关制发的公文。这也是中共中央办公厅和国务院办公厅共同出台《条例》的初衷,不仅要使党政机关公文处理工作进行统一,而且对党政机关公文格式也要进行统一,充分体现了“推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化”的要求。

二、规范性引用文件

【标准条款】

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

- GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸
- GB 3100 国际单位制及其应用
- GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则
- GB 3102(所有部分) 量和单位
- GB/T 15834 标点符号用法
- GB/T 15835 出版物上数字用法

【条款释义】

2012 版国家标准引用了 6 个相关的国家标准,这些国家标准与公文格式有着密切的关系。

——GB/T 148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》主要规定了某些类别的书写纸、静电复印纸及印刷品切边后的尺寸。该标准与国际标准 ISO 216:1975 的一致性程度为非等效,其中的纸张幅面尺寸完全是与国际标准一致的。对于 A4 纸型,其幅面尺寸为 210 mm×297 mm,并规定各裁边的误差为±2 mm。因此 2012 版国家标准中规定的公文用纸幅面尺寸的依据就是 GB/T 148—1997。GB/T 148—1997 全文见附录 B。

——GB 3100—1993《国际单位制及其应用》、GB 3101—1993《有关量、单位和符号的一般原则》和 GB 3102《量和单位》(所有部分)都属于量和单位领域的一系列国家标准,这些标准都是强制性国家标准,其中 GB 3100 主要列出了国际单位制的构成体系,规定了可以与国际单位制并用的单位以及计量单位的使用规则,适用于国民经济、科学技术、文化教育等一切领域中使用计量单位的场合。GB 3101 规定了各科学技术领域使用的量、单位和符号的一般原则,包括物理量、方程式、量和单位、一贯单位制,特别是国际单位制的原则说明。而 GB 3102.1~3102.13 主要规定了空间和时间、周期、力学、热学、电学和磁学、光及电磁辐射、声学等专业领域的量和单位。GB 3100—1993 全文见附录 B。

——GB/T 15834—2011《标点符号用法》主要规定了标点符号的名称、形式和用法,对汉语书写规范有重要的辅助作用,适用于汉语书面语。科技界和外语界也可参考使用。GB/T 15834—2011 全文见附录 B。

——GB/T 15835—2011《出版物上数字用法》主要规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例,适用于各级新闻报刊、普及型读物和专业性社会人文科学出版物。GB/T 15835—2011 全文见附录 B。

“下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。”这段话是 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第 1 部分:标准的结构和编写》国家标准中规定的规范性引用

文件引导语,在所有的国家标准中都是固定的,主要是为了列出标准中规范性引用其他文件的文件清单,这些文件经过标准条文的引用后,这些文件中的某些内容就成为 2012 版国家标准的组成部分,成为标准应用时必不可少的文件。如 2012 版国家标准第 9 章“公文中计量单位、标点符号和数字的用法”中引用了 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分)、GB/T 15834、GB/T 15835,所以这些标准需要在第 2 章“规范性引用文件”中列出。

如果在引用时标出了日期(比如 GB/T 147—1997),就表示 1997 年发布的这个版本的标准内容才能使用。如果在引用时没有标注日期(比如 GB/T 147),就表示一旦引用标准有修订,标准的用户应该使用修订后的标准。2012 版国家标准中罗列的引用标准,之所以都没有标注标准的年代号(即标注日期),就是要说明:一旦这些标准被修订,要求公文处理工作者使用修订后的最新标准,而不应使用旧标准。

三、术语和定义

【标准条款】

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中,一字指一个汉字宽度的距离。

3.2

行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中,一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

【条款释义】

公文要素的编排是公文格式的核心内容。要素编排的关键之一在于要素位置的确定。为什么要在标准中定义“字”和“行”呢?这两个术语按照我们平常理解,不就是一个汉字和一行汉字吗?为什么要解释成长度单位呢?实际上,我们通过定义“字”和“行”,目的是为了规定公文版心内的“坐标系”,然后再通过坐标系对要素进行定位。由于公文是一个先横后纵的文字排列体系而非图形体系,无需按照 XY 轴坐标精确到多少毫米,因此我们采用“字”和“行”的方式对公文版心内的空间进行定位,就建立了一种非常简单和方便的坐标体系:严格准确地讲,公文横向距离的基本度量单位就是“字”的字宽,公文纵向距离的基本度量单位就是“行”的行高。

在 2012 版国家标准中,一个字的宽度指一个汉字所占的横向距离,具体是几号字所占横向距离,这取决于公文要素应当使用的字号。在正文中,一个字宽就是指 3 号仿宋体字的字宽。在标题中,是指 2 号小标宋体字的字宽。在版记中,是指 4 号仿宋体字的字宽。因此,正文中的“左空二字”,就是在左边空出两个 3 号汉字字宽的距离。在版记中“右空一字”,就是在右边空出一个 4 号汉字字宽的距离。

在 2012 版国家标准中,一行指一个汉字的字高加上 3 号汉字字高的 7/8 所占的纵向距离。如,“附件说明”位于“正文下空一行”,是指两个要素中间空一个 3 号汉字的字高加上 3 号汉字字高的 7/8 所占的纵向空间。字、行的尺寸见图 1。

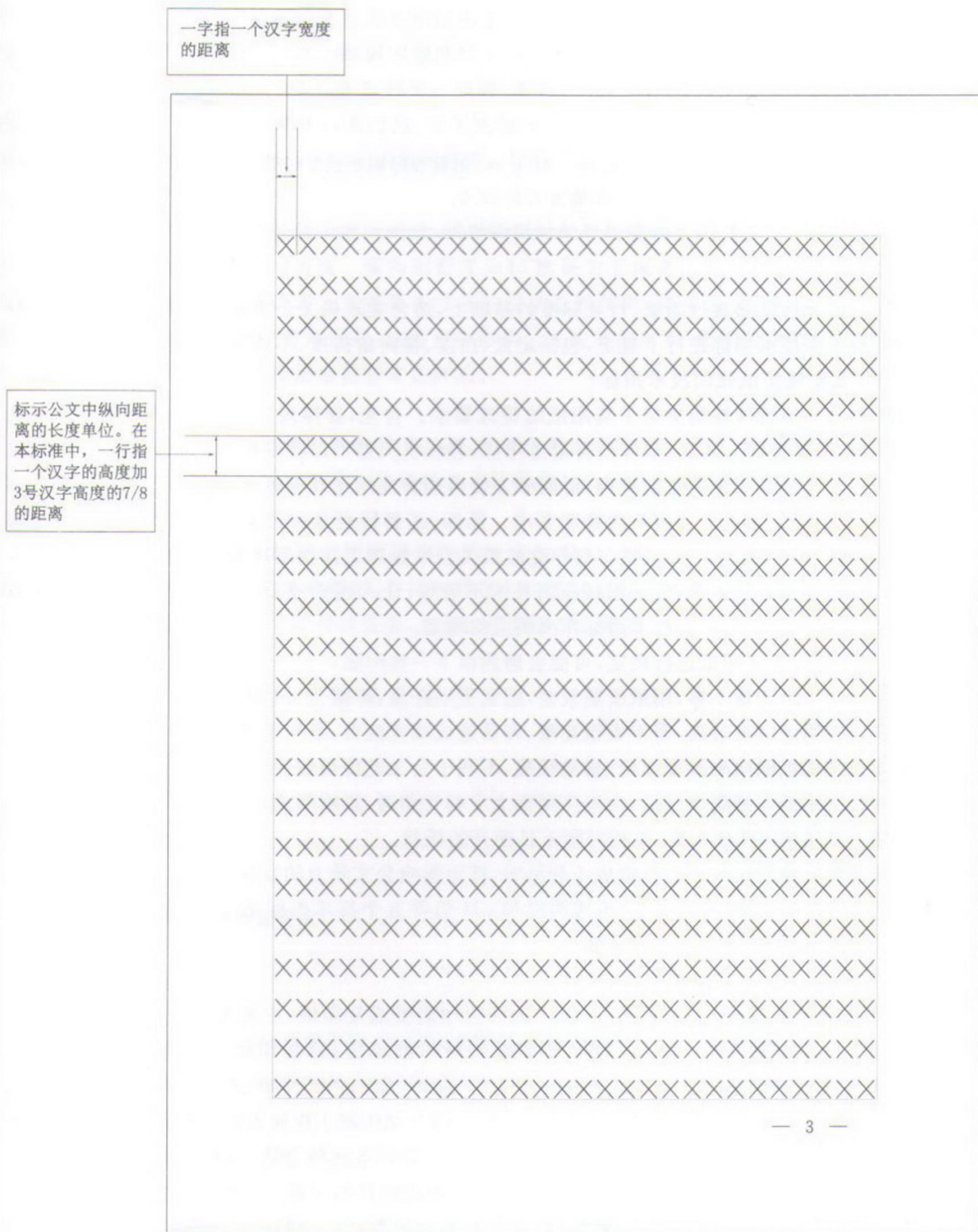


图 1 字、行的尺寸

四、公文用纸主要技术指标

【标准条款】

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{ g/m}^2\sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\%\sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5\sim 9.5$ 。

【条款释义】

在深入研究分析纸张现行国家、行业标准的基础上，结合党政机关公文对纸张的特定需求，本节对公文用纸的主要技术指标进行了规定，包括定量、白度、横向耐折度、不透明度和 pH 值。

(1) 为什么要规定纸张的技术指标？

党政机关公文的特殊性质决定了其用纸的特殊要求。首先，要体现公文政治上的权威性，公文用纸既要庄重，又要美观。其次，要体现普遍适用性，各级机关都可以接受标准中定义的纸张。无论是中央国家机关还是基层乡镇党委政府，都能够方便得到和使用这样的纸张。第三，要考虑印制、阅示、传阅等公文处理工作对公文用纸的特殊要求。第四，还要特别兼顾公文作为档案长期保存的要求。最后还要考虑公文纸张的经济性。每年党政机关公文处理工作要用掉大量的纸张，党政机关应该带头践行节约型社会的要求，公文用纸应当朴实不奢华，让人感觉舒服。为了综合考虑并满足各方面的要求，必须对公文用纸的技术指标作出相应的规定。

反之，如果不对公文用纸进行规定，可能会遇到以下一些问题：

- 如公文用纸定量不够，用纸质量较差，感觉很不庄重，影响公文的政治权威性；
- 如公文用纸白度过高，看上去很晃眼，容易造成视觉疲劳，不利于领导阅示；
- 如公文用纸横向耐折度很低，感觉很脆，不利于公文的传阅和保存；
- 如公文用纸不透明度过低，会发生两面文字相互荫透，影响阅读；
- 如公文用纸 pH 值很低，归档时间不长便开始泛黄。

这些情况都会给公文处理工作造成不利影响，甚至影响公文效力的发挥。

纸张的定量、白度、横向耐折度、不透明度和 pH 值等五个技术指标是公文用纸质量的重要依据，也是界定公文用纸经济性的主要依据。

(2) 定量

公文用纸的定量定在 $60\text{ g/m}^2\sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸，主要考虑了公文用纸的经济性。我国现行胶版印刷纸轻工行业标准、复印纸国家标准规定：胶版印刷纸的定量为 60 g/m^2 、 70 g/m^2 、 80 g/m^2 、 90 g/m^2 、 100 g/m^2 、 110 g/m^2 、 120 g/m^2 、 150 g/m^2 、 200 g/m^2 共 9 个规格，复印纸的定量有 70 g/m^2 、 80 g/m^2 共 2 个规格。根据长期从事公文印制工作同志的实践经验，普遍认为将公文用纸的定量定为 $60\text{ g/m}^2\sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸比较合适。用纸定量低于 60 g/m^2 ，一是不符合标准要求，更重要的是定量过低，容易给人造成轻浮的感觉，与公文的庄重性不相符，影响公文的权威性；用纸定量过高，又太奢华，造成不必要的浪费，与党和政府坚持的节约型社会原则不符。公文用纸的选择，使用单位可根据本单位的具体情况具体掌握，只要不低于下限又不高于上限就是符合标准的。经济条件相对差一些的单位可以采用纸张定量为 60 g/m^2 的胶版印刷纸，经济条件好一些的单位可以采用 70 g/m^2 或 80 g/m^2 的胶版印刷纸或复印纸。

(3) 白度

纸张白度是指表征纸张色白的程度,白度值越大,则白色程度越大,我国造纸行业通常以 D65 亮度表示白度。白度不宜过高,否则反射光线强,对视觉神经刺激过强,易引起视觉疲劳,因而纸张并不是白度越高越好。公文纸张白度要求是根据国家标准和行业标准中胶版印刷纸和复印纸的白度规定进行分析后得来的。我国现行胶版印刷纸轻工行业标准、复印纸国家标准规定:胶版印刷纸的白度不低于 80%,复印纸的白度不高于 95%。同时,考虑到纸张白度如果过低,看上去纸张较黑,感觉如同报纸一般,很不庄重;纸张白度过高,反光度加大,看上去会晃眼,特别是在晚间工作的同志,纸张白度过高,对视力影响很大,时间长了很不舒服。综合考虑,公文用纸的白度选取了 80%~90%。

(4) 横向耐折度

耐折度是指在标准张力条件下进行试验,试样断裂时的双折叠次数的对数(以 10 为底),造纸行业习惯以双折叠次数来表示耐折度。横向耐折度 ≥ 15 次是为了保证公文用纸的纸张不能太脆,必须保证一定的柔韧性。因为很多公文需要在较多的层次流转传阅,如果公文用纸过脆,没看几次纸张就发生断裂,使公文不能完整地保存,这将直接影响公文的贯彻落实,影响公文效力的发挥。所以对公文用纸横向耐折度加以规定也是非常必要的。

(5) 不透明度

由于公文双面印刷,如果纸张的透明度过高,在正反两面所印的文字就会出现相互荫透,看上去文字很花很乱,影响公文的阅示传看。这是规定不透明度 $\geq 85\%$ 的主要理由。

(6) pH 值

pH 值为 7.5~9.5 是根据国家档案局制定的行业标准 DA/T 11—1994《文件用纸耐久性测试法》中的相关规定确定的。该标准规定,存档时间在 200 年以上的一般耐久纸,其用纸的 pH 值应为 7.5~9.5。出于公文作为档案管理的需要,也将此项指标加以规定。

五、公文用纸幅面尺寸及版面要求

(一) 幅面尺寸

【标准条款】

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸,其成品幅面尺寸为:210 mm×297 mm。

【条款释义】

在 99 版国家标准发布实施后,我国行政机关公文用纸的幅面尺寸已经由 16 开改为国际标准 A4 型纸,但是党的机关公文仍然一直沿用 16 开纸。为了保证我国党政机关公文纸型的一致性,在此次修订的标准中,将党的机关和行政机关公文用纸的幅面尺寸统一规定为 A4 型纸。

党政机关公文用纸统一使用 A4 型纸,是《条例》的一项重要规定。

做出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑:

第一,采用 A4 型纸已成为国际范围公文用纸的共识。

国际标准化组织(ISO)早在1975年就制定了书写纸的规格标准,即ISO 262:1975,其主要内容就是规定了书写用纸的规格为A4型(210 mm×297 mm)。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用,既可容纳较多的信息,又大小适中,让使用者感觉比较舒适。因此标准一出台,便很快被各国用户接受。所谓书写用纸即日常的办公用纸。该标准的出台,还导致一系列为该种纸型配套服务的设备的生产制造。如目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以A4型标准作为基本纸型的。

A4型纸是国际标准的纸型,因此得到各国和各国际组织的广泛应用。无论是各国还是各国际组织的公文大多是采用A4型纸作为公文用纸的,任何国际会议也无一不是采用A4型纸作为会议文件用纸。

第二,我国已具备采用国际标准A4型公文用纸的条件。

GB/T 148《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》国家标准等同采用了ISO 216中的对A系列纸型的技术要求,明确规定了适用于行政、商业和技术用纸的裁切尺寸。随着国际标准A4型的普及,目前国内各单位已经普遍将A4型纸作为公文用纸和书写用纸,同时市场上的各种办公自动化设备、印刷设备等都能满足对A4型纸的处理要求,为我国公文用纸全面采用国际标准A4型奠定了基础。

第三,淘汰16开型纸的必要性。

采用16开纸型印制的公文承载有效信息量小,并且16开本身无统一规格,因此导致出现有260 mm×185 mm的16开、264 mm×187 mm的16开、265 mm×185 mm的16开,还有用B5型纸与16开型纸混用的。纸型规格的不一,导致很多文件的前后页大小不一,使公文质量受到影响,也不够严肃。而国际标准A4型规格非常严格,其允许误差为±2 mm,可保证文件用纸纸型的统一。因此淘汰16开型公文用纸纸型,采用国际标准A4型作为公文用纸十分必要。

综上,采用A4型作为公文用纸的条件已经完全具备。在《条例》和《党政机关公文格式》国家标准中明确规定公文用纸幅面采用国际标准A4型,充分体现了党政机关公文处理工作科学发展的要求。

(二) 版面

【标准条款】

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为37 mm±1 mm,公文用纸订口(左白边)为28 mm±1 mm,版心尺寸为156 mm×225 mm。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明,公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 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。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

【条款释义】**(1) 页边与版心尺寸**

为了美观和装订方便,公文用纸上、下、左、右四个方向都要留下白边,不能印刷文字,能印刷文字的中心区域称为版心。2012 版国家标准规定公文用纸天头(上白边)为 37 mm,订口(左白边)为 28 mm,版心尺寸为 156 mm×225 mm。故此,可以推断出下白边为 35 mm,右白边为 26 mm。这样使公文版心居于 A4 型纸的略偏右下部分。之所以采用这种布局是因为:一是从垂直方向看,公文版心整体略处于纸面下部,给人以沉重的感觉,符合公文的庄重性要求;二是天头留下足够的空间,用于公文处理;三是从水平方向看,订口略大切口,能保证装订后,公文正文做到正好水平居中,便于阅读。

(2) 字体和字号

大部分公文格式要素都采用 3 号仿宋体字标注,但一些要素明确规定使用其他字体和字号,如密级和保密期限、紧急程度使用 3 号黑体,签发人姓名使用 3 号楷体,标题采用 2 号小标宋体,版记中的要素使用 4 号仿宋体。通过区别字体和字号,可以起到突出相关要素的作用,使得相关要素更容易被识别和区分。

(3) 行数和字数

在确定了版心尺寸、字体字号以及行距后,公文每页排多少行,每行排多少字就基本确定了。2012 版国家标准所定义的每面 22 行和每行 28 个字可以通过计算得出。3 号仿宋体字的宽度约为 5.54 mm,28 个字的总宽度为 155.12 mm,取整后等于版心的宽度(156 mm)。读者还记得我们在前面所定义的行是一个汉字的字高加 3 号汉字字高的 7/8 的距离。3 号字字高约为 5.54 mm,因此一行(3 号字字高+3 号字字高的 7/8)就约等于 10.39 mm。由于版心高度为 225 mm,两者相除,正好能排 22 行。

撑满版心的含义是公文第一行字顶格编排在版心左上角,公文最后一行字必须沉底到版心下边缘,因此确切地讲,每面公文应该是由 22 行 3 号仿宋字加 21 个行距组成。

22 行和每行 28 个字什么情况下可以调整?读者从标准的 7.3.5.5 条中可以看到,“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”。这就是特定情况:或者将字距行距调大,或者将字距行距调小,从而使正文和印章处于同一页上。

(4) 文字的颜色

公文中一般除了发文机关标志、版头中的分隔线、发文机关印章和签发人签名章为红色外,其余文字部分均为黑色。为避免在之后各章条重复,在此作总体规定。

A4 纸型、天头、订口和版心尺寸见图 2。

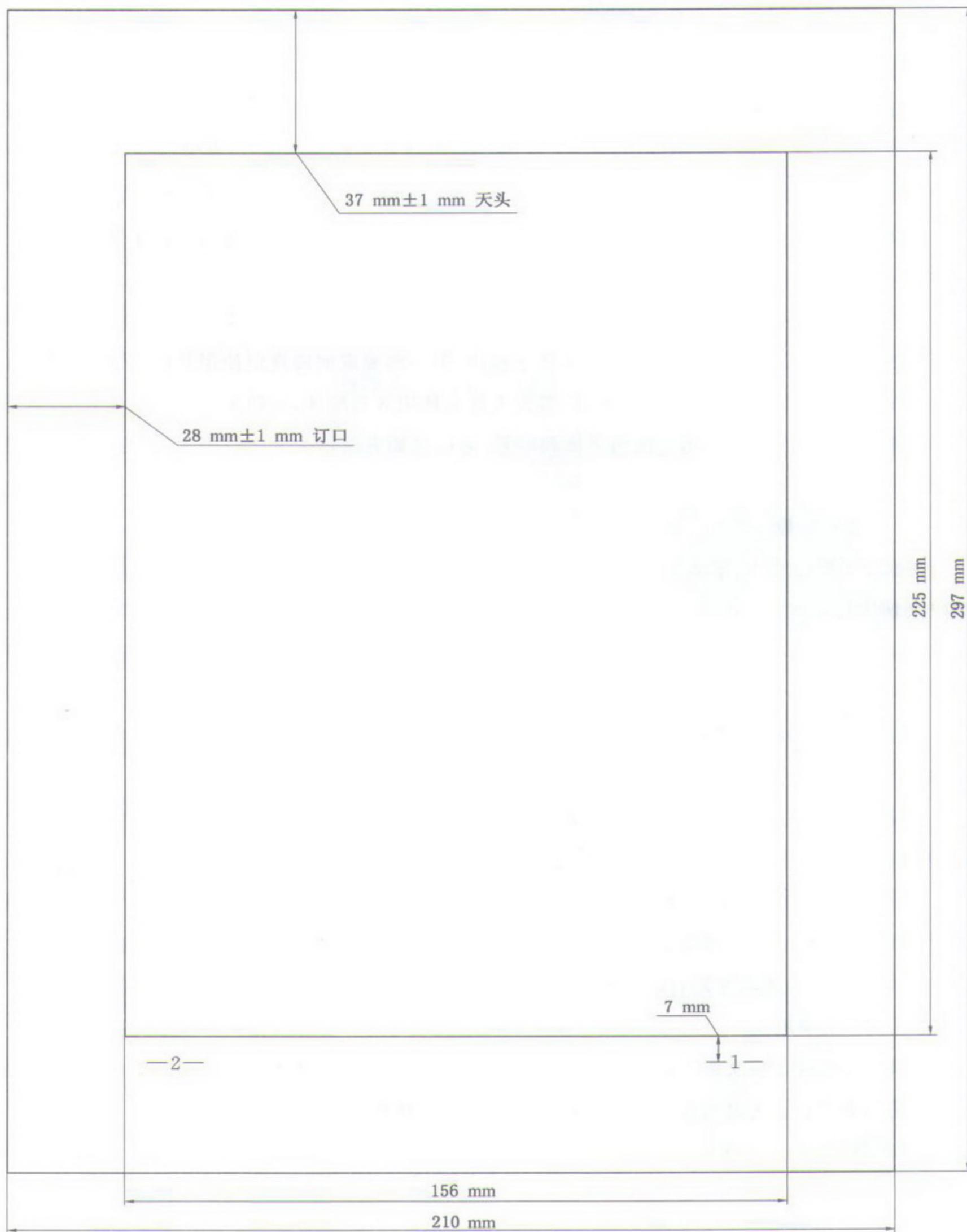


图 2 A4 纸型、天头、订口和版心尺寸

六、印制装订要求

【标准条款】

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1 mm。

6.2 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不超过 2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%,红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订,不掉页,两页页码之间误差不超过 4 mm,裁切后的成品尺寸允许误差 ± 2 mm,四角成 90° ,无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当:

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处,允许误差 ± 4 mm;
- b) 无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;
- c) 骑马钉钉锯均订在折缝线上,平订钉锯与书脊间的距离为 3 mm~5 mm。

包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

【条款释义】

公文的印制和装订对公文的整体质量、公文的庄重性和权威性有很大影响。本次修订对公文印制和装订要求没有大的变化,标准条文结构做了调整。

针对制版和印刷提出了双面印刷、字迹清晰无断划,版心端正等要求,并对黑色油墨和红色油墨也提出了技术指标,就是要保证不同机关印制出的公文基本一致。页码套正是指同一页纸的两面标注的页码应该以页码中心点居中对齐,即使出现错位,也不能超过 2 mm。

标准中对公文装订提出要求,就是对形成公文的最后一道工序加以把关,以保证公文的整体质量。过去发现一些机关公文在装订时很不规范,平订时明订的现象极为普遍,坏钉现象时有发生,钉锯的钉位也很不规范,因而导致公文掉页现象出现,直接影响公文的完整性。

装订要求中规定的数值主要是根据新闻出版行业标准 CY/T 28—1999《装订质量要求和检验方法——平装》和 CY/T 29—1999《装订质量要求和检验方法——骑马订装》来确定的。骑马订或平订的订位由 99 版国家标准中的“两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处”改为“两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处”。99 版国家标准中的规定同上述两个标准的描述是完全一致的,实际上 CY/T 28 和 CY/T 29 的规定不仅仅是针对公文的,还可以用在各种不同开本的出版物中,因此我们认为 CY/T 28 和 CY/T 29 的规定具体落实到公文中时,应该根据公文用纸的版面尺寸加以细化,因此,在本次修订时,为了直观地表达出订位位置,我们采用了“两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处”的规定。

七、公文格式各要素编排规则

根据《条例》第三章第九条规定,公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。这 18 个公文格式要素编排问题是本章要解决的核心问题。

(一) 公文格式各要素的划分

【标准条款】

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头;公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体;公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

【条款释义】

为了编排好这 18 个公文格式要素,2012 版国家标准将一个完整的公文分为版头、主体和版记三部分。之所以这样划分,首先是为了叙述方便,更重要的是这三个部分各有其特点,边界比较明显,具有相对的独立性。版头位于公文之首,位置相对固定,与人们通常所说的“红头文件”的“红头”部分相对应,一般包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素。主体的特点是篇幅不固定,依据公文内容的长短而变化,由于公文实质性的内容均在此部分,因此称之为“主体”,一般包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素。版记位于公文之尾,位置相对固定,一般包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。用一个形象的比喻,版头可称之为公文的“头”,主体称之为公文的“身”,版记称之为公文的“脚”。把公文格式各要素分为“头”“身”“脚”三部分,既便于从总体上掌握其联系,又便于对其进行“解剖”,掌握其区别。公文格式各要素在版头、主体和版记三部分中的分布情况见表 4。

表 4 公文格式各要素划分表

版头(6 个要素)	主体(9 个要素)	版记(2 个要素)	版心外要素(1 个要素)
份号	标题	抄送机关	页码
密级和保密期限	主送机关	印发机关和印发日期	
紧急程度	正文		
发文机关标志	附件说明		
发文字号	发文机关署名		

表 4 (续)

版头(6 个要素)	主体(9 个要素)	版记(2 个要素)	版心外要素(1 个要素)
签发人	成文日期		
	印章		
	附注		
	附件		

版头、主体和版记均位于版心之内。特别需要注意的是,页码要素位于版心之外。

与 99 版国家标准相比,2012 版国家标准规定的公文的结构划分没有变化,都是分为三个部分,但第一部分的名称由“眉首”改为“版头”,主要是沿用了党的机关公文处理工作中的惯例称谓,这样的处理方式也符合我们日常的理解习惯。

在 2012 版国家标准中,首次提出了红色分隔线的概念,这是与 99 版国家标准不同之处。主要原因是 99 版国家标准中多次出现正线、反线、文武线和武文线的提法,由于对所谓正线、反线等说法并没有清晰的定义,在实践中,公文制作人员也对此表示困惑,不知道多粗的线算正线,多粗的线算反线。为了避免歧义,简化操作,2012 版国家标准在全文中去掉了正线、反线、文武线和武文线的概念,统一使用分隔线的概念,并对分隔线的高度(即线的粗细)给出了推荐值,从而统一了理解和操作。

版头示意图见图 3;主体示意图见图 4;版记示意图见图 5。

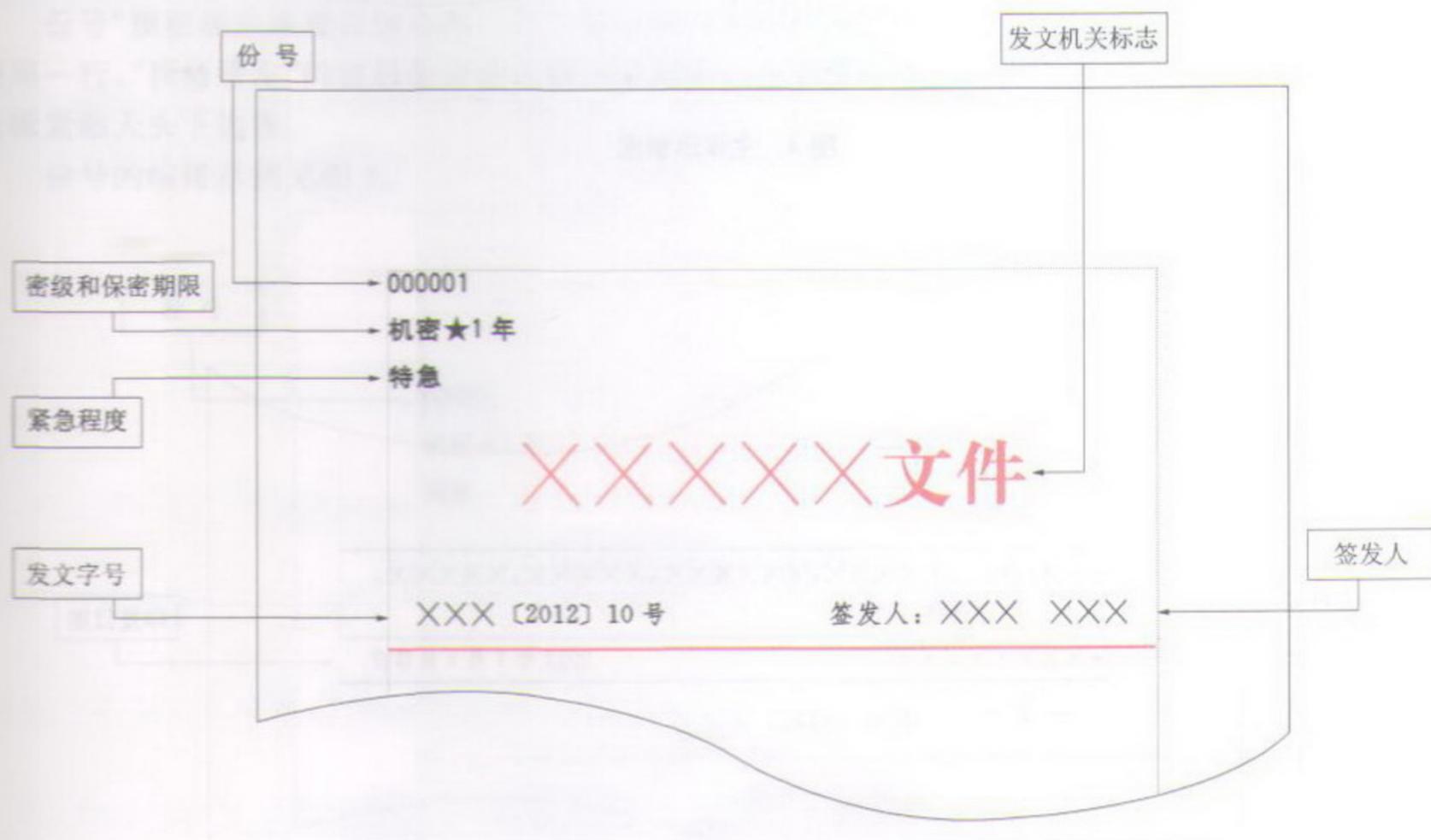


图 3 版头示意图

(二) 版头

1. 份号

【标准条款】

7.2 版头

7.2.1 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。

【条款释义】

《条例》规定,份号是指公文印制份数的顺序号。

并不是所有的公文都需要编制份号。《条例》规定,涉密公文应当标注份号。即秘密、机密和绝密的公文才需要标注份号。当然,如果发文机关认为有必要,也可对不带密级的公文编制份号。编制份号可以唯一标识印发的公文,能够准确掌握公文的印制份数以及分发的范围和对象。发文机关根据份号可以掌握每一份公文的去向。因此,发文机关在发文和收文机关在收文时,都要对份号进行登记。当公文需要收回保管或销毁的时候,就可以对照份号掌握其是否有遗漏或丢失。

2012 版国家标准规定编制份号一般采用 6 位 3 号阿拉伯数字,实际编号时推荐采用 3~6 位阿拉伯数字,编虚位补齐,即第一份公文份号可以编为“001”“0001”“00001”“000001”,不应编为“1”“01”。在实际操作过程中,有的是用印号机手工在成文上加盖份号,有的印刷设备带有印号功能,可以与文件同时印刷,对此 2012 版国家标准不作统一规定,公文印发机关可自行掌握。份号的字体也未作统一,公文印发机关可自行掌握。

份号“顶格居左编排在版心第一行”,版心第一行也就是天头下边缘,距公文上页边 37 mm 处下面第一行,“顶格居左”的意思是指份号横向紧贴版心左边缘(即订口边缘,距左页边 28 mm),份号上边缘紧贴天头下边缘。

份号的编排示例见图 6。

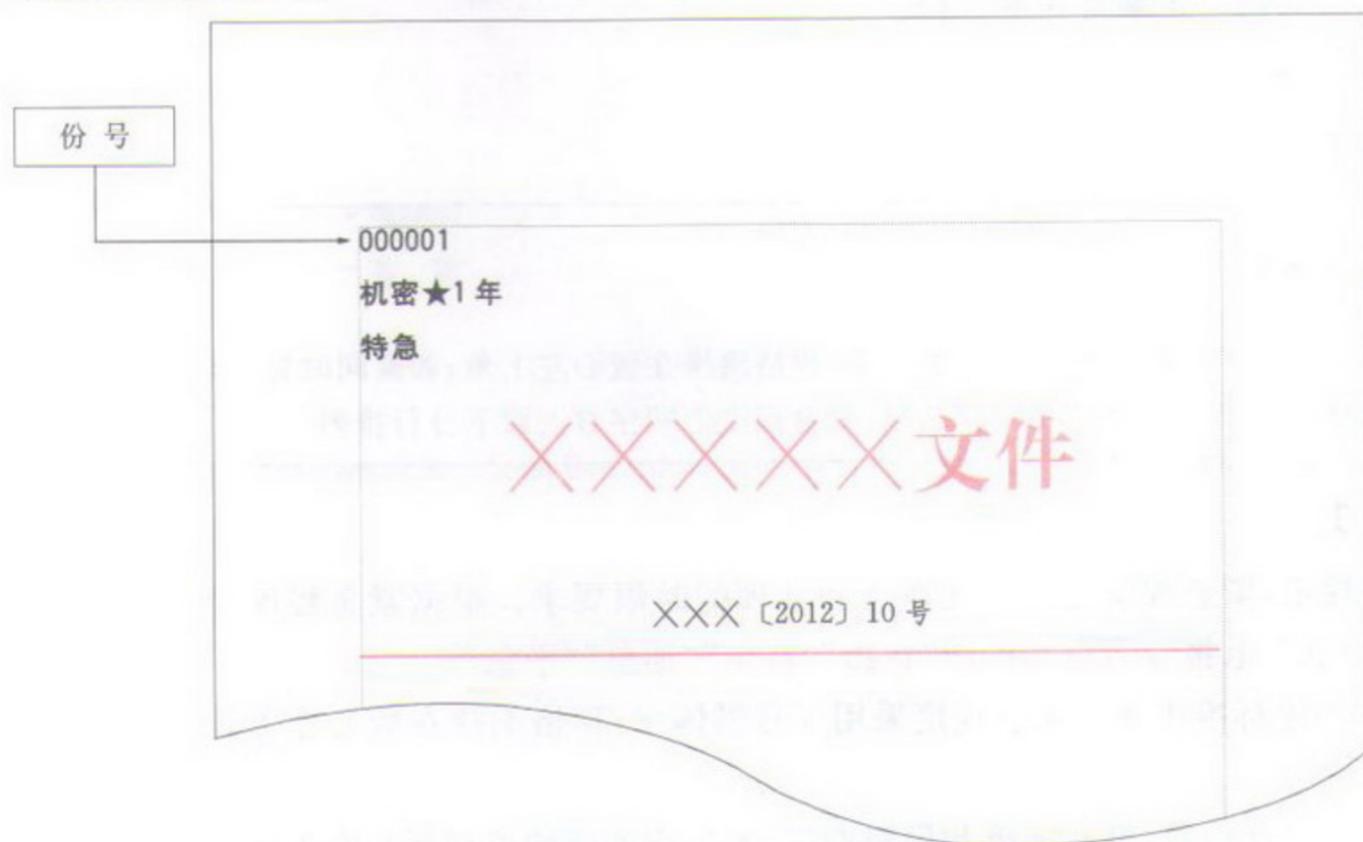


图 6 份号的编排示例

2. 密级和保密期限

【标准条款】

7.2.2 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。

【条款释义】

《条例》规定,密级和保密期限是指公文的秘密等级和保密的期限。

秘密等级是标识公文保密程度的标志。《条例》规定,涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》,“绝密”是最重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害;“机密”是重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害;“秘密”是一般的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受损害。保密期限是对公文密级的时效的规定。公文制发机关应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关规定确定公文的密级和保密期限。

2012版国家标准规定密级和保密期限采用3号黑体字,顶格置于版心左上角第二行。一般密级和保密期限之间可用“★”分隔,如“秘密★1年”“绝密★10年”,“绝密”“机密”或“秘密”两字之间不空格,保密期限中阿拉伯数字和“年”字也不空格。如果只标密级不标保密期限,“绝密”“机密”或“秘密”两字之间空1字。

与99版国家标准相比,密级和保密期限的编排位置发生了变化,从公文版心右上角移到了左上角,主要基于以下考虑:一是为了统一。原来党的公文和行政机关公文的密级位置不同,本次修订将其统一移至左上角。二是为公文处理留出更多空间。密级在右上角的情况下,领导的批示容易与密级和保密期限相互遮盖,造成不易辨识。密级移到左上角后,右边从发文机关标志到天头的大片区域都是空白区域,这样更加方便了公文处理。

需要特别强调,密级和保密期限一定编排在版心左上角第二行,不能编排到版心左上角第一行,因为《条例》规定“涉密公文应当标注份号”,这意味着标注密级必须标注份号,份号编排在第一行,那么密级和保密期限一定编排在第二行。

3. 紧急程度

【标准条款】

7.2.3 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。

【条款释义】

《条例》规定,紧急程度是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”“加急”,电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

2012版国家标准中规定紧急程度采用3号黑体字,顶格编排在版心左上角。具体排在第几行,有下面3种情况:

- 如果只有份号,没有密级和保密期限,紧急程度就编排在版心左上角第二行;
- 如果有份号、密级和保密期限,紧急程度就编排在版心左上角第三行,三个要素在版心左上

角的第一、二、三行依次编排：

——如果既没有份号，又没有密级和保密期限，紧急程度则编排在版心左上角第一行。

与 99 版国家标准相比，紧急程度的位置也从版心右上角移到了左上角，理由同密级是一样的，主要为了在右侧留出空白区域便于公文处理。需要强调的是，如果同时标注密级和保密期限、紧急程度，表达紧急程度的两个汉字之间不空格，即应标注为“特急”；如果只标注密级或紧急程度，不同时标注保密期限，表达紧急程度的两个汉字之间应空 1 字，即应标注为“特 急”。

份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例见图 7；有份号和密级、没有紧急程度的编排示例见图 8；份号和紧急程度的编排示例见图 9；紧急程度的编排示例见图 10。

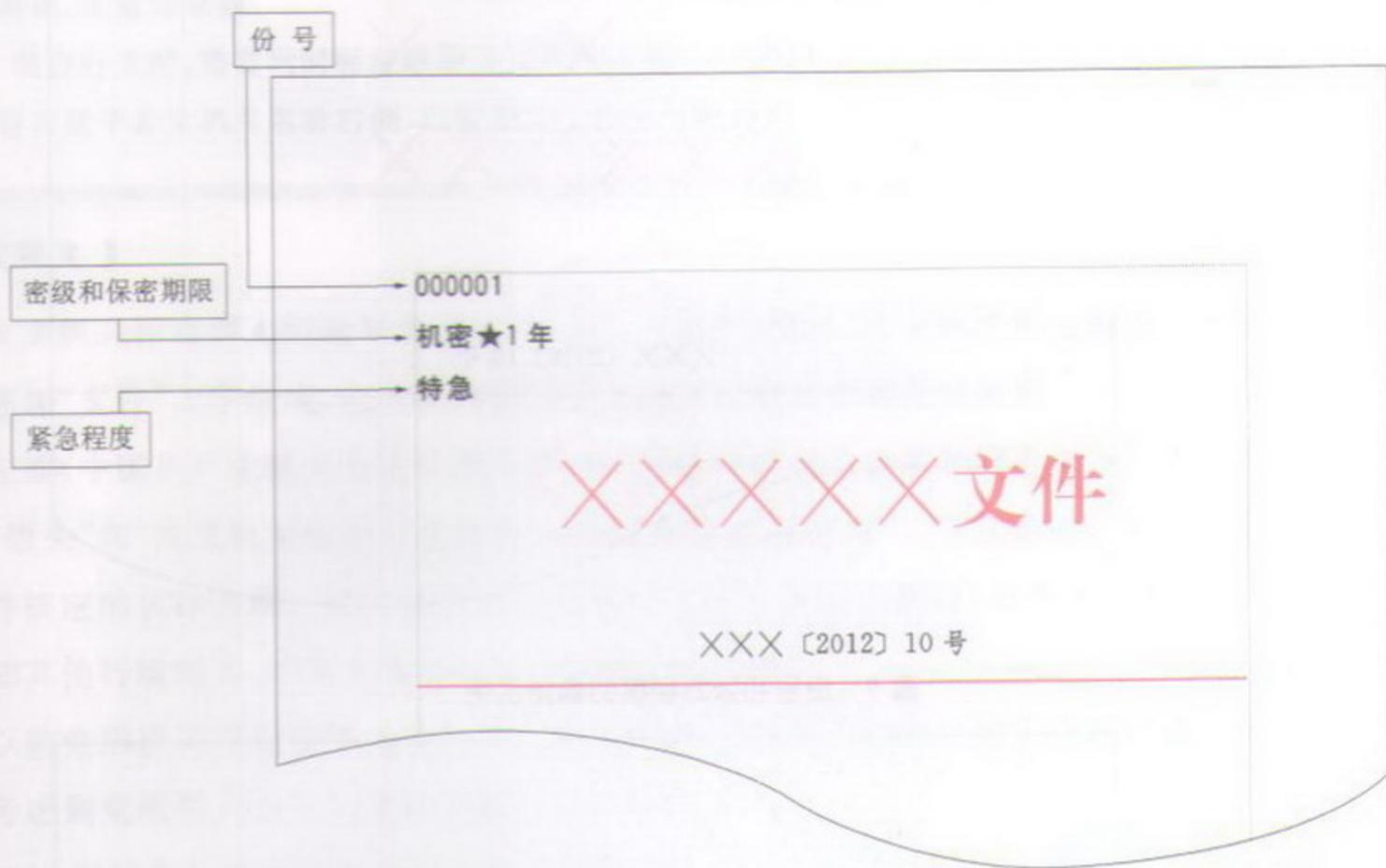


图 7 份号、密级和保密期限、紧急程度同时编排示例

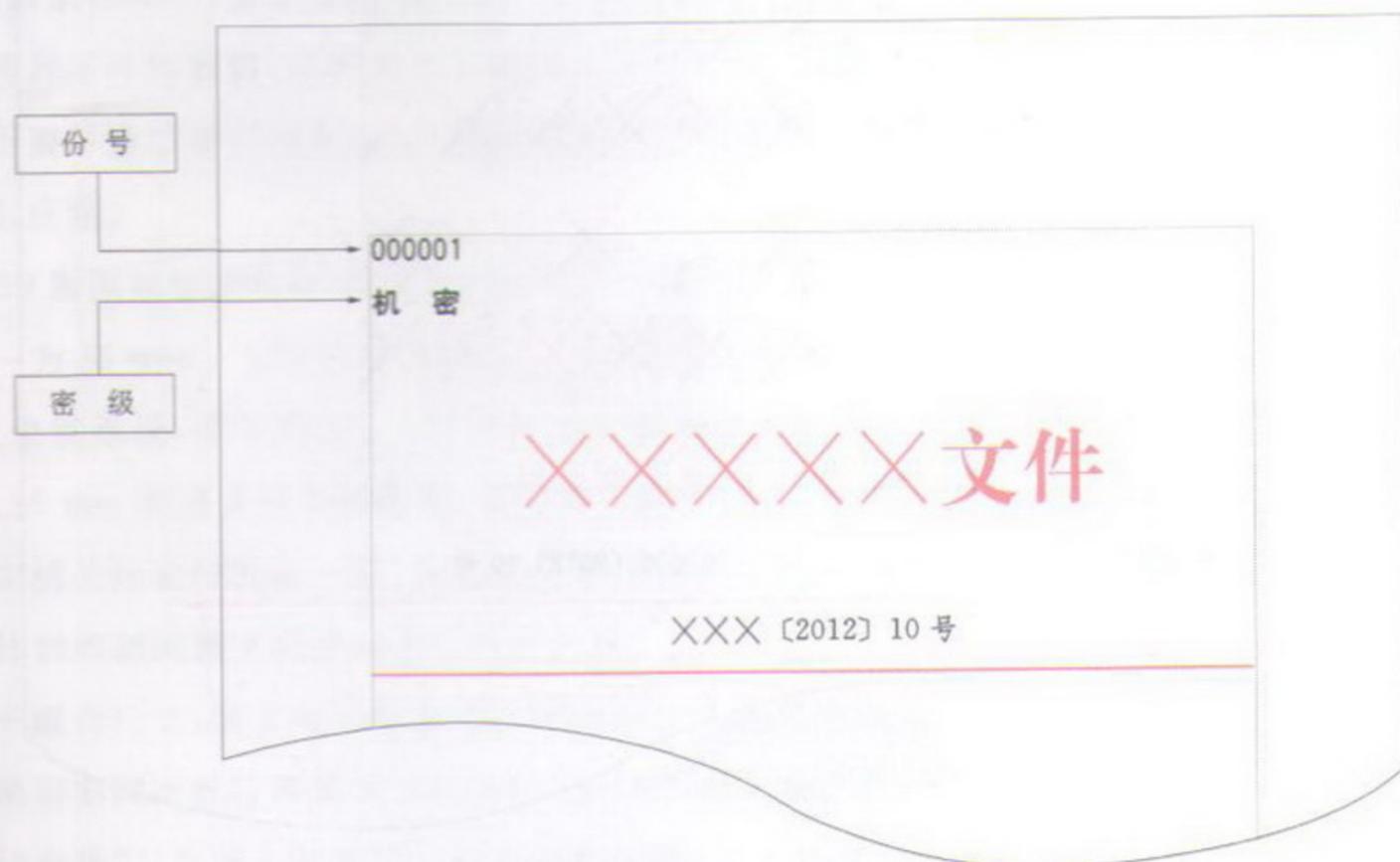


图 8 有份号和密级、没有紧急程度的编排示例

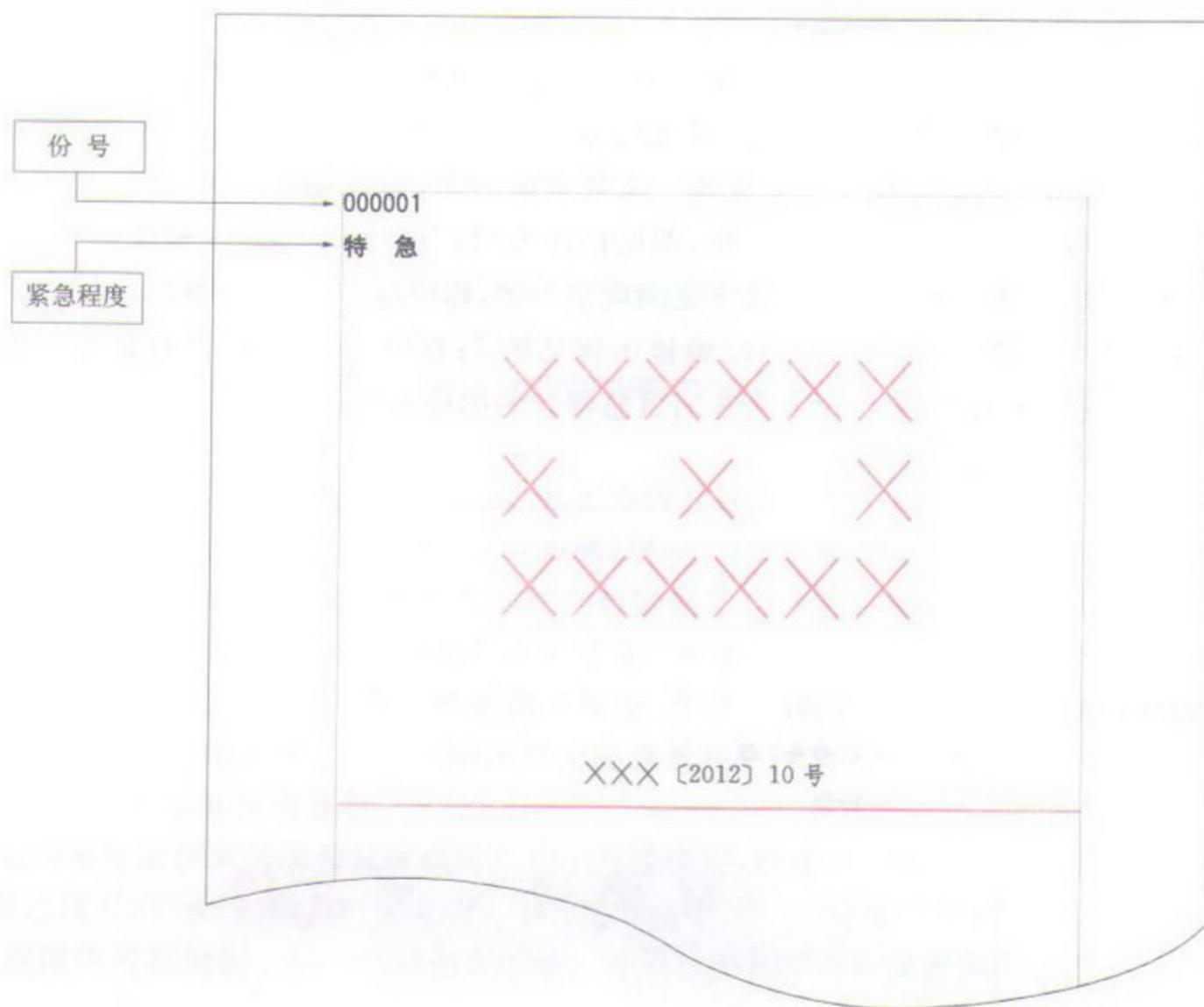


图9 份号和紧急程度的编排示例

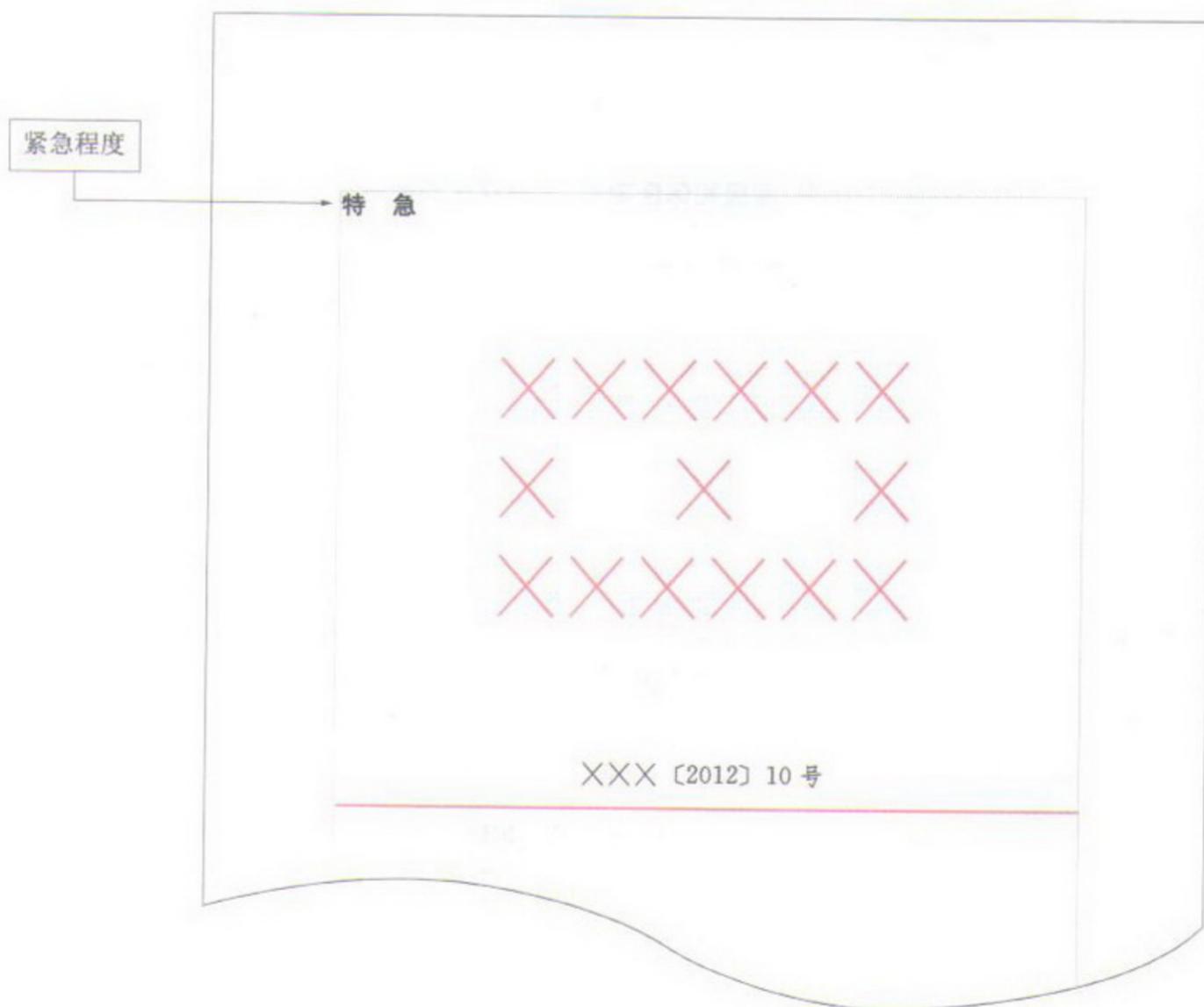


图10 紧急程度的编排示例

4. 发文机关标志

【标准条款】

7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时,如需同时标注联署发文机关名称,一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文机关名称右侧,以联署发文机关名称为准上下居中排布。

【条款释义】

发文机关标志即人们通常所说的“红头”。《条例》规定,发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以只使用发文机关全称或者规范化简称。

在原《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中,发文机关标志分别被称为“版头”和“发文机关标识”,此次统一称为“发文机关标志”。发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准。规范化简称应由该机关的上级机关规定,也有由本机关自定的,但一定明文通知其他行政机关,不能只是自己使用而别人不知晓。

以前党的机关常用的在发文机关全称或规范化简称后面加文种“(××)”的形式,已经取消,主要是考虑到党政机关公文发文机关标志的规范和统一。

2012 版国家标准推荐发文机关标志使用小标宋体字,是因为小标宋体字显得庄重,其他字体如楷体、隶书、魏碑等都带有某些书法艺术的成分,不适于标识党政机关。关于发文机关标志的字号,在 99 版国家标准中,由于“国务院文件”五个字是 22 mm×15 mm(高×宽),所以以此为高限。本次修订不再规定具体数值,以不大于上级机关为原则自行酌定。发文机关标志在具体排布上,文字少的情况下要尽量拉宽字间距,文字多的情况下尽量压缩字间距,总体上要小于版心的宽度,做到醒目、美观、庄重。

与 99 版国家标准相比,发文机关标志的位置有了变化,发文机关标志的上边缘至版心上边缘的距离统一为 35 mm。上行文不再留 80 mm 的空白区域,发文机关标志上边缘至版心上边缘也是 35 mm。也就是说,平下行文、上行文的发文机关标志的位置已经完全统一,距离版心上边缘都是 35 mm。35 mm 就是 3 行多的距离,正好可以标注份号、密级和保密期限以及紧急程度。

发文机关标志位置统一后,各级党政机关在设计和印制空白的红头文件用纸时,不需要像以前那样设计和印制两种不同留白格式的红头纸。

对于联合行文,发文机关标志可以同时标注联署发文机关的名称,也可单独使用主办机关的名称。如果需要同时标注联署发文机关时,应分行连续标注所有联署发文机关名称,一般主办机关在前,并将“文件”二字置于联署发文机关名称右侧,上下居中排布。单一机关发文(带“文件”二字)见图 11;多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)见图 12。

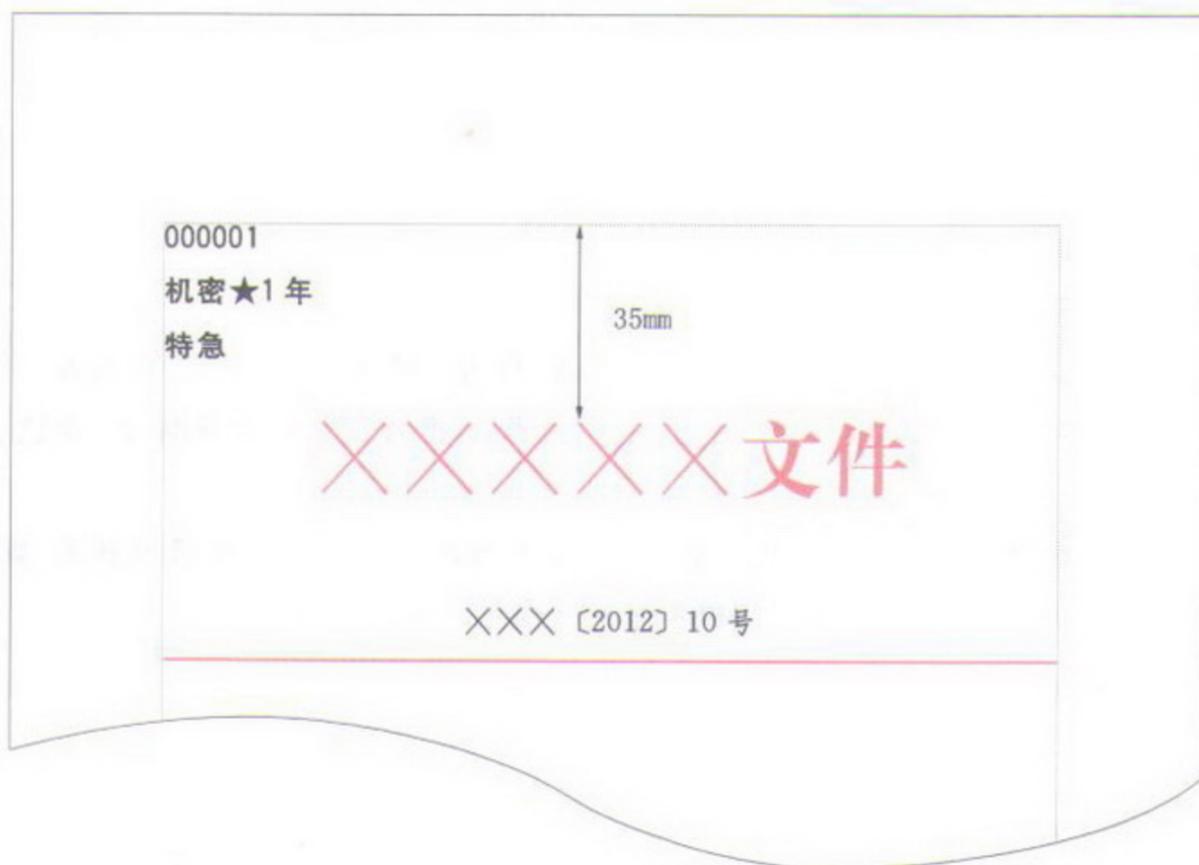


图 11 单一机关发文(带“文件”二字)

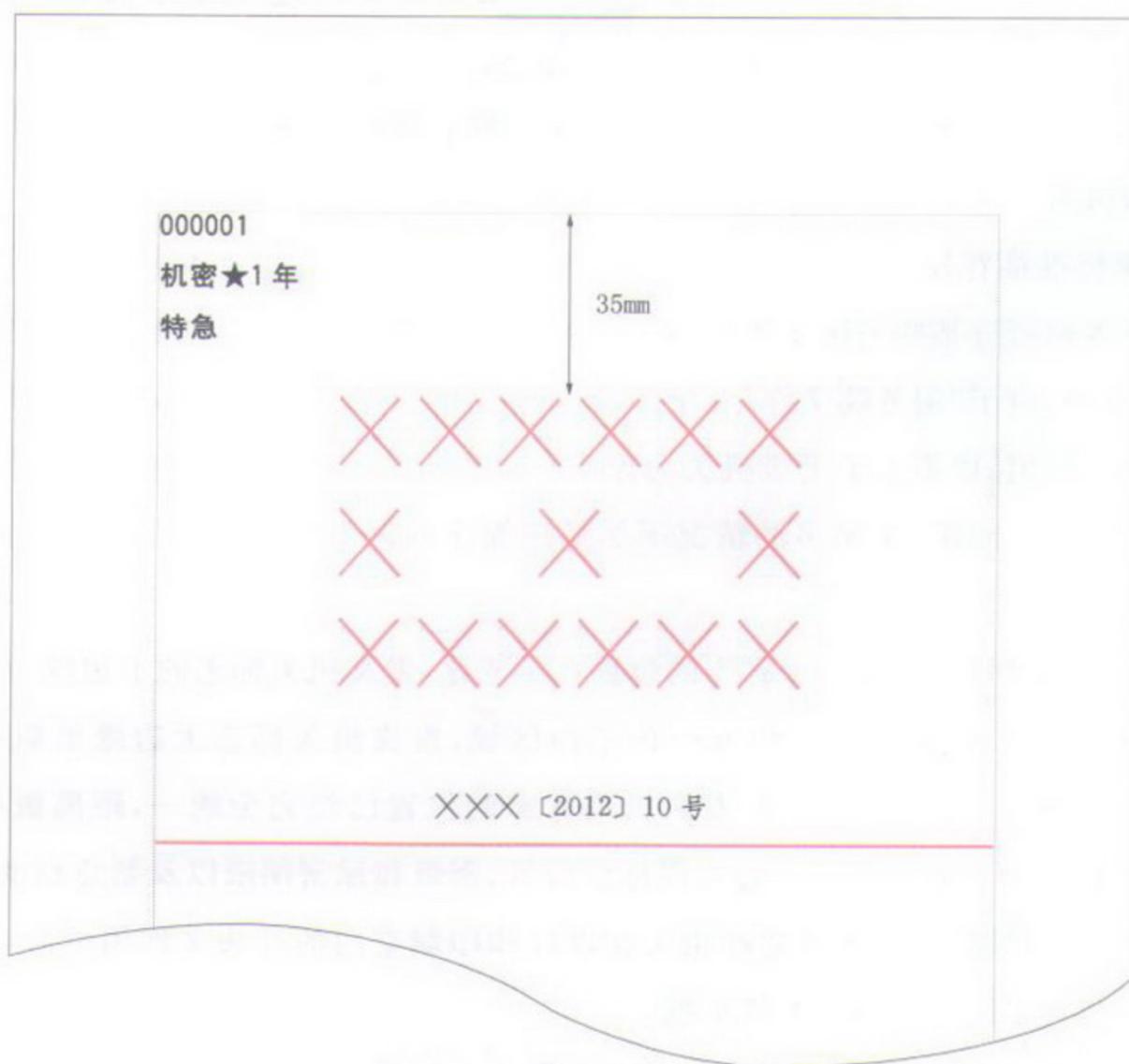


图 12 多个发文机关联合发文(不带“文件”二字)

5. 发文字号

【标准条款】

7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;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。

【条款释义】

《条例》规定,发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。发文字号是公文的“身份标识”。发文字号在文件登记、文件查询引用、文件归档管理等环节都有重要作用,正确编制发文字号很重要。

发文机关代字是由发文机关文秘部门为本机关所有部门统一编制的规范化缩写加“发”“函”等组成。规范化缩写应能代表发文机关的特征,如中共中央的代字为“中”,国务院的代字为“国”,中共江苏省委的代字为“苏”,江苏省人民政府的代字为“苏政”,中共成都市委的代字用“成委”,成都市人民政府用“成府”,国家质检总局党组用“国质检党组”,国家质检总局用“国质检”。也有发文机关在规范化缩写和“发”“函”之间增加拟稿部门的代字,如“发改高技”“发改办高技”。

在编写发文机关代字时,力求做到明确、简洁、规范,且不产生歧义和冲突,特别不能与上级机关、同级机关的机关代字相互冲突或重复,如一个地方的政府、政协和政法委在发文机关代字上都缩写成“政”的话,就可能出现不同文件同一发文字号的重复现象。有的发文机关代字有七八个、十几个之多,虽然可能各有其所代表的层次,但代字过长,不仅使人读不懂,还会带来很多不必要的麻烦,如登记费事、排版困难等。

年份要用四位年代号,不应简化,如“98”“12”等都是错误的。年份用六角括号“〔〕”括起,如〔2012〕。注意六角括号不是数学公式的中括号,也不是圆括号。

发文顺序号是一个发文机关一年内制发文件的统一流水号。所谓统一流水号,一般建议以不同发文形式分别进行统一编号,如以本机关名义制发的公文可以统一编号,以本机关办公厅名义制发的公文另行统一编号。不推荐既按拟稿部门,又按文种分别去编流水号,这样会大大增加复杂程度,不利于公文的管理。

2012 版国家标准规定发文字号采用3号仿宋体,置于发文机关标志下空二行的位置。如果是平行文,居中排布。如果是上行文,则居左排布,并左空一字,此时右侧对称位置标注签发人,发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。

联合行文时,应使用主办机关的发文字号。

平行文下行文发文字号编排示例见图13。

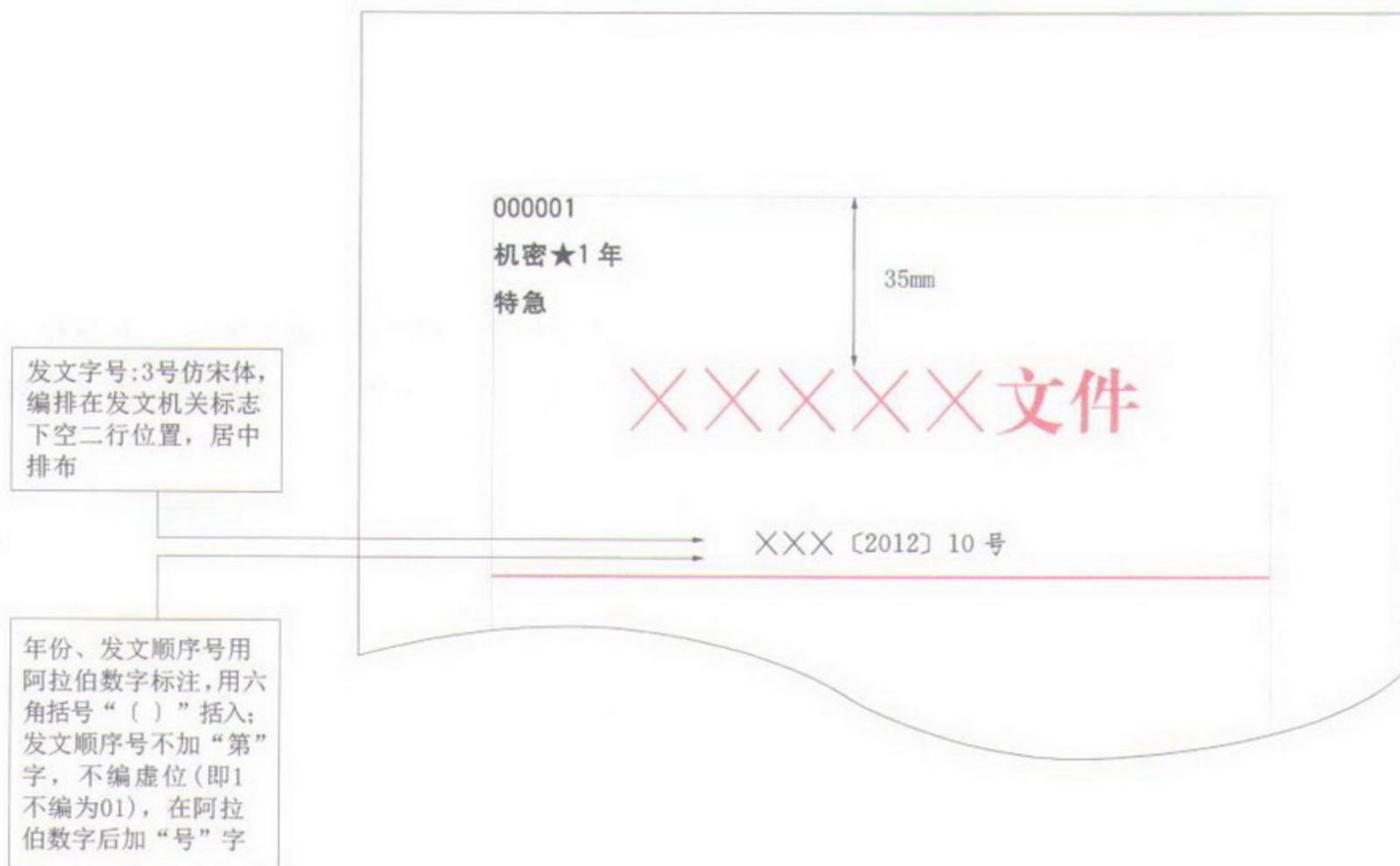


图 13 平行文下行文发文字号编排示例

6. 签发人

【标准条款】

7.2.6 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，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

【条款释义】

《条例》规定，上行文应当标注签发人姓名。所以，只有上行文才会出现签发人。签发人指发文机关的主要负责人，标注签发人姓名，主要目的是为上级机关在处理下级机关公文时，上级机关领导人了解下级机关谁对上报的事项负责。

需要特别说明的是，所有公文都有签发人这个概念。《条例》要求，公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。因此可见，任何一份公文都有签发人，一般性公文由主管领导就可以签发，而上行文必须由机关主要负责人签发。主要负责人指各级机关的正职或主持工作的负责人。因此，上行文标注的也只能是机关的主要负责人。

为清晰醒目，对比明显，“签发人”三字为3号仿宋体字，签发人姓名使用3号楷体字。

单一机关或者两个机关联合上行文，签发人编排在发文字号的右侧，与发文字号处在同一行，右空一字。这样显得对称美观。

三个及三个以上机关联合上行文，签发人标注的方法是：“签发人”三字和全角冒号与首行签发人姓名编排在发文机关标志下空二行位置，按发文机关顺序编排签发人姓名，每行一般排两个签发人姓

名,两个签发人姓名中间空 1 字。回行时应做到:每行签发人姓名的第一个字都要对齐。为与三个字的人名对齐,两个字的人名中间空 1 字。发文字号应始终与最后一个签发人姓名处于同一行。

《条例》去掉原《国家行政机关公文处理办法》中会签人的概念。联合发文时,所有联合发文机关的负责人都称为签发人,并都需要标注签发人姓名,当然主办机关的签发人应放在第一位。

单个签发人编排示例见图 14;多个(3 个)签发人编排示例见图 15。



图 14 单个签发人编排示例

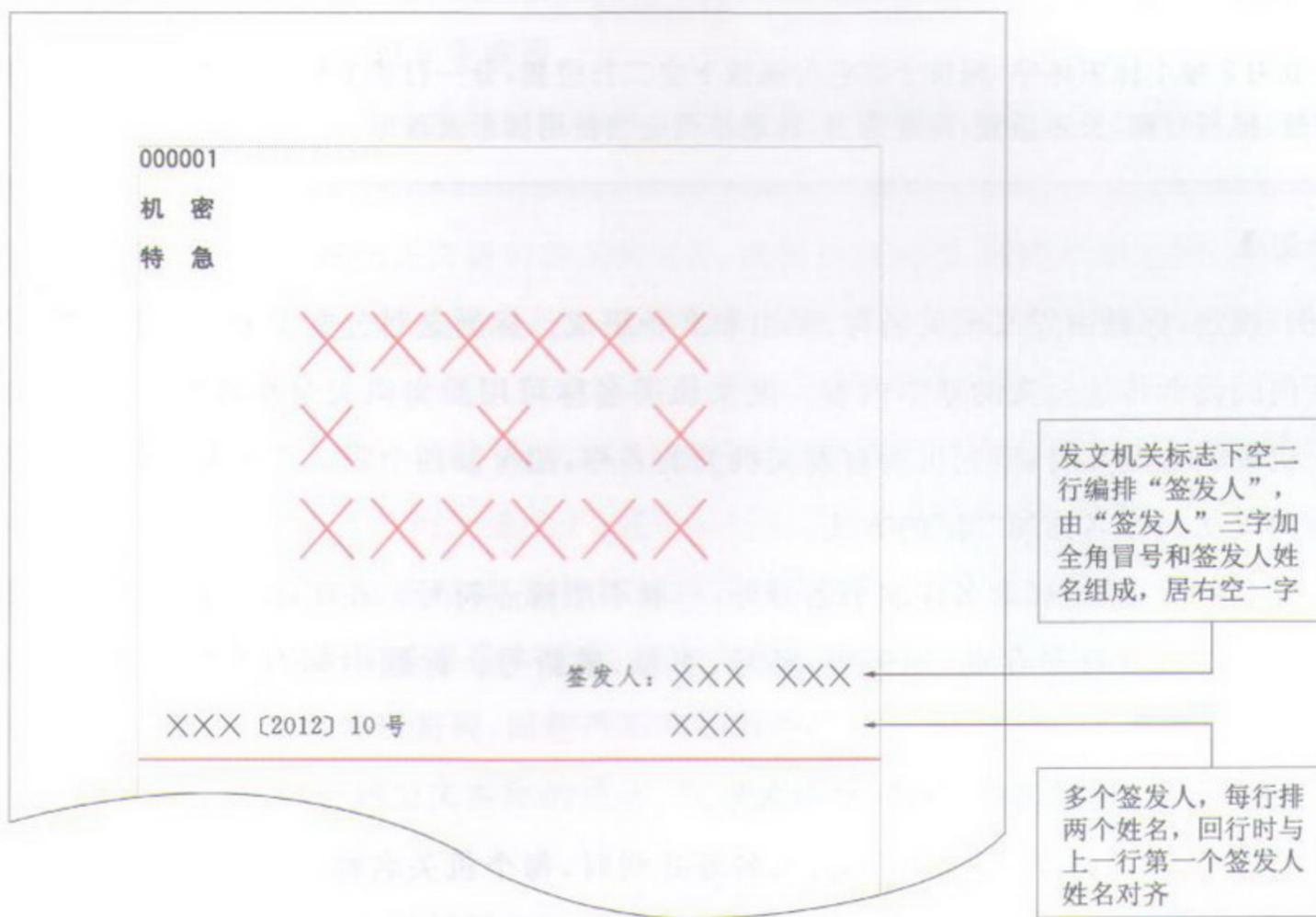


图 15 多个(3 个)签发人编排示例

7. 版头中的分隔线

【标准条款】

7.2.7 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。

【条款释义】

在发文字号之下 4 mm 处印一条与版心同宽的红色分隔线。这条红色分隔线也是印制空白红头文件纸时所必需的。在标准制定过程中,起草组对红色分隔线的高度也做了测试比较,发现大于 0.35 mm 且小于 0.5 mm 的红色分隔线是比较美观的,因此红色分隔线的高度推荐使用 0.35 mm~0.5 mm,具体高度可根据发文机关标志字体字号酌定。

(三) 主体

1. 标题

【标准条款】

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,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。

【条款释义】

《条例》规定,标题由发文机关名称、事由和文种组成。标题是对公文主要内容的概括和揭示,其作用在于向阅读者传达公文的基本内容。发文机关名称可用发文机关全称或规范化简称。三个和三个以下机关联合发文时,应列出所有发文机关的名称,四个及四个以上机关联合行文时,可以采用排列在前的发文机关名称加“等”的方式。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。在实际工作中,标题中确有除书名号之外的其他标点符号存在,如顿号、括号、引号、破折号。标题中标点符号的使用应注意以下两点:

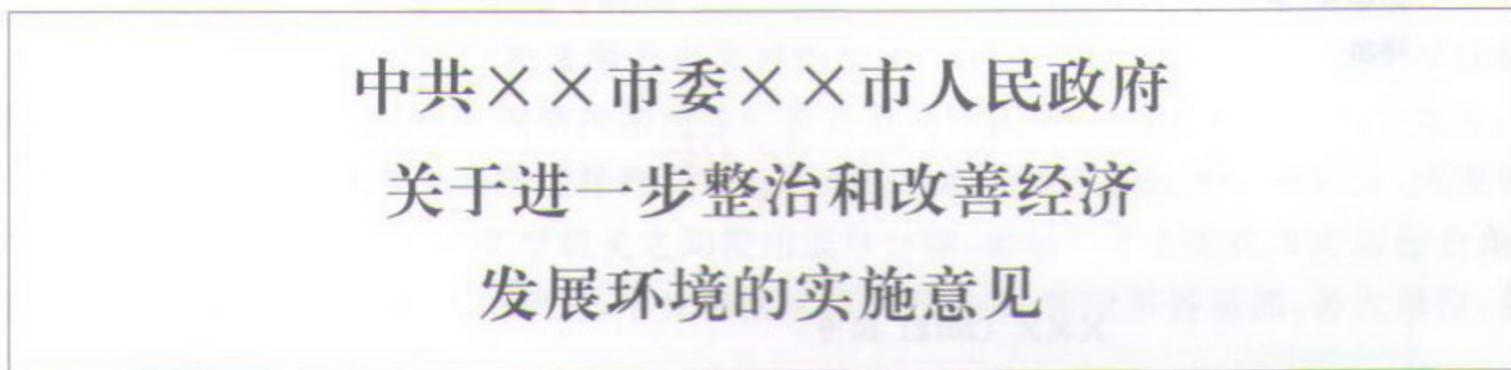
(1) 法律、法规、规章名称全称应加书名号。

(2) 如果在事由部分出现多个机关、人名等并列时,每个机关名称、人名之间应用顿号分开,不使用空格。

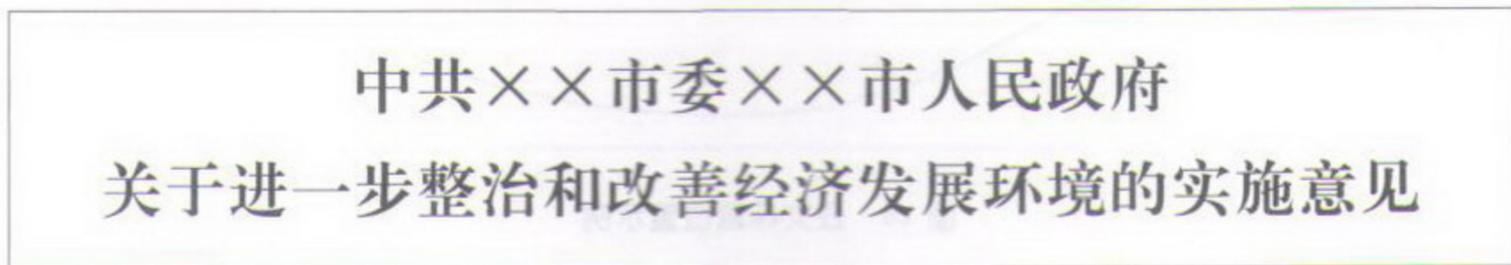
2012 版国家标准规定标题使用 2 号小标宋体,居中排布于红色分隔线下空二行的位置。许多公文的标题字数较多,往往需要多行排布。这就引出了标准中为什么要有“词意完整,排列对称,长短

适宜,间距恰当,标题排列应使用梯形或菱形”的规定。

首先是词意完整。标题回行情况下,不能把含义完整的词组分割成两行,如下面的示例存在问题:



“经济发展环境”是一个完整的词组,在标题中将它分割到两行中显然不妥,可以改为:



其次是排列对称、长短适宜、间距恰当,标题排列应使用梯形或菱形。一般来说,标题要尽量简短,不要占的行数太多。标题多行时一般采用上梯形、下梯形或菱形排布。每行标题字数不能过多,如果左右都顶到版心边缘,会显得非常难看。

标题采用3号字字高的7/8作为行间距即可,不宜采用2号字字高的7/8,行距过大会使标题显得不美观。

标题所占行数太多会出现把正文挤出首页的情况,此时可以变通,即将标题上移,不必在红色分隔线之下空二行标注,可以空一行或不空行。这里需要提出执行2012版国家标准的一个原则,即2012版国家标准不可能涵盖公文处理工作中出现的所有问题,在特殊情况下可以在不违背标注规定原则的前提下适当变通。例如,2012版国家标准规定公文首页必须显示正文,这就是原则,任何情况下不能违反,在不违反这个原则的情况下,就可以变通,如前所述发文机关多、签发人多,本节所讲的标题长以及下面讲到的主送机关多,都可以采取变通的方法。但在变通中还要遵守基本规定,如发文机关多但主办机关排列在前是基本规定,签发人多但最后一个签发人要与发文字号同处最后一行是基本规定;标题再长但排列美观、回行不断开词意是基本规定。这样,在执行2012版国家标准时便不会出现机械执行而不顾公文实际的做法,因为格式毕竟是为公文的内容服务的,是为公文的办理服务的。

综上,不管如何详细规定,在具体操作时都要开动脑筋、灵活执行,做到词意完整、对称美观的最佳结果。公文标题位置示例见图16;多行公文标题形状示例见图17。



图 16 公文标题位置示例

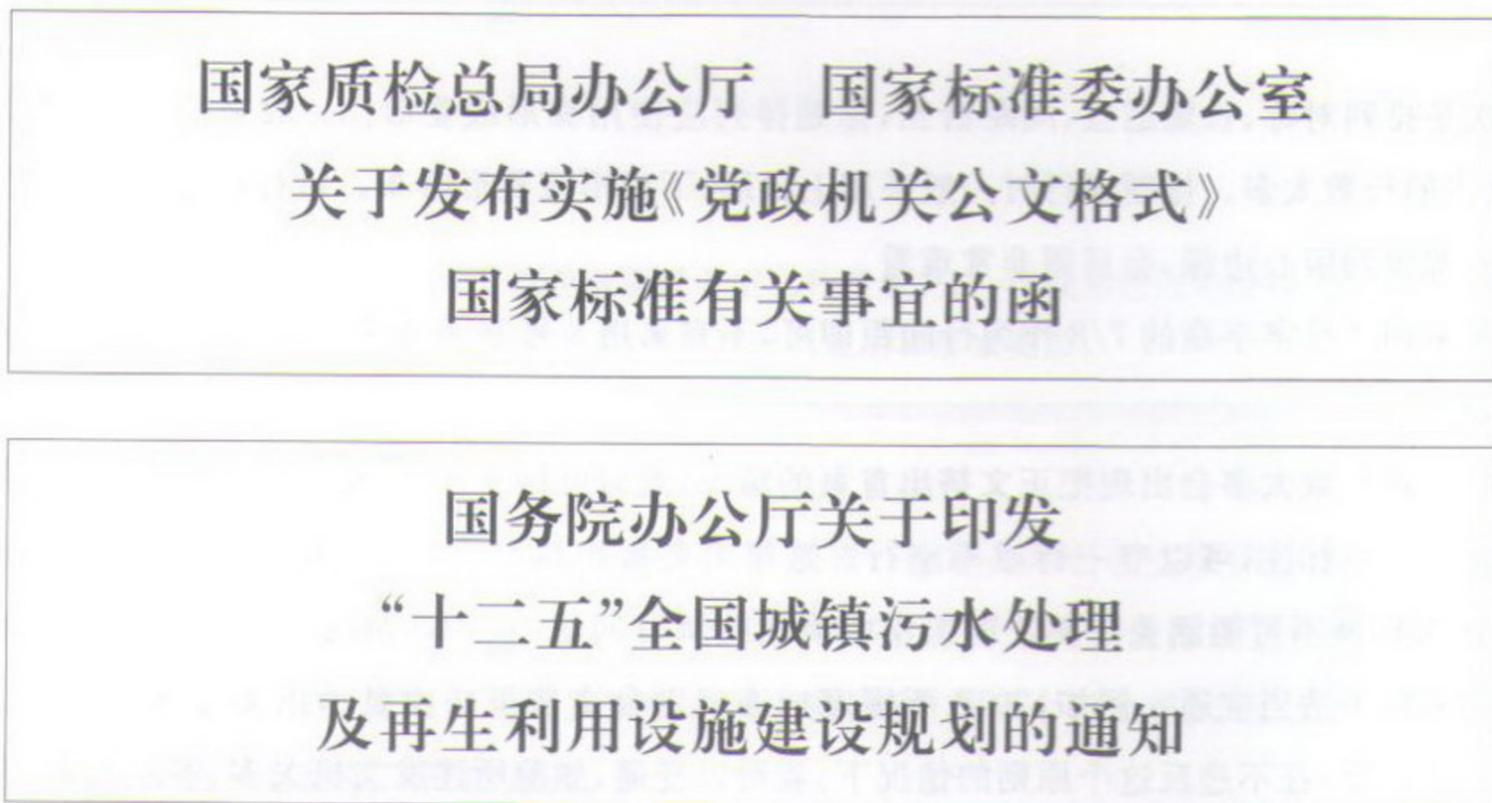


图 17 多行公文标题形状示例

2. 主送机关

【标准条款】

7.3.2 主送机关

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。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记,标注方法见 7.4.2。

【条款释义】

《条例》规定,主送机关指公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。对于上行文,原则上只能有一个主送机关,以便公文的办理。所谓同类型机关的统称,如“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”,“各区、县委,各区、县政府,市委、市政府各委办局,各总公司,各人民团体,各高等院校”。

有些公文可能没有主送机关。如选用公告文种的公文,用于向国内外宣布重要事项或法定事项,一般通过报纸、电视、广播电台、网络向国内外公开发布和传播,所以没有特定的主送机关。

主送机关的顺序一般按照重要程度排列。各有关单位之间用顿号或逗号分清层次,同类型机关内同级机关之间用顿号分隔,不同类型机关之间使用逗号分隔,最后一个主送机关之后标全角冒号。如“各省、自治区、直辖市党委和人民政府,中央和国家机关各部委,解放军各总部、各大单位,各人民团体”。

2012 版国家标准规定主送机关用 3 号仿宋体字,在标题下空一行之后居左顶格编排,回行仍然顶格。当主送机关过多导致公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中,置于抄送机关的上一行,与抄送机关之间不加分隔线。

3. 正文

【标准条款】

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,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。

【条款释义】

《条例》规定,正文是公文的主体,用来表述公文的内容。

2012 版国家标准特别提出“公文首页必须显示正文”这一明确要求,主要是为了保证公文的严肃性、真实性,公文如果首页没有正文,使人一看首页还不知道文件内容是什么,是不太严肃的事情,并且容易产生假冒公文,因此规定公文首页必须显示正文。

出现首页显示不了正文的可能情况主要有:

(1) 联合行文。一般单一机关行文,不可能出现将正文挤出首页的情况。但如果联合行文的机关过多,据笔者所知,极端的情况下曾经有 26 个机关联合行文,就可能出现把正文挤出首页的情况。发文机关过多时,推荐只使用主办机关标志;也可将所有联署发文机关标志字号缩小、行距缩小,直至保证公文首页显示正文为止;除了上述方法外,还可以考虑调整行距、字距等办法解决。标题中可用“×××等 26 个部门关于×××”。总之,可采取各种变通方法满足首页必须有正文的基本要求。

(2) 主送机关过多。主送机关过多时,也可能出现把正文挤出首页的情况,这种情况下,可采取将主送机关移到版记中,编排在抄送机关上一行的方式加以解决。

(3) 签发人过多。联合上报公文的签发人太多时,也可能把正文挤出首页,可采取增加每行签发人编排个数等办法解决。

正文一般采用 3 号仿宋体字,从主送机关下一行开始,每个自然段左空二字,回行顶格,自然段之间不空行。这些要求与我们一般文件的格式要求基本相同。

正文中关于阿拉伯数字和汉字数字的用法,应按照国家标准 GB/T 15835—2011《出版物上数字

用法》中的有关要求执行。该标准的第4.1条规定：在使用数字进行计量、编号的场合，已定型的含阿拉伯数字的词语（如3G手机、MP3播放器等）中，应该使用阿拉伯数字；作为非公历纪年、概数（如三四个月、一二十个）、已定型的含汉字数字的词语时，应该使用汉字数字；如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多，选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时，两种形式均可使用，如17号楼（十七号楼）、3倍（三倍），如果要突出简洁醒目的表达效果，应使用阿拉伯数字，如果要突出庄重典雅的表达效果，应使用汉字数字。该标准的第5.1.7.2条规定：一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。因此，正文中的数字不能回行。

公文中涉及字母词的应严格规范。首先公文应依法使用规范汉字，《中华人民共和国国家通用语言文字法》明确规定：“国家机关以普通话和规范汉字为公务用语用字。”其次，“汉语文出版物中需要使用外国语言文字的，应当用国家通用语言文字作必要的注释”，各级党政机关要按规定办事，制发公文时一般不应使用字母词；如确需使用，应当在文中首次出现时以括注方式注明准确的汉语译名，如使用GDP这个概念，应该以“GDP（国民生产总值）”方式引用。对于《现代汉语词典》中收录的以西文字母开头的字母词，已有对应汉语译名的，要使用其汉语译名。

公文正文中的计量单位应使用法定计量单位，以面积单位为例，可根据实际面积大小，选用平方米、公顷、平方公里等计量单位。

公文文中结构层次，一般不超过四层，其层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层一般用黑体字、第二层一般用楷体字、第三层和第四层一般用仿宋体字标注。之所以这样规定，是为了使各级层次更加清晰醒目。此外，还需要强调的是，第一层次“一”后面跟的是顿号，第二层次“（一）”后面不能跟标点符号，第三层次“1”后面跟的是一个小圆点“.”，第四层次“（1）”后面不能跟标点符号。层次序数可以越级使用，如果公文结构层次只有两层，第一层用“一、”，第二层既可用“（一）”，也可以选用“1.”。

当正文中需要引用其他公文时，按照先引标题，后引发文字号的方式进行引用。如“根据《国务院国有资产监督管理委员会关于××××的通知》（国资发〔2012〕××号）的要求”。

4. 附件说明

【标准条款】

7.3.4 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. ×××××”）；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。

【条款释义】

与99版国家标准相比，本次修订根据《条例》，将“附件说明”和“附件”的标注规则分别描述，方便公文处理工作人员掌握和使用。

《条例》规定，附件说明是公文附件的顺序号和名称。公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在公文正文中，往往隔断公文前后的联系而造成阅读上的不便。需将其从公文正文中抽出来作为公文的补充单独表述，即附件。公文附件是正文内容的组成部分，与正文一样具有同等效力。因此，在正文中涉及附件内容处加括号注明“见附件”或“附后”；在公文的正文之下、公文生效标志（即发文机关署名、成文日期和印章）之上须准确标注附件的顺序号和名称，以显示公文的附件与正文不可分割的关系。若公文带有一个附件，需在正文之下、公文生效标志（即发文机关署名、成

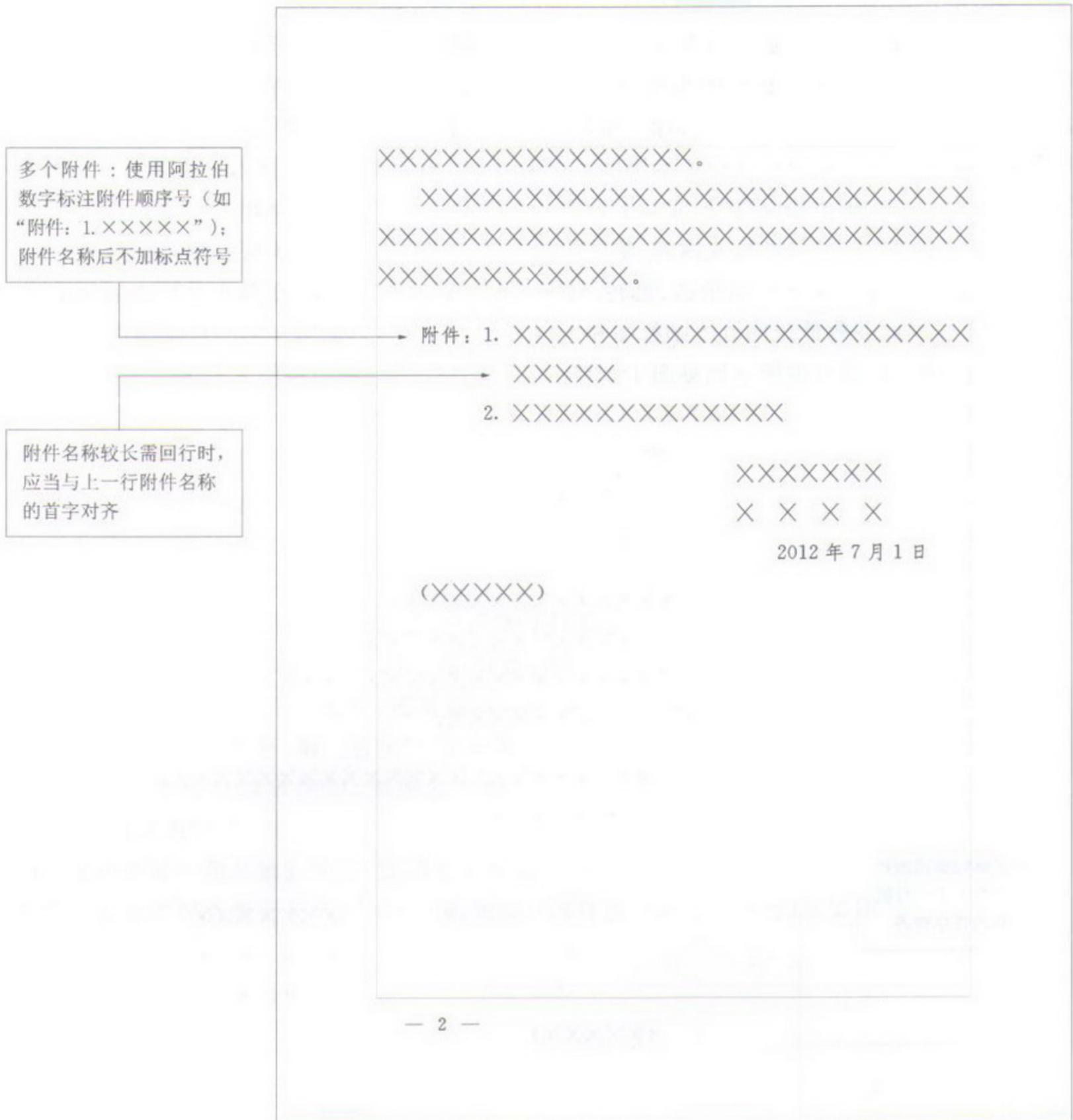


图 19 带有多个附件的附件说明示例

5. 发文机关署名、成文日期和印章

【标准条款】

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

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。

单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关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,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,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。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 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)。

7.3.5.5 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。

【条款释义】

本次国家标准修订,发文机关署名、成文日期和印章三个要素的编排规则变化比较大。首先是在章节编排上,将这三个要素放在一起进行规定,主要是由于这三个要素联系紧密,编排位置相互影响,构成了公文的生效标志;二是明确了成文日期用阿拉伯数字;三是对于加盖印章的公文,要求一般同时标注发文机关署名和成文日期,成文日期右空四字;四是对于不加盖印章的公文,给出了发文机关署名和成文日期的编排要求;五是对于加盖签发人签名章的公文,对签发人职务、签名章和成文日期提出了编排要求。

鉴于此条款涉及内容较多,分三个部分介绍。

(1) 发文机关署名、成文日期、印章的各自特点

1) 发文机关署名

《条例》规定,发文机关署名应当用发文机关全称或规范化简称。公文一般以发文机关名义署

名,特殊情况(如议案、命令(令)等文种)需要由签发人署名的,应当写明签发人职务并加盖签发人签名章。要注意发文机关署名应与发文机关标志、标题中发文机关名称相一致。联合行文时,若发文机关标志并用联合发文机关名称,则发文机关署名的顺序应与发文机关标志的排列顺序一致。在99版国家标准中,单一机关和两个机关行文时,不要求署名,三个以上机关联合行文时,要求署名。2012版国家标准统一规定单一行文、联合行文时一般须标注发文机关署名。

2) 成文日期

《条例》规定,成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期是公文的生效时间,是党政机关公文生效的重要标志。成文日期确定的原则是:会议通过的决议、决定等以会议正式通过的日期为准;经发文机关负责人签发的公文,以签发日期为准;联合行文的公文,以最后签发的机关负责人签发的日期为准。成文日期在公文中的标注位置有两种:一是在公文标题之下,写全年、月、日并用圆括号“()”括起来,如会议通过的决议、决定等公文;二是成文日期在公文正文或附件说明的右下方标注,写全年、月、日。本次修订对成文日期的格式也作了统一规定,原行政机关使用汉字标注成文日期,党的机关使用阿拉伯数字标注成文日期,现标准明确成文日期中的数字统一使用阿拉伯数字,如:2012年7月1日。

3) 印章

《条例》规定,公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。公文加盖印章是体现公文效力的表现形式,是公文生效的标志,是鉴定公文真伪最重要的依据。上行文,一定要加盖印章。纪要一般也不加盖印章。联合下行文时,所有联署行文机关均须署名并加盖与发文机关署名、发文机关标志相符的印章。

签发人签名章也属于印章的一种特殊形式。对于以机关负责人名义制发的公文,需要署签发人的签名章(如议案、命令(令)等)。本次修订中,增加了签名章的编排格式要求。

(2) 发文机关署名、成文日期和印章的编排规则释义

本节分别对加盖印章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)、不加盖印章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)和加盖签发人签名章的公文(包括单一机关行文和联合行文的情况)中发文机关署名、成文日期和印章三个要素的编排要求给予解释。

1) 加盖印章的公文

① 单一机关制发的公文

成文日期编排的横纵坐标通过以下方法确定:横向位置,成文日期最后一个字距离版心右边缘的距离一般为四个字,右空四字是为了确保印章两端不超出版心。纵向位置,置于正文(或附件说明)之后若干行,至于放在多少行之后,是由印章的大小决定的,要确保成文日期处于印章中心下边缘位置,同时保证印章顶端距正文(或附件说明)一行之内。发文机关署名标注在成文日期之上,以成文日期为准居中排布。若发文机关全称较长,一般使用规范化简称,若规范化简称也较长,发文机关署名可考虑分两行编排。署名之间是否空字,2012版国家标准未做规定,实际操作中,可综合考虑署名的长短和印章的大小来决定是否空字。2012版国家标准对发文机关署名在成文日期之上几行并没有规定,在实际中发文机关署名多标注在成文日期上一行。加盖印章后,要使发文机关署名和成文日期位于印章的中心偏下位置,不影响印章的庄重、美观。

与99版国家标准相比,关于印章的加盖方式,不再分下套、中套的加盖方式,统一采用下套方式

加盖公章：印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置。印章端正是基本要求，特别是手工加盖公章，务必使印章清晰、不歪斜。居中下压是指印章、发文机关署名和成文日期的纵向中心线应该重合，印章下边缘与成文日期下边相切，印章的上边缘距正文（或附件说明）距离应在 1 行之内（即 10 mm 之内）。从这里的规定就可以测算出成文日期到底应该在正文之下空几行。由于机关的印章大小不会变化，所以公文制作人员在反复尝试几次后，就可以确定成文日期空几行了，以后就按照此操作即可。之所以规定印章上边缘距正文在 1 行之内，是为了防止空白过大，容易被人插入内容，伪造公文。单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例见图 20。



图 20 单一行文发文机关署名、成文日期、印章编排示例

② 联合行文

联合行文时，成文日期的编排格式与单一机关行文一致，仍然在正文（或附件说明）后下空若干行，用阿拉伯数字居右空 4 字编排。发文机关署名按照发文机关的顺序排列，每排最多排 3 个印章，确保两印章间互不相切或相交，印章和署名的纵向中心线应重合，署名的左右排列顺序与发文机关标志中的排列顺序应一致；同时保证首排印章的顶端距离正文（或附件说明）也不能超过 1 行。最后 1 个印章端正居中下压发文机关署名和成文日期。对于联合行文的规定，与 99 版标准相比，不再分两个或两个以上机关行文，统一了规定，方便了操作，精炼了文字。两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例见图 21；五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例见图 22。



图 21 两个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例



图 22 五个机关联合行文署名、成文日期、印章编排示例

2) 不加盖印章的公文

本次标准修订考虑到公文处理的实际需求,新增了不加盖印章的公文中发文机关署名和成文日期的编排要求。

无论是单一机关行文还是联合行文发文机关署名,第一个发文机关署名都标注在正文(或附件说明)下空一行位置(即离正文或附件说明 10 mm),联合行文时首先标注主办机关署名,其余发文机关署名与主办机关上下对齐,依次向下排列。成文日期标注在发文机关署名的下 1 行(即距离署名的距离为一个行距,3 号字字高的 7/8),成文日期首字比发文机关首字右移二字;如果发文机关署名长于成文日期,那么发文机关署名居右空二字编排;如果成文日期比发文机关署名长,成文日期居右空二字编排,发文机关署名适当增加右空字数。不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)见图 23;不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)见图 24。

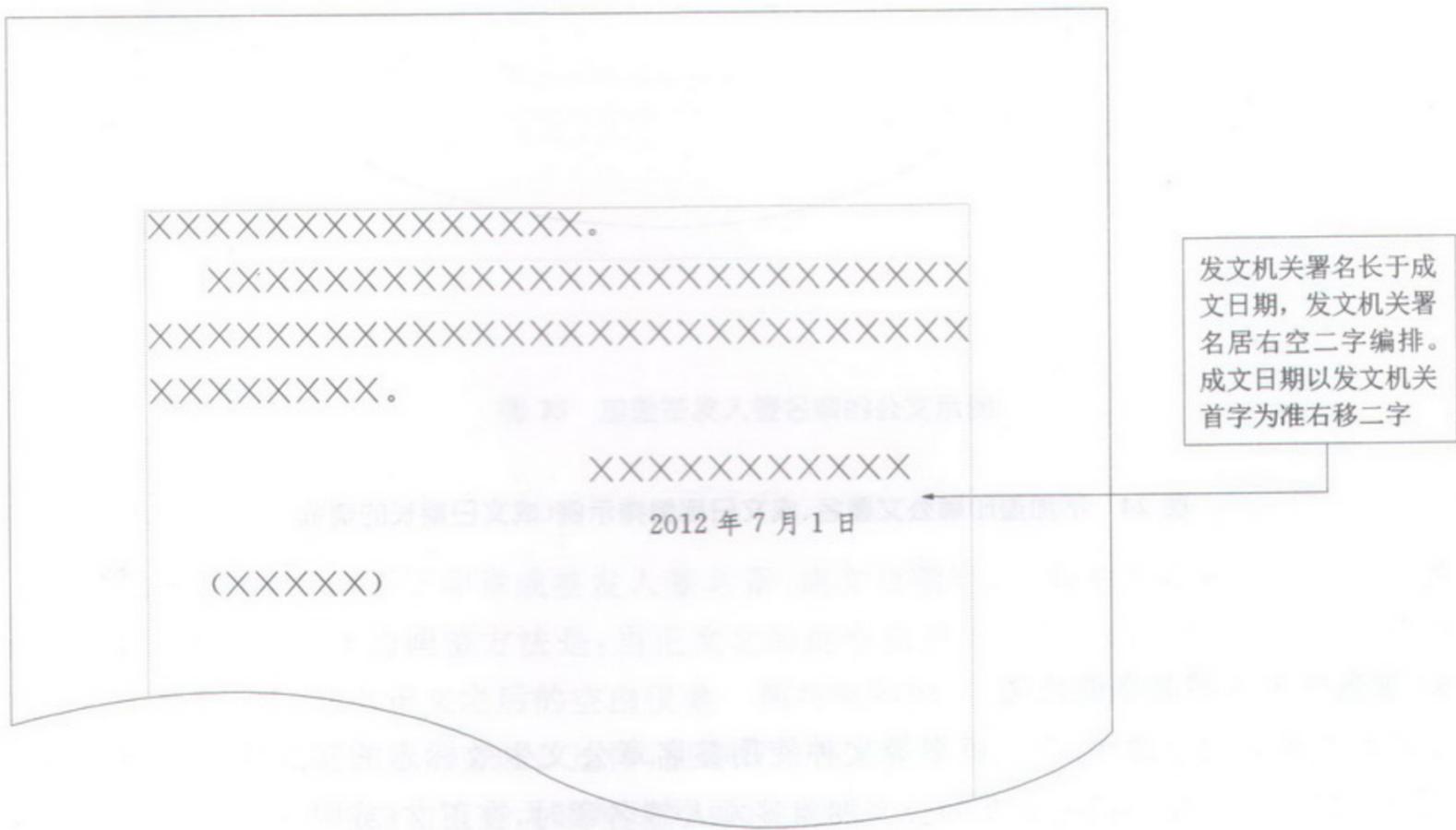


图 23 不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(发文机关署名长的情况)

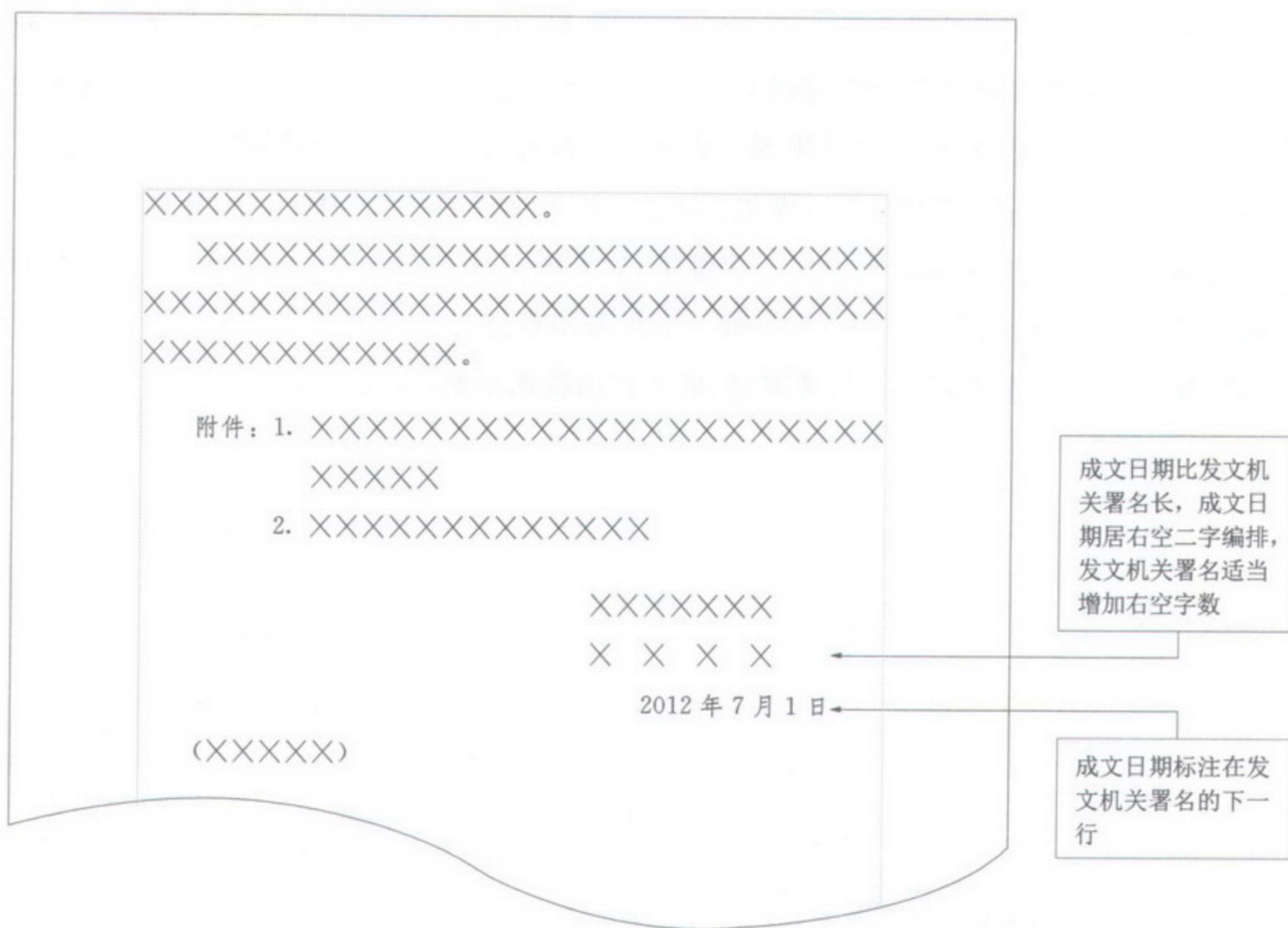


图 24 不加盖印章公文署名、成文日期编排示例(成文日期长的情况)

3) 加盖签发人签名章的公文

本次标准修订对于命令(令)、议案等文种使用签名章公文生效标志的实际情况,新增了签发人签名章的编排规则。单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,相对于签名章上下居中。在签发人签名章下空一行右空四字标注成文日期。联合行文需加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖主办机关签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,相对于签名章上下居中。其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排1个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应标注全称。在签发人签名章下空一行右空四字标注成文日期。加盖签发人签名章的公文示例见图 25。

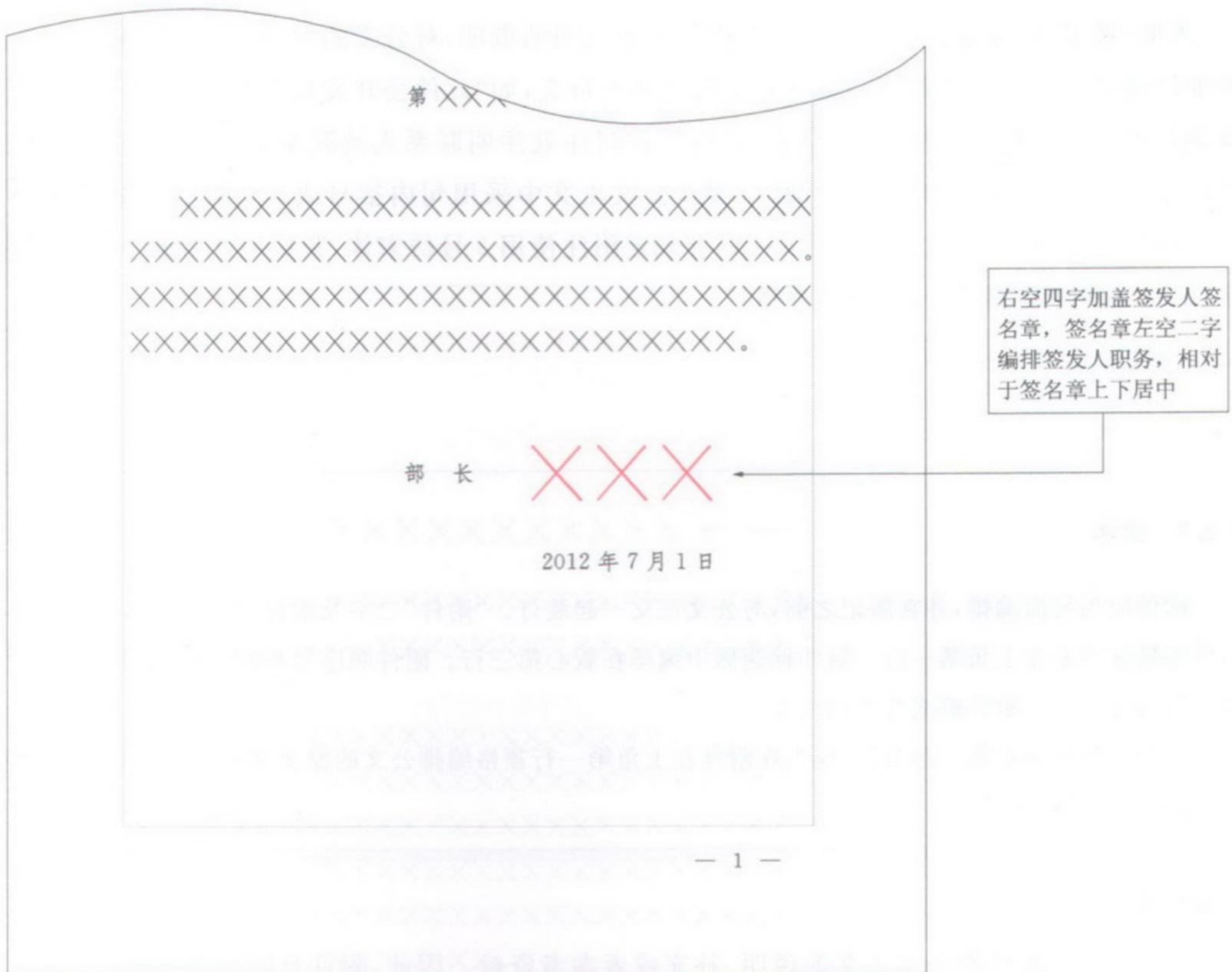


图 25 加盖签发人签名章的公文示例

(3) 特殊情况处理

当正文之后的空白容不下印章或签发人签名章、成文日期时，一般应当采取调整正文行距或字距的措施加以解决。具体的调整方法是：当正文之后的空白只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。这样，使印章与正文务必同处一页，不留任何空白。如果出现采取调整正文行距或字距的措施仍无法解决的极特殊情况，如多个机关联合下行文，联合行文的机关过多，无法实现正文与所有发文机关的印章同处一页，也可以采取“此页无正文”的方法，即将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格标注“（此页无正文）”。

6. 附注

【标准条款】

7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

【条款释义】

《条例》规定,附注是公文印发传达范围等需要说明的事项,对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。印发传达范围一般针对平行文和下行文,如“此件公开发布”、“此件发至县团级”等,对发送范围和阅读对象进行限定。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。附注不是对公文正文内容的解释,对正文的注释或解释一般在公文正文中采用句内括号或句外括号的方式解决,这一点在使用附注时需注意。2012版国家标准规定附注使用3号仿宋体,紧接成文日期下1行居左空二字,并在文字外加圆括号,回行时顶格。

7. 附件

【标准条款】

7.3.7 附件

附件应当另面编排,并在版记之前,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。

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。

【条款释义】

《条例》规定,附件指公文正文的说明、补充或者参考资料。因此,附件是附属于公文正文的其他文字、图表、图形等材料,对公文正文起说明、解释、补充、证实、参考作用,是公文正文的有机组成部分,同正文具有同等效力。附件主要包括与公文正文内容相关的文字材料、数据、名单、图表、图形等,这些内容如穿插在公文正文中,往往隔断公文前后意思的联系而造成阅读上的不便。这时需要将其从公文正文中抽出而作为公文的附件单独表述,既可以补充完善正文,又可使正文内容简洁连贯。2012版国家标准规定附件需要另面编排,就是不管前一面留有多少空白,都需要另起一面。附件应在版记之前编排,并与正文一起装订,这也是实际操作中容易忽视的一点。如果在版记之后编排装订附件,由于版记是公文结束的标志,附件就不能视为公文的组成部分了。

附件首页首先要在版心左上角第一行顶格编排“附件”二字,如果有多个附件,后面必须紧跟附件顺序号,顺序号后无需加冒号。附件标题编排在首页第三行居中位置。附件序号和附件标题必须与附件说明中的内容完全一样。附件标题以及附件中行、字、段落等编排与主体部分相应格式要素的要求一致。

如果附件不能与正文一起装订,则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件顺序号。如正文中的附件标识为“附件:1. 2012年度国家标准制修订计划项目”,在与正文不一起装订的附件的左上角应顶格标注“国标委〔2012〕215号 附件1”。

值得注意的是,批转转发印发类公文,被批转、转发、印发的内容不按附件处理,在公文正文中不加附件说明,直接另面编排,附件中首页也不标注“附件”二字。其他格式方面的要求与正文一致。与正文一起装订的附件页示例见图26;与正文不一起装订的附件页示例见图27。

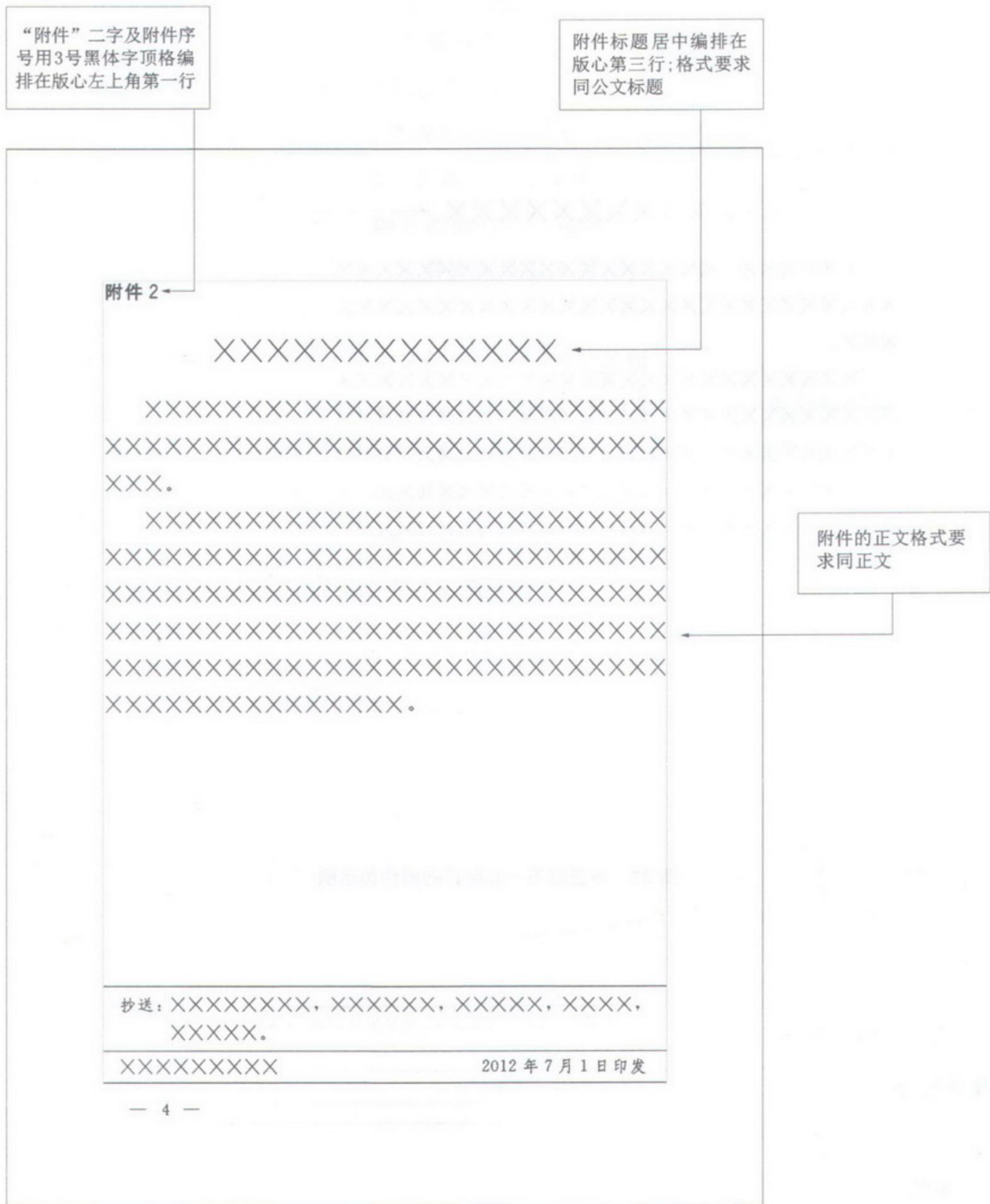


图 26 与正文一起装订的附件页示例

【条款释义】

2012 版国家标准规定版记置于最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行，也就是说版记一定要放在公文的最后，即公文的最后一面（2012 版国家标准规定公文双面印刷）的最下面的位置。版记一般包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。

确定版记的位置在实际操作中应注意以下问题：

(1) 版记一定在偶数页上。假设公文内容很短，即使首页可以放下版记内容，由于公文是双面印刷，版记也必须移至第 2 页上，即便第 2 页除了版记没有任何内容。

(2) 公文的篇幅如果在一个折页（即有四面）以上，这时公文的页数一般应是 4 的倍数（一般是用 A3 纸印制，骑马装订），此时版记也一定要放在最后一面，而不管前面的空白有多少（一般不会超过 3 面），版记页和空白页都不标页码。

(3) 如果附件是被转发的文件，转发文件还应标识自己的版记。

2012 版国家标准规定版记中各要素与印发机关和印发日期之间加一条分隔线隔开，一是为显示各要素之间的区别，二是如此设计显得美观。要注意第一个要素之上和最后一个要素之下也有一个分隔线，但这两条一头一尾的分隔线要比中间的分隔线略粗一些。2012 版国家标准推荐两头分隔线高度为 0.35 mm，中间分隔线高度为 0.25 mm。分隔线的宽度同版心宽度，即 156 mm。一般版记页的示例见图 28；带附件的版记页的示例见图 29。

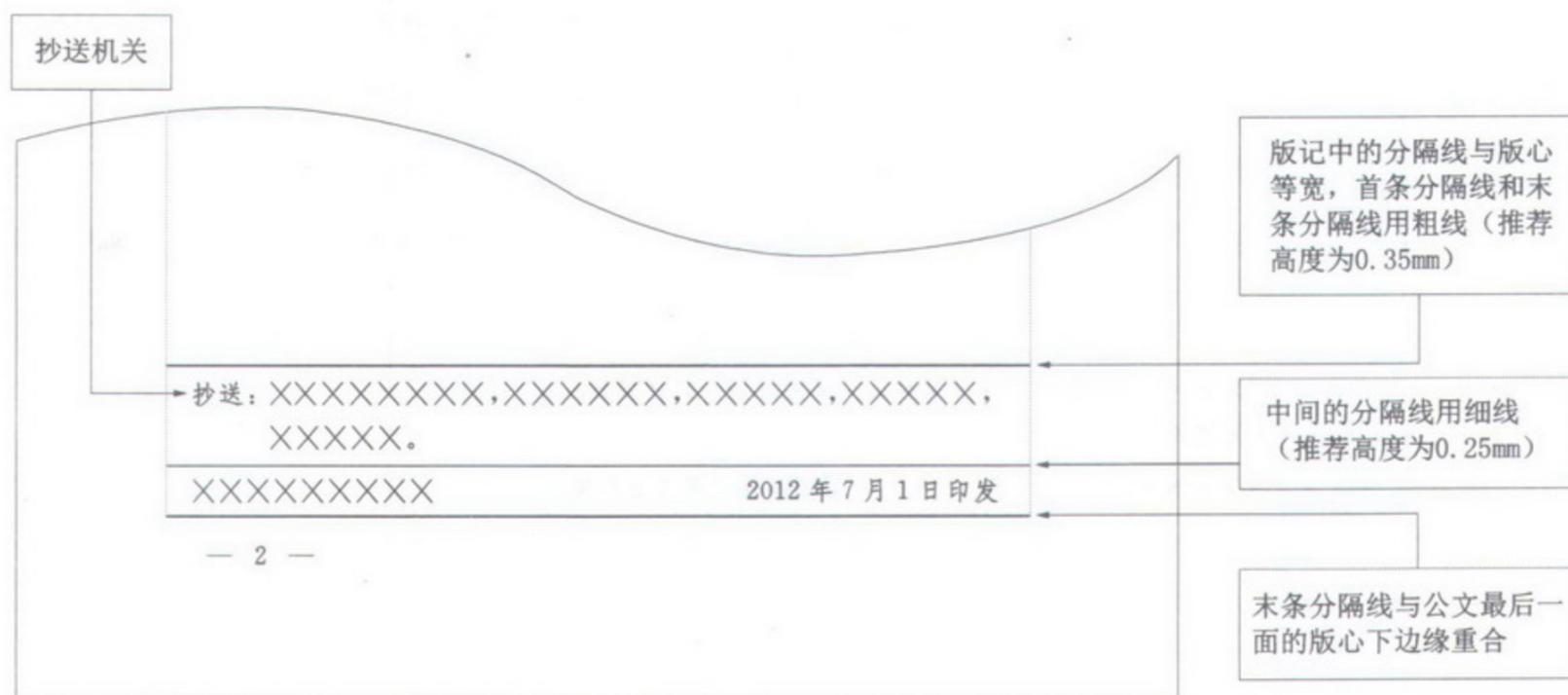


图 28 一般版记页的示例

2. 抄送机关

【标准条款】

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上一行,之间不加分隔线。

【条款释义】

《条例》规定,抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关应按照一定顺序排列。首先是上级机关在前,其次为同级机关,再次为下级机关。按照党、政(地方党委政府在前、部门和厅局在后)、军、群的顺序排列。

抄送机关是版记中的第一个要素,使用4号仿宋体字,左右各空一字。首先标注“抄送”二字,后加全角冒号,随后标注抄送机关名称。回行时与冒号后的第一个抄送机关首字对齐。一般情况下,抄送机关之间标点符号使用方法是:同一系统内同级机关之间用顿号分隔,不同系统机关之间用逗号分隔,最后一个抄送机关之后标句号。

抄送机关的标注要注意三点:一是抄送机关居左空一字开始编排,回行时右空一字;二是抄送机关回行时与上一行的抄送机关名称首字对齐;三是抄送机关最后要标注句号,表明结束的意思。

如果抄送机关之上需标注主送机关,即前面所讲的主送机关过多而使公文首页不能显示正文时所发生的情况,主送机关与抄送机关之间不用分隔线分开。2012版国家标准特别说明,此时主送机关的编排方法与抄送机关的编排方法相同,即也要注意上面提到的三点。主送机关移到版记中的示例见图30。



图 30 主送机关移到版记中的示例

3. 印发机关和印发日期

【标准条款】

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空一字,印发日期右空一字,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),后加“印发”二字。

版记中如有其他要素,应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

【条款释义】

《条例》规定,印发机关和印发日期指公文的送印机关和送印日期。印发机关不是指公文的发文机关,发文机关已有明显的“发文机关标志”。这里的印发机关是指公文的印制主管部门,一般应是各机关的办公厅(室)或文秘部门。有的发文机关没有专门的文秘部门,发文机关就是印发机关。

标注印发日期是为了准确反映公文的送印时间。一般来说,公文在负责人签发之后,也就是成文日期之后,往往需要经过打字、校对、复核等环节,因此成文日期与印发日期通常存在时间差。通过标注印发日期,既可以使发文机关掌握制发公文的效率,也可以使收文机关掌握公文的传递时间,有利于公文的办理和工作效率的提高。

印发机关和印发日期使用 4 号仿宋体字,如有抄送机关,编排在抄送机关下一行,印发机关和印发日期只能占一行。印发机关居左空一字标注,用机关全称或规范化简称;印发日期居右空一字标注。印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日,后面加“印发”二字。

翻印文件时需给出翻印机关和翻印日期,并标注在印发机关和印发日期的下方位置;翻印机关居左空一字标注,用全称或规范化简称;翻印日期居右空一字标注,用阿拉伯数字完整写明年、月、日,后加“翻印”二字。

版记中如有主送机关、抄送机关等要素,应当将其置于印发机关和印发日期之上,用一条细分隔线隔开。

(五) 页码

【标准条款】

7.5 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。公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

【条款释义】

《条例》将公文的页码作为公文格式的一项要素,这充分说明页码是公文的一项重要组成部分,

是保证公文有效性和完整性的标志。在公文中标注页码,还有利于对公文进行查阅、统计、检索、印制和装订,甚至有助于公文的防伪。

页码使用4号半角宋体阿拉伯数字,置于版心下边缘之下。页码数字左右两边各空1个半角空格,放一条“—”字线。“—”字线距版心上边缘7mm,单页码右边的“—”字线右空一字,双页码左边的“—”字线左空一字,这样即可保证从两个方向定位页码的位置。在页码数字两边各放置一条“—”字线主要是为了美观和阅读方便。

版记前有空白页的,即将版记放到最后一面时,前面会出现空白页的情况。2012版国家标准规定,空白页和版记页均不标识页码,即页码只标识到公文主体部分结束的那页。

公文的附件与正文一起装订时,页码应连续编排。附件与正文不一起装订时,附件另编页码。

八、公文中的横排表格

【标准条款】

8 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。

【条款释义】

在实际工作中,有些公文需要附带表格。如果是竖排表格,与一般文字无异。如果是横排表格,为了与一般页码位置一致,页码应放在横表的左侧,单页码在表的左下角,双页码在表的左上角。对于横表的表头,单页码放在订口一侧,双页码放在切口一侧。这样编排可保证连续横排的表格可以依次顺序向下看。与公文正文一起装订时,横排表格的页码按正文的编排要求标注。

公文如需附A3表格,也就是表格的开本比较大,而且是作为公文的最后一页时,为避免表格的脱落,应使表格处于封三之前位置,而不应将表格贴在封四上。此时,A3表格一般不编排页码。如A3表格在公文中间,页码编暗码。横排A4纸型表格示例1见图31,横排A4纸型表格示例2见图32。

表 1

序号	牌号	化学成分(质量分数)/%													
		Si	Fe	Cu	Mn	Cr	Ni	Ti	B	V	其他	Al			
													单个	合计	
1	AlSi12	11.5~13.0	0.35	0.20	0.10	—	—	0.10	—	—	—	Zn:0.08 Ca:0.10	0.05	0.15	余量
2	AlSi20	18.0~22.0	0.45	0.10	0.10	0.10	0.10	—	—	—	Zn:0.30 Mg:0.10 Pb:0.05 Sn:0.05	0.05	0.15	余量	
3	AlSi24	22.0~26.0	0.45	0.20	0.35	0.10	0.20	0.10	—	—	Zn:0.30 Mg:0.40 Pb:0.10 Sn:0.10	0.05	0.15	余量	
4	AlSi30	28.0~32.0	0.30	—	—	—	—	0.05	—	—	—	—	0.05	0.15	余量
5	AlSi50	47.0~53.0	0.40	—	—	—	—	0.10	—	—	Ca:0.10	0.05	0.15	余量	
6	AlFe5	0.40	4.0~6.0	0.15	0.35	0.10	0.10	0.10	—	—	Mg:0.40 Pb:0.15 Sn:0.10 Zn:0.10	0.05	0.15	余量	
7	AlFe10	0.25	9.0~11.0	0.10	0.10	—	—	—	—	—	Zn:0.10	0.05	0.15	余量	
8	AlFe20	0.20	18.0~22.0	0.10	0.30	—	—	—	—	—	Zn:0.10	0.05	0.15	余量	
9	AlCu40	0.40	0.45	38.0~42.0	0.10	0.10	0.10	0.10	—	—	Zn:0.30 Mg:0.10 Pb:0.05 Sn:0.05	0.05	0.15	余量	

图 31 横排 A4 纸型表格示例 1

表 A.11 一测回水平方向标准偏差的计算

(多目标平行光管法)

测回号	仪器编号	起始位置	照准目标 1			照准目标 2			照准目标 3			照准目标 4			照准目标 5			[V]	[V] ²
			°	'	"	°	'	"	°	'	"	°	'	"	°	'	"		
1		0° 00'				57° 2' 39.8	1.4	1.96	176° 37' 21.3	0.7	0.49	239° 10' 25.4	1.5	2.25				3.6	12.96
2		30° 11'				37.8	-0.6	0.36	18.3	-2.3	5.29	22.4	-1.5	2.25				4.4	19.36
3		60° 22'				38.8	0.4	0.16	22.2	1.6	2.56	24.4	0.5	0.25				2.5	6.25
4		90° 33'				38.7	0.3	0.09	22.6	2.0	4.0	24.6	0.7	0.49				3.0	9.0
5		120° 44'				36.5	-1.9	3.61	18.5	-2.1	4.41	22.1	-1.8	3.24				5.8	33.64
6		150° 55'				38.8	0.4	0.16	20.6	0	0.0	24.7	0.8	0.64				1.2	1.44
			平均			38.4		6.34	20.6		16.75	23.9		9.12					Σ82.65

m=6 n=4

$$\text{一测回水平方向标准偏差 } u = \sqrt{\frac{\sum_{j=1}^{m-1} \sum_{i=1}^m v_{ij}^2 - \frac{1}{n} \sum_{i=1}^m (\sum_{j=1}^{m-1} v_{ij})^2}{(m-1)(n-1)}} = \sqrt{\frac{6.34 + 16.75 + 9.12 - \frac{82.65}{4}}{5 \times 3}} = \sqrt{\frac{11.55}{15}} = 0.88''$$

图 32 横排 A4 纸型表格示例 2

九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

【标准条款】

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分),标点符号的用法应当符合 GB/T 15834,数字用法应当符合 GB/T 15835。

【条款释义】

《条例》第十一条规定,公文中使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。

计量单位、标点符号、数字等是公文拟制过程中经常用到的,国家标准对计量单位、标点符号、数字用法的规定与我们日常生活中一些习惯用法不完全一致。如“千克”是国际通用的法定计量单位,而“公斤”就不是法定计量单位;“千米”是国际通用的法定计量单位,“里”却不是。党政机关公文作为具有特定效力的文书,很多情况下是依法行政的主要依据,若公文中使用计量单位、标点符号、数字不规范,使概念界定不清,词义模糊,易产生歧义,有时一个小小的失误会产生极其严重的后果。计量单位、标点符号、数字等的规范化使用,对于提高公文质量,体现公文的权威性和严肃性,具有非常重要的作用。

99 版国家标准对计量单位、标点符号、数字用法等并没有规定,也没有引用相关的国家标准。本次修订,遵循《条例》要求,将计量单位、标点符号、数字用法等相关国家标准明确引用,并作为本书的附录给出,供所有公文处理工作人员使用。

关于计量单位的用法(GB 3100、GB 3101 和 GB 3102. 1~3102. 13),标点符号的用法(GB/T 15834),数字用法(GB/T 15835),在本章“二、规范性引用文件”中已经进行了介绍,此处不再赘述。

十、公文的特定格式

【标准条款】

10 公文的特定格式

【条款释义】

公文的特定格式是相对于公文的通用格式而言的,是公文通用格式的补充,通常包括信函格式、命令(令)格式以及纪要格式等,其公文组成要素的标注规则有别于公文的通用格式的要求,但在实际工作中这些特定格式的公文被广泛使用,其作用和效力与通用格式的公文相同,只是表现形式有所不同。2012 版国家标准分别对公文的信函格式、命令(令)格式和纪要格式予以规范,在应用中,需结合本单位的实际情况,正确选用公文的格式。

(1) 信函格式

信函格式在《条例》中并没有定义。它是一种特定的公文格式,并不是一种文种,与《条例》中定义的“函”的文种有本质区别。长期以来,公文的信函格式被各级行政机关广泛采用。相对于公文的通用格式而言,信函格式相对简单,易操作,多见于通知、批复、函等文种的公文中。

(2) 命令(令)格式

《条例》规定,命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布实施重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。这足以看出命令(令)的权威性和重要性。为此,2012版国家标准比照国务院命令(令)的现行格式,规定了命令(令)公文的格式。命令(令)格式只适用于命令(令)的文种。

(3) 纪要格式

《条例》规定,纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。在实际工作中,各级党政机关例行会议、专题会议等讨论议定的事项和会议主要情况,可通过会议纪要的形式印发,作为指导机关开展工作的依据。由于纪要格式有别于公文的通用格式,且目前各级党政机关纪要格式五花八门,为此,2012版国家标准在99版国家标准的基础上对纪要格式的编排规则进行了细化,为规范纪要格式提供参考。纪要格式只适用于纪要文种,纪要格式与纪要文种也是严格绑定的。

2012版国家标准定义这三种特定格式,主要是由于它们在党政机关公文处理工作中应用相对广泛。《条例》中规定的其他文种,如公告、通告、公报等,与一般公文的格式也不完全一样,但公告、通告、公报等公文主要向国内外或社会公开发布重要决定或事项,一般借助于报纸、电视、广播、网络等渠道发布或传播。因此2012版国家标准并没有对其格式的特殊之处进行规定。

(一) 信函格式

【标准条款】

10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称,居中排布,上边缘至上页边为30 mm,推荐使用红色小标宋体字。联合行文时,使用主办机关标志。

发文机关标志下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。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度,应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,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,第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

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7/8。

标题居中编排,与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上—行如有文字,与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线,位于公文最后一面版心内最下方。

【条款释义】

与通用公文格式相比,信函格式中各要素的编排规则如下:

(1) 发文机关标志:推荐使用红色小标宋体字,大小自定。发文机关名称后不加“文件”二字。联合行文时,只使用主办机关标志。发文机关标志上边缘距离上页边为 30 mm,居中排布。与通用公文格式相比,发文机关标志往上移了 42 mm。

(2) 首页上下的红色双线(上粗下细和上细下粗):发文机关标志下 4 mm 处要求印一条上粗下细的红色双线(以前俗称“武文线”),距下页边 20 mm 处印一条上细下粗的红色双线(以前俗称“文武线”)。线长均为 170 mm,均居中排布。第一条红线下面的文字和第二条红线上面的文字距红色双线的距离为 3 号字字高 7/8。

(3) 首页版心的尺寸:版心尺寸为 156 mm×225 mm。版心位置有小的变化,较之常规公文版心位置有所下移。

(4) 份号、密级和保密期限、紧急程度、发文字号的位置:如需标注份号,居左顶格编排在第一条红色双线下,距其距离为 3 号字字高的 7/8,如需同时标注密级和保密期限、紧急程度,分别在份号之下,分行顶格居左编排。发文字号居版心右边缘放在第一条红色双线下,距其距离为 3 号字字高的 7/8,顶格居右编排。

(5) 标题的位置:标注在份号、密级和保密期限、紧急程度、发文字号中最后一个要素的下边缘下空二行位置。

(6) 页码。信函格式公文首页不显示页码,由第 2 面开始标注页码。

(7) 与一般公文格式相比,信函格式公文版记中不加印发机关、印发日期,只有抄送机关,抄送机关上下不加分隔线。

信函格式公文首页示例见图 33;信函格式公文末页示例见图 34。

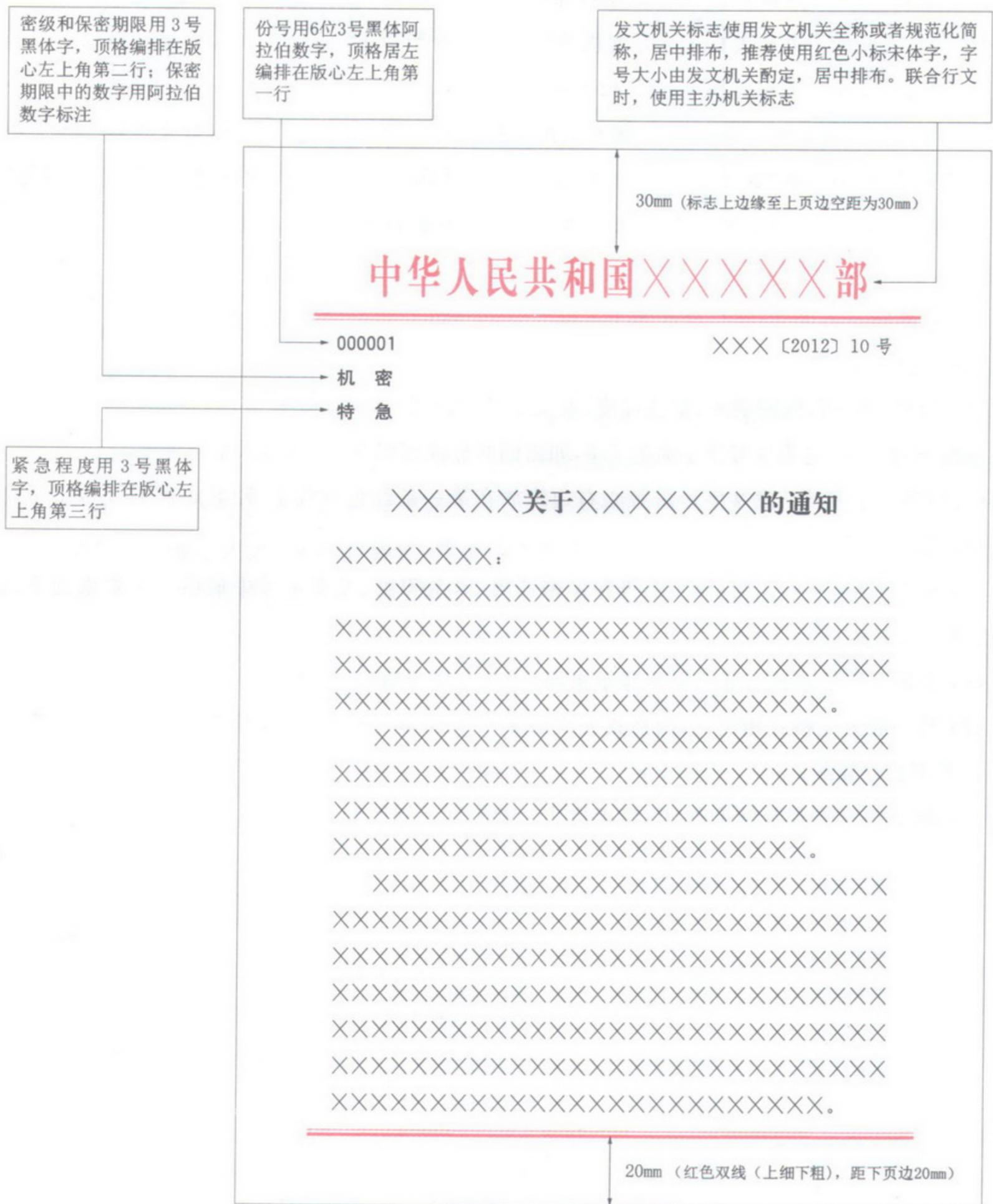


图 33 信函格式公文首页示例



图 34 信函格式公文末页示例

（二）命令（令）格式

【标准条款】

10.2 命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

【条款释义】

与通用公文格式相比，命令（令）格式中各要素的编排规则如下：

（1）发文机关标志：发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”组成，一般不使用发文机关规范化简称。发文机关标志上边缘距版心上边缘 20 mm，推荐用红色小标宋体字，字号大小由发文机关自定。联合发布的命令（令），发文机关名称顺序分行编排，两端对齐，“命令”或“令”字置于所有联署发文机关名称右侧，上下居中编排。

（2）令号：令号是命令（令）的编号，作用等同于发文字号。发文机关标志下空二行编排令号，一般采用“第××号”的形式，不编虚位。

（3）标题和正文：命令（令）一般无标题。令号和正文间无红色分隔线，令号下空二行编排正文，正文的内容一般较为简短。

（4）签名章：正文下空二行右空四字编排签发人签名章，签名章左空二字编排签发人职务，相对于签名章上下居中。联合发布的命令，签发人职务应写全称。成文日期置于签发人签名章下空一行位置，右空四字编排。命令（令）公文示例见图 35；联合发布命令（令）示例见图 36。

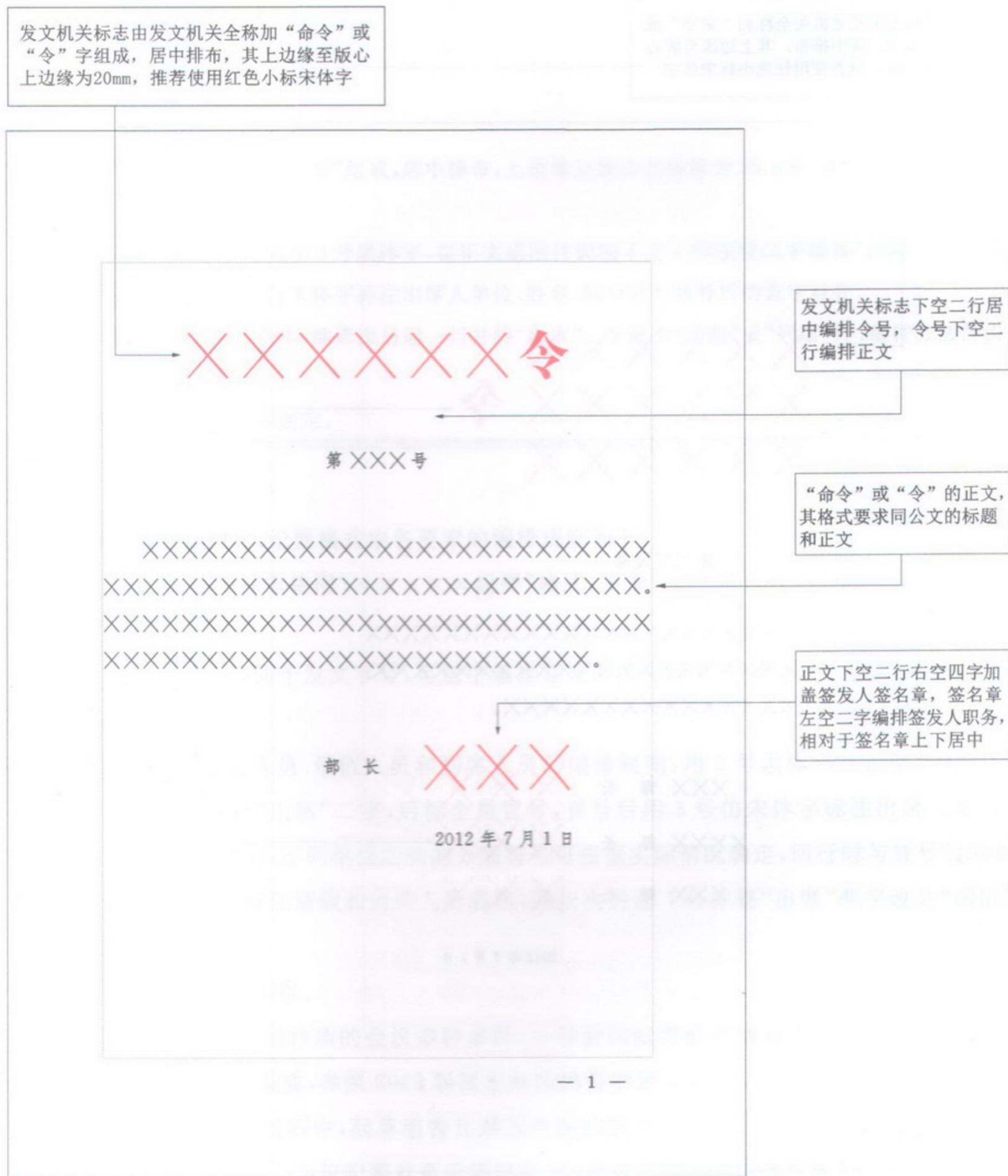


图 35 命令(令)公文示例

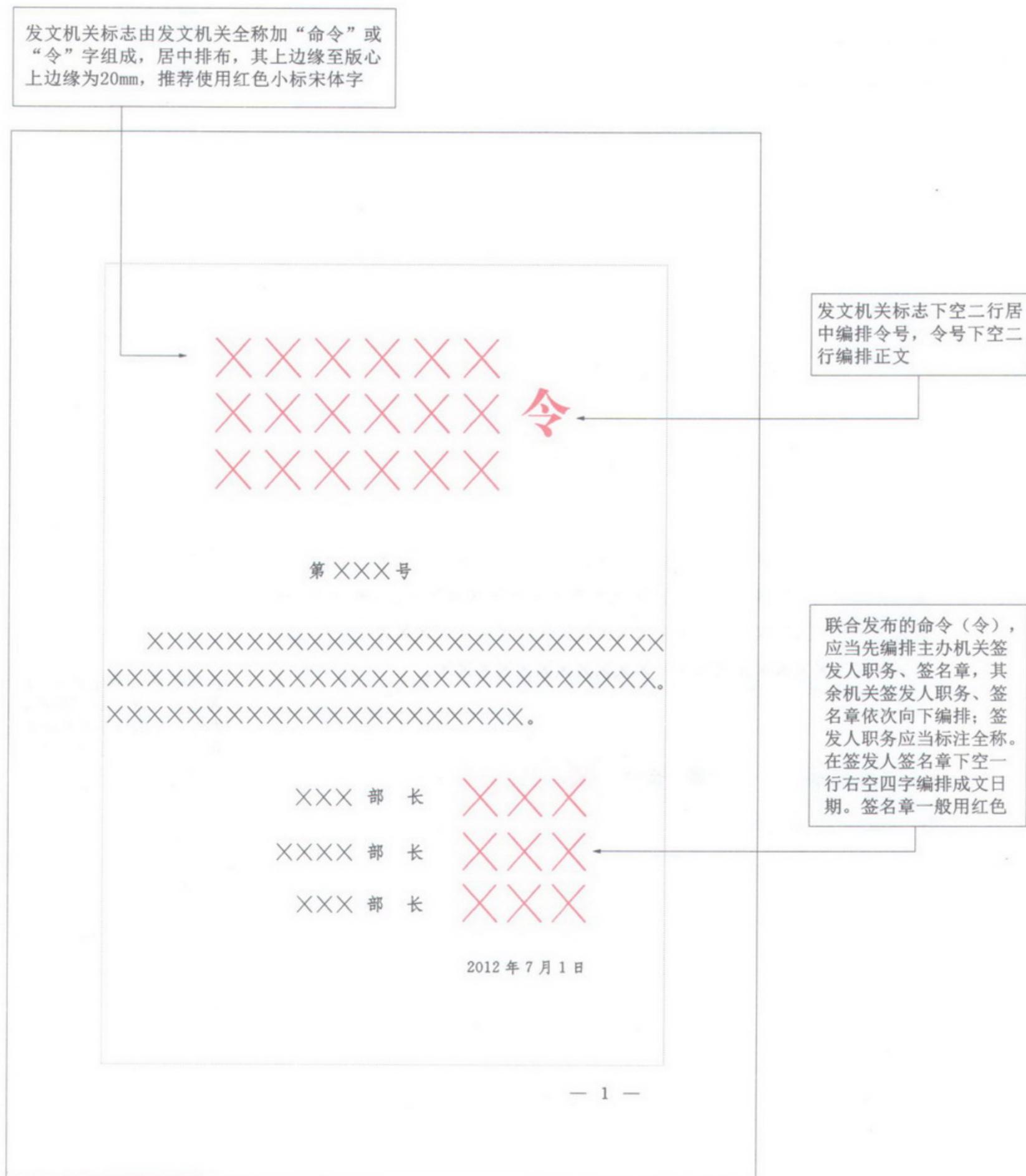


图 36 联合发布命令(令)示例

(三) 纪要格式

【标准条款】

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单,一般用 3 号黑体字,在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,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。

纪要格式可以根据实际制定。

【条款释义】

与通用公文格式相比,纪要格式中各要素的编排规则如下:

(1) 纪要标志:纪要标志使用“×××××纪要”格式,不加“文件”二字。字体使用小标宋字,红色,字号大小自定。

(2) 纪要编号作用等同于发文字号,可居中编排在发文机关标志下空二行位置,可以采用“第××号”的形式,不编虚位。

(3) 规定了标注出席人员、请假人员和列席人员的编排规则:用 3 号黑体字在正文或附件说明下空一行居左空二字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名,同一单位不同人员之间、不同单位之间的分隔符号可根据实际情况确定,回行时与冒号后的首字对齐,段末加句号。如需标注请假和列席人员名单,除依次另起 1 行并将“出席”两字改为“请假”或“列席”外,编排方法同前。

(4) 会议纪要不加盖印章。

(5) 因为不同单位、不同性质的会议多种多样,一种会议纪要格式很难满足全部的需求,因此,各级党政机关可根据实际需要,参照 2012 版国家标准的要求制定满足自身实际需求的会议纪要格式。2012 版国家标准起草过程中,起草组曾比照国务院相关文件,制定了会议纪要式样,本书一并提供出来,供大家参考使用。会议纪要首页示例见图 37;会议纪要末页示例见图 38。

十一、公文式样

【标准条款】

11 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1;公文首页版式见图 2;联合行文公文首页版式 1 见图 3;联合行文公文首页版式 2 见图 4;公文末页版式 1 见图 5;公文末页版式 2 见图 6;联合行文公文末页版式 1 见图 7;联合行文公文末页版式 2 见图 8;附件说明页版式见图 9;带附件公文末页版式见图 10;信函格式首页版式见图 11;命令(令)格式首页版式见图 12。

【条款释义】

式样 1“ A4 型公文用纸页边及版心尺寸”(见图 39)是公文用纸纸型和公文版心尺寸的示意图;式样 2“公文首页版式”(见图 40)给出了平行文下行文首页各格式要素的编排示例;式样 3“联合行文公文首页版式 1”(见图 41)给出了三个机关联合平行文下行文首页各格式要素的编排示例。式样 4“联合行文公文首页版式 2”(见图 42)给出了三个机关联合上行文首页各格式要素的编排示例,其中突出了发文机关标志可以不加“文件”二字,没有保密期限时,表示密级的“机密”两字和表示紧急程度的“特急”两字之间空 1 字;同时还突出了签发人、发文字号的编排;式样 5“公文末页版式 1”(见图 43)给出了单一机关行文公文末页各格式要素的编排示例;式样 6“公文末页版式 2”(见图 44)给出了不加盖印章公文末页各要素的编排示例;式样 7“联合行文公文末页版式 1”(见图 45)和式样 8“联合行文公文末页版式 2”(见图 46)给出了联合行文公文末页各要素的 2 种编排示例,第 1 种是两个机关联合行文公文末页各要素的编排示例,第 2 种是五个机关联合行文公文末页各要素的编排示例;式样 9“附件说明页版式”(见图 47)给出了公文正文带有附件如何编排附件说明的示例;式样 10“带附件公文末页版式”(见图 48)给出了公文正文带有附件时公文末页的版式;式样 11“信函格式首页版式”(见图 49)给出了信函格式公文首页各要素的编排示例;式样 12“命令(令)格式首页版式”(见图 51)给出了命令(令)格式的首页各要素编排示例。

2012 版国家标准所附公文式样及其主要特点如表 5 所示。

表 5 2012 版国家标准所附公文式样及其主要特点

式样序号	名称	主要特点
1	A4 型公文用纸页边及版心尺寸	公文用纸 A4 纸型和公文版心尺寸的示意图
2	公文首页版式	份号、密级和保密期限、紧急程度都在左边;有保密期限时,标识密级、紧急程度的两字之间不空 1 字。 发文机关标志上边缘距版心上边缘 35 mm
3	联合行文公文首页版式 1	三个机关联合行文,突出发文机关标志的编排
4	联合行文公文首页版式 2	三个机关联合上行文,突出发文机关标志可以不加“文件”二字,没有保密期限时,表示密级的“机密”两字和表示紧急程度的“特急”两字之间空 1 字,同时还突出了签发人、发文字号的编排
5	公文末页版式 1	单一机关行文末页版式示例。同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切

表 5(续)

式样 序号	名 称	主 要 特 点
6	公文末页版式 2	不加盖印章公文末页版式示例。成文日期用阿拉伯数字,首字比发文机关署名首字右移二字
7	联合行文公文末页版式 1	两个机关联合行文公文末页各要素的编排示例。突出同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,最后一个印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切
8	联合行文公文末页版式 2	五个机关联合行文公文末页各要素的编排示例,突出同时署名和加盖印章,成文日期用阿拉伯数字,右空四字,最后一个印章端正、居中下压署名和成文日期,印章下边缘与成文日期下边缘相切
9	附件说明页版式	公文带有两个附件时,附件说明的编排示例。附件名称前面用阿拉伯数字标注附件的顺序号,顺序号后面紧跟一个小圆点;回行时与上行附件名称的首字对齐;附件名称后不标注标点符号。成文日期长于发文机关署名,成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数
10	带附件公文末页版式	带附件公文末页版式示例。主要为了强调带附件公文,附件应该置于版记之前
11	信函格式首页版式	发文机关标志居中排布,上边缘至上页边为 30 mm。 发文机关标志下 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。 份号、密级和保密期限、紧急程度,顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。 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 7/8。 第二条红色双线上—行如有文字,与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。 首页不显示页码
12	命令(令)格式首页版式	发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为 20 mm。 发文机关标志下空二行居中编排令号,令号下空二行编排正文。 在正文下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期

本书新增加了 3 个式样:“纪要格式首页版式”(见图 52)、“纪要格式末页版式”(见图 53),信函格式末页版式(见图 50)。这 3 个式样分别给出了纪要格式首、末页及信函格式末页要素的编排示例。

除信函格式、命令(令)格式、纪要格式三种特定公文格式外,本章给出的其余公文式样的编排示例是按照公文流转方向进行分类的,与《条例》规定的具体公文文种没有明确的一一对应关系,公文处理工作者在实际公文拟制过程中,应根据公文文种,将公文首页版式和公文末页版式组合使用,形成实际的公文。

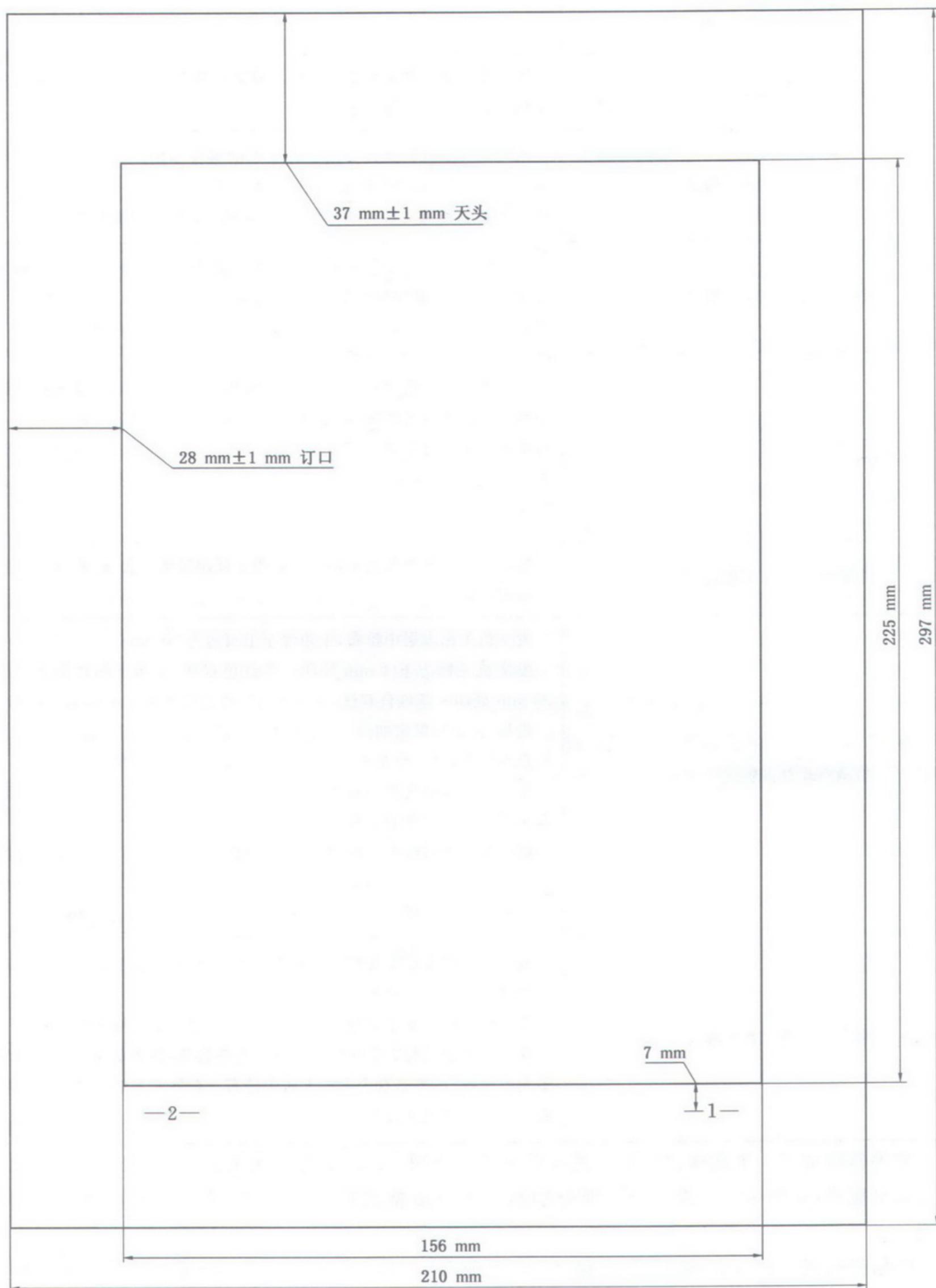


图 39 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



(XXXXXX)

抄送：XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXXXX,
XXXXXXXX。

XX 2012年7月1日印发

图 43 公文末页版式 1



图 44 公文末页版式 2



图 47 附件说明页版式



图 51 命令(令)格式首页版式

第 | 五 | 章 |

常见问题解答

一、为什么以“国家标准”的形式规定党政机关公文格式？

标准是对重复性事物和概念所做的统一规定。它以科学、技术和实践经验的综合成果为基础，经有关方面协商一致，由主管机构批准，以特定形式发布，作为共同遵守的准则和依据。标准是经济和社会活动的技术依据。通过标准的制定和实施，调整和规范生产、服务、贸易、消费、管理等活动中的行为和利益关系，在一定范围内持续获得最佳秩序和效益。标准的作用和范围，已经从最初组织规范工业化大生产，逐步向贸易、服务、政府管理等国民经济和社会生活的方方面面渗透。

与法律法规和规章制度相比，标准是一种技术文件，是对法律法规的延伸和细化。法律法规作为一种国家制定的、具有强制力和普遍约束力的行为规则，不可能对一些技术细节进行详细规定。现实生活中有很多这样的例子。如《中华人民共和国食品安全法》第38条规定：“食品、食品添加剂和食品相关产品的生产者，应当依照食品安全标准对所生产的食品、食品添加剂和食品相关产品进行检验，检验合格后方可出厂或者销售。”那么，哪些物质可以作为食品添加剂添加到食品中？如何对食品中的添加剂进行检测？食品添加剂如何包装运输贮存？这些要求通过几百项食品添加剂国家标准和行业标准来规定和规范。

同样，《条例》是由中共中央和国务院发布的、规范公文处理工作的强制性法规。在该法规中，不可能对公文的细节性要求，如排版、字体、字号、位置等进行详细规定。因此，通过制定和发布GB/T 9704《党政机关公文格式》，来实现对《条例》的支撑，实现公文格式的统一规范。

GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》是中华人民共和国推荐性国家标准。尽管是推荐性国家标准，但由于《条例》引用了该标准，因此，在党政机关公文处理工作中，该标准必须强制执行，而不是可执行可不执行。

二、为什么对99版国家标准进行修订？

众所周知，中国共产党机关公文处理工作原来遵循的是1996年下发的《中国共产党机关公文处理条例》，国家行政机关公文处理工作遵循的是2000年下发的《国家行政机关公文处理办法》。这两个文件对公文格式的规定有所不同，公文用纸、排版、公文要素的编排都有很大的不同。GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》只适用于国家行政机关公文格式。本次《条例》的修订，旨在统一中国共产党机关和国家行政机关的公文处理工作。作为配合新《条例》使用的国家标准，也有必要对党的机关的公文格式和行政机关公文格式进行统一规范。

另外，GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》在多年使用过程中，也存在一些问题，如字和行的定义不够严谨，“附件”和“附件说明”要素没有区分，缺少对附件的格式要求，纪要公文格式规定的不够明确、在实际操作过程中存在差异等问题。

本次修订后的国家标准，内容更加完善，章节更加合理，式样更加丰富，对党政机关公文处理工作起到了很好的规范和指导作用。

三、制定 2012 版国家标准的原则是什么？

《条例》修订初期，确定了“统一规范、继承创新、普遍指导”的基本原则。标准起草组成立之初，经过反复研究讨论，确立了以下几个原则：

(1) 遵循《条例》

本次修订标准的主要起因是《条例》修订。《条例》是标准的“上位法”，是确定标准技术内容的主要依据。《条例》第三章的标题就是“公文格式”，主要对公文的组成要素，以及每个要素的基本要求进行了规定，并在第十条规定“公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。”因此，标准是在《条例》既定内容之下，在与《条例》保持完全一致的前提下，对公文格式(版式)的细化、补充和完善。

(2) 满足需求

本次修订标准，旨在统一党的机关公文和行政机关公文的格式。在协调统一过程中，要保证充分满足党政机关公文处理工作的实际需求。一方面，要充分吸收各级党政机关在公文处理工作中的成熟理论和成功经验，另一方面，从中央、省、市、县、乡镇到村的六级政府在人员、设备、资金等方面存在着很大差异，因此，在制定标准时，也要综合考虑各级各地的不同情况和实际需求。

(3) 继承发展

实践证明，GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》经过十多年的使用，为规范国家行政机关公文格式做出了巨大贡献。因此，新标准在修订过程中，对于原有标准中规定的技术内容，在使用过程中没有发现问题的，应当继续继承，并结合新需求和新发展进行必要的改革与发展。

(4) 庄重实用

作为一种具有法定效力的文件，公文的内容固然重要，公文的外在形式也同样重要。通过格式的统一和规范，可以体现出公文的庄重性、严肃性和美观性，从而更好地发挥公文的法定效力，保证公文的权威性和严肃性。

在规定公文格式时，还要考虑其实用性和可操作性，达到总体最优。如本次修订将密级从版心右上角移到左上角，可以在公文右上角留出更多的空白，便于领导批阅。再如成文日期，过去为汉字和阿拉伯数字并用，本次修订改为阿拉伯数字，不仅更加严谨，而且操作上方便了公文制作人员，便于录入。

四、2012 版国家标准有哪些主要特点？

(1) 统一了党政机关公文格式，继承了原党的机关和国家行政机关公文格式的优点

2012 版国家标准的最大特点就是统一了党的机关和国家行政机关公文主要格式要素的编排。在充分分析党的机关、国家行政机关公文格式现状基础上，一是吸纳和保留被实践证明是行之有效的做法，如版心尺寸、公文字体字号、行数和字数等；二是尽可能统一原党的机关和国家行政机关公文格式中的不一致的地方，比如说统一使用 A4 纸型，份号、密级和保密期限、紧急程度顺序编排在版心左上角，成文日期用阿拉伯数字等，充分体现了《条例》“推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化”的要求。

(2) 优化细化要素编排规则，增加式样，操作性更强

2012 版国家标准针对 99 版国家标准实施十余年来发现的问题以及公文处理工作出现的新需求和新发展，对公文格式要素进行了优化和细化。如：优化了多个签发人的编排规则；针对 99 版国家标准对信函等的格式规定不够详细，给实际理解带来歧义和不一致性的问题，新标准对信函、命令

(令)和纪要格式进行了细化。同时在 99 版国家标准原有的 6 个公文式样的基础上,新增 7 个公文式样,包括联合行文首页版式 2 个、信函格式首页版式、命令(令)格式首页版式、公文末页版式、附件说明页版式和带附件公文末页版式,删除上行文首页式样,进一步规范和细化了公文格式,提高了 2012 版国家标准的可操作性和实用性。

(3) 标准结构更加合理,文字更加精炼、严谨

2012 版国家标准在结构上作了一定调整。总的出发点是更贴近公文处理的应用实际,使公文处理工作者能够一目了然、便于操作。如:增加了引用标准 GB 3100《国际单位制及其应用》、GB 3101《有关量、单位和符号的一般原则》、GB 3102(所有部分)《量和单位》、GB/T 15834《标点符号用法》和 GB/T 15835《出版物上数字用法》。再如:叙述公文中要素,是按照各要素在公文中的自然位置从前到后来展开,符合人们阅读公文的自然习惯。此次制定高度重视标准文本中文字表述的精炼、严谨,确保其准确性、一致性,如在标准中删去了原标准中本不是公文格式内容的一些叙述性解释。

五、2012 版国家标准中的公文格式要素有哪些变化?

为了比较党政机关公文格式与原党的机关公文格式和原行政机关公文格式的主要区别,我们将三者的要素名称列在表 6 中,便于直观对比。

表 6 新旧公文要素对比(×表示没有)

党政机关公文要素	党的机关公文要素	行政机关公文要素
份号	份号	份数序号
密级和保密期限	密级	密级和保密期限
紧急程度	紧急程度	紧急程度
发文机关标志	版头	发文机关标识
发文字号	发文字号	发文字号
签发人	签发人	签发人
标题	标题	标题
主送机关	主送机关	主送机关
正文	正文	正文
附件说明	附件名称	附件说明
发文机关署名	发文机关署名	×
成文日期	成文日期	成文日期
印章	印章	印章
附注	印发传达范围	附注
附件	附件	附件
×	主题词	主题词
抄送机关	抄送机关	抄送机关
印发机关	印发机关	印发机关
印发日期	印发日期	印发日期
×	份数	×
页码	页码	页码

从表 6 可以看出,有些原来名称不一致的要素在本次修订过程中统一了名称,如“份号”“发文机关标志”“附注”等;有些原要求不一致的要素进行了统一规定,如“发文机关署名”;有些要素进行了删除,如“主题词”。

除了要素名称之外,要素的字体、字号和编排位置也有许多变化。由于前面章节中进行过详细介绍,在此不再赘述。

六、2012 版国家标准中的公文格式要素的编排有哪些变化?

(1) 份号、密级和保密期限、紧急程度

——份号的字体字号规定为 6 位 3 号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

——如需编排密级和保密期限,必须统一编排在版心左上角第二行;保密期限用阿拉伯数字。

——紧急程度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。

(2) 发文机关标志

——发文机关标志可以使用发文机关全称或者规范化简称;可以不加“文件”。

——发文机关标志上边缘至版心上边缘由 25 mm 改为 35 mm。

——取消了上行文发文机关标志上边缘至版心上边缘距离为 80 mm 的规定。

(3) 发文机关署名、成文日期和印章

——成文日期都要用阿拉伯数字。

——加盖印章的公文:成文日期右空四字编排;单一机关行文时,一般标注发文机关署名,印章同时端正、居中下压发文机关署名和成文日期;联合行文时,一般标注发文机关署名,最后一个印章同时端正、居中下压发文机关署名和成文日期。

——不加盖印章的公文:在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

——增加签发人职务、签名章和成文日期编排要求:单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,相对于签名章上下居中。在签发人签名章下空一行右空四字标注编排成文日期。

2012 版国家标准与 99 版国家标准中公文格式要素编排位置主要变化如第三章中表 3 所示。

七、2012 版国家标准中的公文格式与《条例》中十五个文种存在什么对应关系?

2012 版国家标准中规定了通用公文格式、信函格式、命令(令)格式和纪要格式四种公文格式。

应该说,除了命令(令)格式和纪要格式之外,其他两种格式与《条例》规定的十五个文种并不存在一一对应或一对多的关系。它们的关系应理解为:在起草公文时,根据行文规则和公文内容,首先确定文种,然后选择适当的公文格式。如,我们要起草一个意见,可能使用通用格式,也可能使用信函格式,这是由发文方向和公文内容所决定的。如果起草一个通知,可能使用平行文或下行文,也可能使用信函格式,但不可能使用上行文。

但命令(令)格式和纪要格式与文种有一一对应关系。起草命令(令)时,只能使用命令(令)格式,不能使用其他格式。在起草纪要时,只能使用纪要格式,不能使用其他格式。

需要补充指出的是,2012 版国家标准规定的公文格式属于常用公文的格式。还有一些公文由

于适用范围不同,需要借助于报纸、电视、广播、网络等公开渠道发布(如公报、公告),或者需要以张贴的形式发布(如通告)。这些公文的格式在 2012 版国家标准中并没有详细规定,相关机关可参照 2012 版国家标准执行。

八、为什么要引用相关标准?

2012 版国家标准引用了 6 个相关的国家标准,是因为这些国家标准与公文处理工作有着密切的关系。

——GB/T 148—1997《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》主要规定了某些类别的书写纸、静电复印纸及印刷品切边后的尺寸,其中包括公文用纸 A4 纸型,标准规定其幅面尺寸为 210 mm×297 mm,并规定各裁边的误差为±2 mm。

——GB 3100—1993《国际单位制及其应用》、GB 3101—1993《有关量、单位和符号的一般原则》和 GB 3102《量和单位》(所有部分)都属于量和单位领域的一系列国家标准,这些标准都是强制性国家标准,对公文处理工作中规范法定计量单位的使用具有重要指导意义。

——GB/T 15834—2011《标点符号用法》主要规定了标点符号的名称、形式和用法,对汉语书写规范有重要的辅助作用,适用于汉语书面语。能够规范公文中的标点符号的用法。

——GB/T 15835—2011《出版物上数字用法》主要规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例,能够规范公文中数字的使用。

2012 版国家标准在相关条文引用上述标准后,这些标准中的相关内容就成为 2012 版国家标准的组成部分,成为标准应用时必不可少的文件,即意味着公文处理工作中也要遵守这几项标准的规定。

九、为什么将党政机关公文用纸统一到国际标准 A4 型?

党政机关公文用纸统一使用 A4 型纸,是《条例》的一项重要规定。作出这项重大改变主要是基于以下三方面的考虑:

第一,采用 A4 型纸已成为国际范围公文用纸的共识。

国际标准化组织(ISO)早在 1975 年就制定了书写纸的规格标准,即 ISO 262:1975,其主要内容就是规定了书写用纸的规格为 A4 型(210 mm×297 mm)。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用,既可容纳较多的信息,又大小适中,让使用者感觉比较舒适。因此标准一出台,便很快被各国用户接受。所谓书写用纸即日常的办公用纸。该标准的出台,还导致一系列为该种纸型配套服务的设备的生产制造。如目前常用的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以 A4 型标准作为基本纸型的。

A4 型纸是国际标准的纸型,因此得到了各国家和各国际组织的广泛应用。无论是各国还是各国际组织的公文大多是采用 A4 型纸作为公文用纸的,任何国际会议也无一不是采用 A4 型纸作为会议文件用纸。

第二,我国已具备采用国际标准 A4 型公文用纸的条件。

GB/T 148《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》国家标准等同采用了 ISO 216 中的对 A 系列纸型的技术要求,明确规定了适用于行政、商业和技术用纸的裁切尺寸。随着国际标准 A4 型的普及,目前国内各单位已经普遍将 A4 型纸作为公文用纸和书写用纸,同时市场上的各种办公自动化设备、印刷设备等都能满足对 A4 型纸的处理要求,为我国公文用纸全面采用国际标准 A4 型奠定了基础。

第三,淘汰 16 开型纸的必要性。

采用16开纸型印制的公文承载有效信息量小,并且16开本身无统一规格,因此导致出现有260 mm×185 mm的16开、264 mm×187 mm的16开、265 mm×185 mm的16开,还有用B5型纸与16开型纸混用的,纸型规格的不一,导致很多政府文件的前后页大小不一,使公文质量受到影响,也不够严肃。而国际标准A4型规格非常严格,其允许误差为±2 mm,可保证文件用纸纸型的统一。因此淘汰16开型公文用纸纸型,采用国际标准A4型作为公文用纸十分必要。

综上采用A4型作为公文用纸的条件已经完全具备。在《条例》和《党政机关公文格式》国家标准中明确规定公文用纸幅面采用国际标准A4型,体现了党政公文处理工作科学发展的要求。

十、纸张白度为什么做了调整?

2012版国家标准中的公文纸张白度比99版国家标准最小限值从85%降低为80%,其主要原因是为了保护党政机关公文处理人员的健康。白度指标是根据国家标准和行业标准中胶版印刷纸和复印纸的白度规定进行分析后得来的。我国现行胶版印刷纸、复印纸标准规定:胶版印刷纸的白度不低于80%,复印纸的白度不高于95%。考虑到纸张白度越高,反光度加大,看上去会晃眼,特别是在晚间工作的同志,纸张白度高,对视力影响很大,时间长了很不舒服。2012版国家标准制定时,从保护党政机关公文处理人员的健康角度考虑,降低了公文用纸白度的最小限值,但仍符合造纸行业标准的要求。

十一、为什么要划分公文格式各要素?

原党的机关和国家行政机关都对公文格式要素进行了划分,划分的方式基本相同,但是划分后的各部分名称不一致。2012版国家标准统一了原党政机关公文各部分的名称,将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头;公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体;公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。划分公文格式各要素的目的在于方便公文处理人员理解、记忆、操作公文格式各要素编排规则。

十二、为什么将正线、反线、武文线、文武线的说法取消?

99版国家标准中使用了“正线”“反线”“武文线”“文武线”等概念。由于没有国家标准对这些概念进行统一规定,给实际操作造成一定的不便。为避免这一问题,新标准均将其称为红色分隔线,并对其粗细程度分别进行了规定。如在发文字号下的红色分隔线表述为“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。”

十三、为什么将份号、密级和保密期限、紧急程度统一编排在公文首页左上角?

与99版国家标准相比,2012版国家标准密级和保密期限的编排位置发生了变化,从公文版心右上角移到了左上角,主要基于以下考虑:一是为了统一。原来党的公文和行政机关公文的密级位置不同,本次修订将其统一移至左上角。二是为公文处理留出更多空间。密级在右上角的情况下,领导的批示容易与密级和保密期限相互遮盖,造成不易辨识。密级移到左上角后,右边从发文机关标志到天头的大片区域都是空白区域,这样更加方便了公文处理。

十四、为什么取消了上行文发文机关标志上空80 mm的要求?

与99版国家标准相比,发文机关标志的位置有了变化,发文机关标志的上边缘至版心上边缘的

距离统一为 35 mm。上行文不再留 80 mm 的空白区域,发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离也是 35 mm。也就是说,取消上行文上空 80 mm 的规定。这样做一是可以统一平下行文和上行文首页的格式,不再需要两种版头稿纸;二是鼓励在公文处理工作中尽量使用公文流转单。

十五、为什么将发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离调整为 35 mm?

与 99 版国家标准相比,平下行文、上行文的发文机关标志的位置已经完全统一,距离版心上边缘都是 35 mm。35 mm 就是 3 行多的距离,这样发文机关标志上边缘至版心上边缘正好可以标注下份号、密级和保密期限、紧急程度。

十六、为什么调整签发人编排规则?

99 版国家标准规定多个签发人时,在“签发人”三个字后每行排一个签发人姓名,第一个签发人姓名与“签发人”三字同处一行。公文处理实际工作中,当多个机关联合行文时,会存在多个签发人,若还是每行排一个的话,会将公文正文挤出公文首页,这就违反了“公文首页必须显示正文”的基本原则,因此,2012 版国家标准调整了签发人的编排规则:如有多个签发人,签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排,一般每行排两个姓名,回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

十七、版头中的分隔线粗细如何确定?

版头中的红色分隔线是印制空白红头文件纸时所必需的。在标准制定过程中,起草组对红色分隔线的高度也做了测试比较,发现大于 0.35 mm 且小于 0.5 mm 的红色分隔线是比较美观的,因此红色分隔线的高度推荐使用 0.35 mm~0.5 mm,具体高度可根据发文机关标志字体字号酌定。如“国务院文件”五个字比较宽,红色分隔线相应地粗一些,就显得比较协调。

十八、标题中的标点符号如何使用?标题的形状有何规定?

公文标题中全文引用的法律、法规、规章名称应加书名号。在实际工作中,标题中有除书名号之外还有其他标点符号存在,如顿号、括号、引号、破折号。标题中标点符号的使用应注意以下几点:

(1) 法律、法规、规章名称全称应加书名号。

(2) 如果在事由部分出现多个机关、人名等并列时,每个机关名称、人名之间应用顿号分开,不使用空格。

标题排列应使用梯形或菱形,不应使用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。一般来说,标题要尽量简短,不要占的行数太多,最好不超过三行。标题多行时一般采用上梯形、下梯形或菱形排布。每行标题字数不能过多,如果左右都顶到版心边缘,便显得非常难看。

十九、为什么一般要标注发文机关署名?

发文机关署名是公文生效的重要标识之一,署名生效也是国际惯例。99 版国家标准在单一机关行文、两个机关联合行文时,从影响印章中国徽的庄重美观角度考虑,规定不署发文机关名称,印章以中套或下套方式端正、居中下压成文日期;三个及三个以上机关行文时,为避免出现空白印章,要求署发文机关名称,印章下压发文机关署名,不压成文日期。2012 版国家标准从统一规范的角度考虑,要求一般都要标注发文机关署名,同时最后一个印章以下套方式同时端正、居中下压署名和成文日期。

二十、为什么要增加签发人签名章的编排规则？

99版国家标准中在命令格式公文中简要规定了签发人签名章的编排规则，实际上除了命令公文外，议案公文也使用签发人签名章，签发人签名章的使用逐渐普遍，因此2012版标准将签发人签名章从命令格式公文中提取出来，单列一节规定签发人签名章的编排规则。

二十一、为什么去掉了主题词？

主题词，即在标引和检索中用以表达公文主题的规范化的词或词组。通过标引主题词，为计算机检索和管理公文提供了方便。

本次《条例》修订，明确提出去掉主题词要素，主要有几个原因：一是主题词主要用在公文的归档管理和查询检索再利用等环节，公文办理过程中不需要主题词。在公文起草时标注主题词增加了公文制作人员的工作量。二是主题词标引存在固有的局限性。由于个人的理解和认识差异，对同一个公文，人工标引的主题词可能存在很大差异。三是信息搜索和全文检索技术已经得到快速发展，现在已经出现了自动标引技术，即便在纸质公文中不标引主题词，在将公文数字化后，信息系统也可以自动标引关键词，同样实现对公文的信息化管理和高效便捷利用。

二十二、为什么在公文版记中不需要标注拟稿人、校对人和份数等信息？

我们经常在公文的版记中发现“拟稿人：×××”、“校对：×××”、“共印××份”等字样，我们把这些叫做拟稿人、校对人和份数信息。

GB/T 826—1989《发文稿纸格式》国家标准中规定了机关发文稿纸的基本格式。发文稿纸是从公文起草、审核到签发完整过程的记录载体。在发文稿纸中包括了起草公文的拟稿人、印发前的校对、印制份数等信息。对于一个正式对外发布的公文来说，这些信息反映的都是机关内部事务和过程，不适宜放在对外印发的公文中，也不需要收文机关知晓。如果是为了保证公文质量，追溯公文办理过程中的人员信息，可以查看发文稿纸。

因此，在实际工作中，不应将这些拟稿、核稿、校对、打印、录入等人员信息和份数信息放在版记中。

二十三、公文中如有二维条码，应如何编排？

公文条码是应用在公文上的一种条码技术。通过这种技术，可大大提高公文运转效率，提高公文登记录入的准确率，提高公文管理水平。中共中央办公厅秘书局和国务院办公厅秘书局在2005年印发了《关于印发机关公文二维条码使用规范的通知》，要求各地区在报送中共中央办公厅和国务院办公厅的公文和简报中必须印制符合规范的二维条码。因此，在目前上报中央和国务院的文件以及一些发达地区印制的公文中，已经在普遍使用条码技术。

公文上印制条码需要采购专门的条码生成器和条码打印机等专用设备，由于我国各地经济条件差异较大，地区发展很不平衡，有些落后地区政府信息化水平还不高。而且随着信息技术的高速发展，二维条码有可能被其他信息识别技术所取代。因此，本次《条例》修订，并没有将二维条码作为公文的必备格式要素。

有条件的地区可以根据自己的实际情况开展公文条码应用。技术上建议按照《机关公文二维条码使用规范》执行。二维条码的编排位置建议如下：编排在版心下边缘右下侧位置。二维条码的上边缘距版心下边缘3 mm，右边缘距版心右边缘5 mm。二维条码尺寸为宽50 mm，高大于10 mm、小于25 mm。

二十四、2012 版国家标准发布后应如何贯彻执行？

GB/T 9704—2012 是党政机关公文格式标准化的重要标准，是配套《条例》、服务《条例》的基础性技术标准，可以视为《条例》不可缺少的组成部分。因此，首先必须提高对公文格式标准重要性的认识。这项标准贯彻执行得好，对提高我国党政机关公文质量和水平将产生重大影响，使我国党政机关公文的规范化上一个新的台阶。其次，应积极通过宣传培训等手段，由标准的主要起草单位组织对标准中的各项内容逐条讲解，使从事公文处理工作的同志掌握公文格式的规则和要求。各级党委和政府的文秘主管部门应对该标准的贯彻执行予以足够的重视，作为对文秘和文印部门日常工作考核的一项基本内容，通过宣传，使从事文印工作的人员深入学习和掌握标准的各项要求，从而保证公文质量。

如果广大公文处理工作人员对 2012 版国家标准的技术内容存在问题和建议，请按以下方式联系：

联系人：中国标准化研究院 徐成华

联系地址：北京市海淀区知春路 4 号 邮编：100088

联系电话：(010)58811653