# 有关公文格式国家标准范文怎么写(2篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-09-30

*有关公文格式国家标准范文怎么写一公文用纸统一用a4纸张，上页边距3.7厘米、下页边距3厘米、左右页边距各2.7厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，...*

**有关公文格式国家标准范文怎么写一**

公文用纸统一用a4纸张，上页边距3.7厘米、下页边距3厘米、左右页边距各2.7厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_gb2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕x号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_gb2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_gb2312字体。数字应使用三号“timesnewroman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(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。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章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偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。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，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“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，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—x—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两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。

05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，月和日不编排虚伪。

06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。

1、标题一般用2号小标宋体字，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、正文一般用3号仿宋体字，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。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、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：”);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。

4、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。

5、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)

6、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7mm。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。

**有关公文格式国家标准范文怎么写二**

2）询问性函

机关之间询问问题,征求意见,可以使用询问性函,如:《××省体育运动委员会关于询问举办全省农民运动会有关项目比赛的函》.其正文要写明询问的事项和答复要求,最后以“盼复”或以上意见,请予函复结尾.

3）请求性函

机关之间请求帮助或配合工作,以及向有关主管部门请求批准,可以使用请求性函.如:《××省人民政府办公大楼关于申请拨款维修省府机关办公室的函》.其正文说明提出申请的理由和请求批准的事项.不相隶属的机关之间请求批准,不应用请示,而一般要用函.

4）答复性函

机关之间回复问题,可以使用答复性函.如:《国家物价局、财政部关于调整新护照收费标准的复函》.其正文首先引述对方公文的标题和文号,这是对发文缘由的揭示,然后表明态度,并以“现函复如下”这一惯用的过渡语句领起下文写明答复事项,或提出指示意见.写完后全文也就结束了,不用使用结束话.

4

写作函的注意事项：

（1）文种的选用要正确.

（2）内容要简洁.

（3）措词要具体.

（十二）会议纪要

1

会议纪要的用途：

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项.

2

会议纪要的种类：

（1）按其内容和功用不同,可划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要.

（2）按会议性质不同,可划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要.

3

会议纪要的写法：

（1）标题:

会议名称或会议议题+文种,如:《全国江河堤防建设现场会议纪要》.

（2）正文:

开头部分:概述会议情况即简要交代会议的时间、地点、出席人员、会议内容等.

主体部分:写明会议议定事项,会议讨论、形成的意见或概括会议精神的要点等.

结尾部分:对与会单位和有关方面提出贯彻会议精神的要求和希望,或者概括会议内容.

（3）落款:

写上制文机关名称、成文时间.

4

会议纪要的特点：

（1）纪实性；

（1）提要性；

5

写作会议纪要的注意事项：

（1）要做好会议纪录.

（2）要突出会议要点.

（3）要善于整理会议意见

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找