# 含有附注的公文范文大全精选8篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-05

*含有附注的公文范文大全 第一篇这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的...*

**含有附注的公文范文大全 第一篇**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**含有附注的公文范文大全 第二篇**

本标准根据GB/给出的规则起草。

本标准根据xxx中央办公厅、xxx办公厅发行的《党政机关文件处理工作条例》的相关规定修改了GB/T9704-1999《国家行政机关文件格式》。本标准主要修订GB/T9704-1999:

(一)标准名称改为党政机关文件格式，标准英语名称也相应修改

(b)适用范围扩展到各级党政机关发行的公文

(c)适当调整标准结构；

(d)适当调整文件装订要求

(e)增加发行机构的签名和页码两个公文格式要素，删除主题词格式要素，大幅度调整公文格式各要素的编排

(f)进一步细分特定格式文件的编制要求

(g)追加联合行文公文主页的布局、信件格式主页、命令(命令)格式主页的布局等。

公文的格式。

1.范围。

本标准规定了党政机关文件通用的纸张要求、排版和印刷装订要求、文件格式各要素的编制规则，提出了文件的样式。

本标准适用于各级党政机关发行的公文。其他单位和单位的公文可参照执行。

使用少数民族文字印刷的文件，其用纸、宽度尺寸、布局、印刷等要求按本标准执行，其馀可参照本标准，按有关规定执行。

2.公文用纸的尺寸和布局要求。

幅面尺寸。

公文用纸采用GB/T148规定的A4型纸，其成品宽度为210mm×297mm。

布局。

页面和版心的尺寸。

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

字体和尺寸。

如果没有特别的说明，公文格式的各要素一般在3号模仿宋体字。具体情况可适当调整。

行数和字数。

一般来说，每面排列22行，每行排列28个字符，满足版本的心。具体情况可适当调整。

字符的颜色。

如果没有特别的说明，文本中文字的颜色是黑色的。

3.印刷装订要求。

制版要求。

布局清洁无底灰，字迹清晰，尺寸标准，布心不倾斜，误差不超过1mm。

打印要求。

双面印刷页码正确，双面误差不超过2mm。黑墨应达到配方所标BL100%，红墨应达到配方所标Y80%、M80%。印刷品有墨水，均匀的字面不花，不白，不断。

装订要求。

公文应在左侧装订，不要丢失页面。两页代码之间的误差不得超过4毫米。切割后的成品尺寸允许误差±2毫米，四角为90°，无毛毛毛或缺损。

骑马预购或订购的公文应:

(a)预约位置为两个钉子的外预约位置，布局的上下边缘各70mm，允许误差±4mm

(b)钉子不坏，钉子重钉，钉脚平伏牢固

(c)骑马钉锯均订在折线上，钉锯与书脊之间的距离为3mm-5mm。

包本装订公文的封面(封面、书脊、封底)应与书芯一致，包紧，包平，不脱落。

4.文件格式的各要素编制规则。

公文格式各要素的划分。

本标准将版本心中的公文格式各要素分为版本、主体、版本三部分。文本主页的红色分隔线以上的部分称为版本的文本主页的红色分隔线(不含)以下，文本末页的主页的主页的分隔线(不含)以上的部分称为主体的文本末页的主页的分隔线以下，末页的分隔线以上的部分称为版本。页码位于版本的心外。

如果需要标记分号，一般使用6位3号阿拉伯数字，顶格排列在版心左上角的第一行。

密度级和保密期。

如果需要标记密封级别和保密期限，一般用3号黑体字，最上面的格子排列在版心左上角的第二行的保密期间的数字用阿拉伯数字标记。

紧急程度。

如果需要标记紧急程度，通常使用3号黑体字，顶部格子排列在版心的左上角。如果需要同时标记分号、密度和保密期、紧急程度，则按照分号、密度和保密期、紧急程度的顺序从上到下分行排列。

发文机构标志。

由发行机构的全称或规范化简称和文件一词构成，也可以使用发行机构的全称或规范化简称。

发文机构标志居中排列，上边至版心上边为35mm，建议使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如果需要同时标记联合发行机构的名称，一般必须将主办机构的名称排在前面的文件这个词，必须放在发行机构的名称的右侧，以联合发行机构的名称为基准上下中央配置。

发行文字大小。

排列在发文机关的标志下面的两行位置，中央排列。年、发行顺序编号用阿拉伯数字表示的年全称，必须用六角括号包括在内的发行顺序编号不加第字，不加虚位(即1不加01)，在阿拉伯数字后加号字。

上行文的发行字号是左空一字排列的，和最后一个发行者的名字一样。

发行人。

由发行人三字加全角冒号和发行人姓名构成，右空一字，排列在发行机构标志下空两行的位置。开发人员三个字用3号模仿宋体字，开发人员姓名用3号楷体字。

如果有多个开发人员，开发人员姓名按照发文机构的排列顺序从左到右，从上到下依次均匀排列，一般每行排列两个姓名，回行时与上行第一个开发人员姓名对齐。

版头中的分隔线。

文字尺寸下4mm处于中印和版心等宽度的红色分隔线。

标题。

一般来说，用2号小标记的宋体字排列在红色分隔线下空的两行位置，分成一行或多行中央排列的回行时，语意完整，排列对称，长度适当，间隔适当，标题排列应使用梯形或菱形。

主送机构。

排列在标题下面的一行位置，位于左上角，回来的时候还在上面，最后的机关名称后面标上全角的冒号。如果主传输机构名称过多，公文主页无法显示正文，应将主传输机构名称转移到版记上，显示方法为。

正文。

公文的主页必须显示正文。一般来说，3号模仿宋体字，排列在主送机构名称的下一行，每个自然段的左空二字，回行顶格。本文结构层次序数可依次用一、一一一一表示的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表示。

附件说明。

如果有附件，在正文下面空一行左空二字排列附件二字，然后标上全角冒号和附件名。如果有多个附件，使用阿拉伯数字标记附件号码(如附件:)；附件名称后不添加标点符号。如果附件名称较长，则必须与上行附件名称的首字对齐。

发文机构的签名、成文日期和印鉴。

加盖公章的公文。

成文日期一般为右空四字排列，印鉴为红色，不得出现空白印鉴。

单一机构行文时，一般在成文日以上，以成文日为基准的中央编制发文机构的签名，印鉴正确，中央压迫发文机构的签名和成文日，发文机构的签名和成文日在印鉴中心的下位，印鉴的上位必须在正文(或附件说明)的一行以内。

联合行文时，一般将各发文机关的签名按发文机关的顺序整齐排列在相应的位置，印鉴一一对应，整齐，中央压迫发文机关的签名，最后印鉴整齐，中央压迫发文机关的签名和成文日期，印鉴之间整齐，相互交叉

不加盖公章的公文。

单一机构行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空两字排列发文机构签名，在发文机构签名下一行排列成文日期，首字比发文机构签名的首字右转两字，成文日期比发文机构签名长时，应排列成文日期右空两字，相应增加发文机构签名的右空字数。

联合行文时，应首先编制主办机构的签名，其馀发行机构的签名依次编制。

加盖发行人签名印鉴的公文。

单一机构发行的公文按发行人签字印鉴时，在正文(或附件说明)下空两行右空四字按发行人签字印鉴，签字印鉴左空两字按发行人职务，以签字印鉴为基准上下中央配置。在发行人的签名章下空一行右空四字排成文日。

联合行文时，应首先编制主办机构发行人的职务、签字印鉴，其馀机构发行人的职务、签字印鉴依次向下编制，与主办机构发行人的职务、签字印鉴上下对齐的各行只编制一个机构发行人的职务、签字印鉴的发行人的职务必须标明全名。签名章一般是红色的。

成文日期的数字。

用阿拉伯数字完成年、月、日标，年标全称，月、日不虚位(也就是说1不是01)。

特殊情况说明。

公文排版后留下的空白不能容纳印鉴和发行者的签名印鉴、成文日期时，可以采取调整行间、字间的措施解决。

附注。

如果有附注，左空二字加圆括号排列在成文日的下一行。

附件。

附件应另行安排，并在版本记录前与文本一起装订。附件二字和附件顺序号用3号黑体字顶格排列在版心左上角的第一行。

附件标题位于版心第三行。附件顺序编号和附件标题应与附件说明的表达一致。附件的格式要求与正文相同。

如果附件不能与正文一起装订，则应在附件左上角的第一行顶格排列公文的发布尺寸，然后标记附件二字和附件顺序编号。

版本记录。

版记中的分隔线。

版记中的分隔线和版心等宽度，最初的分隔线和最后的分隔线是粗线(推荐高度为)，中间的分隔线是细线(推荐高度为)。第一条分隔线位于版记的第一要素上，最后一条分隔线与公文最后一面的版心下缘重合。

抄底机构。

如果有抄送机构，一般在4号模仿宋体字，在印刷机构和印刷日上排列一行，左右各空一字。抄写这个词后，加上全角的冒号和抄写机构的名字，回去的时候和冒号后的第一个词对齐，最后的抄写机构的名字后面加上句号。

如果需要将主送机构转移到版记上，除了将抄送这个词改为主送之外，编制方法与抄送机构相同。有主送机构和抄送机构时，应将主送机构放在抄送机构的上一行，不加分隔线。

发行机构和发行日期。

印刷机构和印刷日一般用4号仿制宋体字，排列在最后的分隔线上，印刷机构用左空字，印刷日期用右空字，用阿拉伯数字标记年、月、日，年全称，月、日不虚位(即1不是01)，然后加上印刷字。

如果版如有其他因素，应与印刷机构和印刷日期细分隔开。

页码。

一般用四号半角宋。

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。

GB/T9704—20\_

5．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。

6．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GB3100、GB3101和GB3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T15834，数字用法应当符合GB/T15835。

7．公文的特定格式

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30mm，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4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，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。

第二条红色双线上一行如有文字，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。

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20mm，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。

纪要格式

纪要标志由“XXXXX纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，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。

20\_最新国家标准公文格式

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。

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/T148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB3100 国际单位制及其应用

GB3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB3102（所有部分） 量和单位

GB/T15834 标点符号用法

GB/T15835 出版物上数字用法

3术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

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。

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。

4范围公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60 g/m2~80 g/m2的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度80％~90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为。

公文用纸幅面尺寸及版面要求

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.

页边与版心尺寸

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

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。

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。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

印制装订要求

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1mm.

印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2mm.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。

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±2mm,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70mm处，允许误差±4mm;

（b）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

（c）骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm--5mm.

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。

公文格式各要素编排规则

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。

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。

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。

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。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加xxx文件xxx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35mm,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xxx文件xxx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。

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xxx〔〕xxx括入；发文顺序号不加xxx第xxx字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加xxx号xxx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。

签发人

由xxx签发人xxx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。xxx签发人xxx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。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

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。

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.

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xxx一、xxxxxx（一）xxxxxx1.xxxxxx（1）xxx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。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排xxx附件xxx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xxx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。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

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。

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。

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。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。xxx附件xxx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xxx附件xxx二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0. 35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0. 25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

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。xxx抄送xxx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xxx抄送xxx二字改为xxx主送xxx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。

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xxx印发xxx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。

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。

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。

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GB3100、GB3101和GB3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T15834,数字用法应当符合GB/T15835.

公文的特定格式

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30mm,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。

第二条红色双线上一行如有文字，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。

命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加xxx命令xxx或xxx令xxx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.

纪要格式

纪要标志由xxxXXXXX纪要xxx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xxx出席xxx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xxx出席xxx二字改为xxx请假xxx或xxx列席xxx外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

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。

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/T148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB3100 国际单位制及其应用

GB3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB3102（所有部分） 量和单位

GB/T15834 标点符号用法

GB/T15835 出版物上数字用法

3术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

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。

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。

4范围公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60 g/m2~80 g/m2的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度80％~90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为。

公文用纸幅面尺寸及版面要求

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.

页边与版心尺寸

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

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。

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。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

印制装订要求

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1mm.

印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2mm.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。

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±2mm,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70mm处，允许误差±4mm;

（b）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

（c）骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm--5mm.

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。

公文格式各要素编排规则

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。

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。

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。

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。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加xxx文件xxx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35mm,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xxx文件xxx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。

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xxx〔〕xxx括入；发文顺序号不加xxx第xxx字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加xxx号xxx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。

签发人

由xxx签发人xxx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。xxx签发人xxx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。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

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。

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.

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xxx一、xxxxxx（一）xxxxxx1.xxxxxx（1）xxx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。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排xxx附件xxx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xxx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。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

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。

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。

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。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。xxx附件xxx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xxx附件xxx二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0. 35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0. 25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

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。xxx抄送xxx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xxx抄送xxx二字改为xxx主送xxx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。

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xxx印发xxx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。

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。

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。

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GB3100、GB3101和GB3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T15834,数字用法应当符合GB/T15835.

公文的特定格式

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30mm,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。

第二条红色双线上一行如有文字，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。

命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加xxx命令xxx或xxx令xxx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.

纪要格式

纪要标志由xxxXXXXX纪要xxx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xxx出席xxx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xxx出席xxx二字改为xxx请假xxx或xxx列席xxx外，编排方法同出席人员名单。

**含有附注的公文范文大全 第三篇**

一、字体要求

公文标题用20号方正小标宋\_GBK字体，加黑居中，行距为最小值0;正文用3号方正仿宋\_GBK字体，

文中如有一级标题，用方正黑体\_GBK， 如有二级标题，用方正楷体\_GBK 如有三级标题，用方正仿宋\_GBK加黑。 二、页边距要求

页面设置中，上，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，每页22行，每行28个字。

三、主送名称要求

标题下空1行，左侧顶格用3号方正仿宋\_GBK标识，回行时仍顶格，最后一个主送名称后标全角冒号。

四、页码要求

用4号半角白体阿拉伯数字标识，阿拉伯数字左右各放一条一字线(可在格式中选)，页码位置选择页面底端(页脚)，对齐方式为外侧。

五、附件要求

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号方正仿宋\_GBK标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号用阿拉伯数字(如：“附件：1.×××××”)，附件名称后不加标点符号，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号(如：“附件1”)，后不加标点符号。

六、成文日期要求

用汉字将年、月、日标全，零写为“○”，成文日期右空2个字右对齐，与正文之间空3行。

七、附注要求

公文如有附注，用3号方正仿宋\_GBK字体，居左空2个字加圆括号标识在成文日期下一行。

八、盖章要求

(一)单一发文印章。加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文日期，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上，当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

(二)联合行文印章。如需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字，主办单位印章在前，两个印章均压成文日期，两印章间不相交或相切，相距不超过3mm;如需加盖3个及以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称(可用简称)按顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办单位印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出页边距，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布，印章间不相交或相切，在最后一排印章之下右空2个字标识成文日期。

九、装订要求

公文应左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm。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，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。公文中如有附表，对横排A4纸型表格，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

十、特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距等措施加以解决，务使印章与正文处于同一面。

**含有附注的公文范文大全 第四篇**

(一) 标题用语

关于：“关于”常与“事由”组成一个介词结构，该介词结构后面加文种名称，构成公文标题。如：《关于做好党员发展工作的通知》。

(二)称谓用词

本：自己方面的意思。用于第一人称。如：本部、本族、本人等。

贵：敬辞，在公文中称呼对方，如：“贵部”、“贵处”，以示尊敬。

该：用于第三人称。通常用于指出前面说过的单位或人员。如：该团、该部队、该同志等。

(三)开头用语

兹有：兹，现在的意思。兹有，即现在有。多用于介绍信的起笔处。例：兹有我部\*\*同志前赴贵县参加\*\*技术观摩表演，请予接洽。

兹因：现在因。多用于事务性通知、信函的起笑处。例：兹因天气炎热原定于7月18日举行的田径表演暂停，何时举行另告。

兹派：现在派。多用于介绍集函的起笔处。

兹将：现在将。例：兹将《二00六年工作计划》送上，请审批。

遵照：遵命办理。多用于上行文工作报告及工作总结、计划的开头，用来表明开展工作的依据属敬语。例：遵照军党委的要求，我们圆满完成了全年的教育训练任务。

按照：按此办理。多用于上行文的开端。用来表明开展某一工作的依据，例：按照团党委的要求，今年第一季度我们要开展……

为：为，表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在某一句子前面以构成目的句。例：为全面落实xxx同志五句话总要求，加强部队基层建设，特作如下决定……

为了：与“为”的使用相同。例：为了充分调动官兵的积极性，推动科技大练兵的深入发展，我团决定举行一次军事大比武活动，现将有关事项通知如下：……

(四)过渡用语

为此：“为了这个”的意思。多用于承接上文。例：……为此，提出以下六点要求：

据此：按照这个、这些。多用于从叙述到议论或从分析问题到解决问题时的连接语。例：统计数字不实的主要原因是在于一些单位领导人的思想作风不端正，如……(列举具体事例)。据此，提出以下三条解决办法……

特：“特地”的意思。常用于公文开头与主体之间的过渡。例：“特通知如下”、“特决定如下”、“特此通知如下”等。

等因，奉此：用于引上级来文，“等因”用来结束所引来文，“奉此”用来引起下文。

等情，据此：用于引下级来文，“等情”用来结束所引来文，“据此”用来引起下文。

鉴于：“考虑到”的意思。主要用于表明事情的原因，类似“由于”。例，鉴于此项工作经过试点已摸索到一些经验，故可在全旅铺开。

以致：用于下半句话的开头，表示下面的结果是由上述的原因所带来的。例：该人由于不断赌博、不听劝告，以致家庭不和，爱人与其离婚。

以至：表示在时间、数量、范围上的延伸或扩大。例：李某变得很快，由节约模范变成了一个贪污犯，满打满算没超过半年，以至许多人都感到惊讶不解。

(五)结尾用语

为要：“必要”的意思。例：旅党委扩大会议提出了强化基层政治工作的一系列措施，望各级党组织认真贯彻为要。

为盼：“十分盼望”的意思。例：现将《购买寻像设备申请表》送去，望速研究函复为盼。

为妥：“强调妥当”的意思。 例：关于做好待业家属安置工作一事，务请按军政治部的通知精神办事为妥。

为荷：“感谢对方帮助”的意思。例：兹介绍我部王诚等三同志前去贵校学习电脑多媒体制作技术，请予接洽为荷。

特此：此，在这里的意思。特此，即“特地在这里”的意思。经常用于报告、决定、通知、指示的结尾用语。例：“特此报告”、“特此决定”。

此布：在这里宣布。多用于布告的结尾用语，按照习惯，另起一行，空两格，使用与发布机关名称字号相同的大号字，以示醒目。

此复：就这样的内容向你做出答复。一般用于“复函”、“批复”的末尾。

此令：就这样的内容，并于此时、此地向受令对象发布命令(令)属结尾用语。

专此：“专门在这里”的意思。多用于报告的末尾，例：专此报告。

批示：批，批准，批阅的意思。示，指出，表示出来。用于请示类公文的结尾。如：以上意见当否，请批示。

核示：审核批示。多用于有关经济方面请示的结尾用语。例：“以上基建项目共需投资42万元，可否，请核示”。例：现将我团〈政治教育工作计划〉送上，当否，请审批。

承蒙：得到的意思。多用于便函的结尾用语。例：承蒙贵校大力协助，特表谢意。

施行：付之实施，执行。多用于法规性文件附则的末属，与时间结合用以表明文件的时效。

(六)颁布用语

颁布：颁，下发的意思。布，宣告、公布或布置的意思。颁布我用于法律、法令和行政法规的公布用语。例：从1949年建国开始到1957年7月止，由中央国家机关颁布的 法律、法令、条例、规章等法律、法规共有4018件。

颁发：颁发，即发布、授予。如现将〈中国人民解放军政治工作条例颁发全军执行。〉颁发文件、颁发法规、颁发奖品、颁发证书、颁发勋章、颁发奖状等。

颁行：颁布、施行。多用于政策法规的颁发与贯彻、执行。例：居民的身份证，由公安机关负责颁行和管理。

宣布：公开发布。多用于命令、令、法规及政策性文件的公布用语。

发布：公开发布、宣布。多用于颁布法律、法令和行政法规的一种程式性的用语。

暂行：暂时实行。例：《新兵行政管理暂行规定》。

试行：试验推行。例：此项办法可以先在小范围内做些试行，待摸索总结经验成熟后再普遍推行之。

条文：法规性文件分条所作的说明文字。

条目：法规性文件的项目，一般划分为章、条、款、项。

对照：对比参照。例：关于你库防火设施建设的验收标准，可以\*\*库的验收标准相对照，不必另制标准。

参考：参照思考。例：这个做法有一定的实际意义，可供各单位参考。

参照：参考、信照。现将军人服务社《关于春节开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理。

奉：“接受”等意思。例：奉地方政府通知，营门前马路两旁不得乱泼乱倒。

奉命：按照上级的命令。例：奉命发布公告如下：……

转发：对下级报送的请示、报告等文件，认为具有普遍参考或执行意义，从而加注文字后转发给所属单位。

(七)强调用语

必须：表示事实上、道理上的必要。带有指令口气，一般用于下行文所讲主张、提要求部分。例：“各级党委对消除腐败，搞好廉政建设问题必须引起高度重视”

必需：一定要有的，不可少的。例：组织现岗的文秘工作人员系统学习文书、档案知识，是加强文秘队伍建设所必需的。在使用指令性口气时，应用“必须”而不要用“必需”。

必要：不可缺少，非这样不行。例：在我们干部队伍中大力提倡批评与自我批评是十分必要的。

务必：必须、一定。主要用于下行文，属指令性用语。例：务必认真贯彻执行，务必参加会议。

务期：一定要。主要用于下行文。例：对331工程，望在工程指挥部的统一领导下，团结奋战，务期完成。

务求：必须求。与“务期”、“务必”的用法基本相同。例：务求早日使产品冲向国际大市场。

严防：严密防备、严格防止。例：切实加强保密工作，严防失、泄密事件发生。

严禁：严格禁止。例：严禁铺张浪费、请客送礼。

严谨：严密谨慎。例：对重大问题的处理，一定要严谨、慎重，不可草率行事。

(八)时限用语

定于：决定在。例：定于周六下午召开绿化工作座谈会，望准时出席。

希于：希望在。例：希于接此通知的一个月内，将应参加“党的建设研讨班”的学员名单报组织处。

为期：从时间、期限长短上看。例：CH4号星火工程的全面开工已为期不远，请抓紧全面完成准备事宜。

按期：依照规定的日期。例：今后凡发生大事、要事，一律依照《大事报告制度》的有关规定按期、按要求如实上报，不得有误。

定期：有一定的时限。例：要定期召开团员代表大会，以充分行使团员的民主权力。

届时：到时候。常用于会议性通知及礼仪性文书，特别是请柬。例：兹定于十二月三十日晚七时半举行迎新年晚会，请届时参加。

不日：不久。例：你处所需的资料，不日即可送达。

即日：当天。例：关于第\*\*届党代会的闭幕消息即日见报不误。

日内：近几天内。例：旅第六届团员代表大会，日内即可举行。

日前：前几天。例：关于新兵训练工作，日前已做了布置。

(九)呈报用语

呈报：呈，恭敬地送上。报，陈述、告诉的意思。呈报，向上级呈送报告、总结之类的公文时用语。例：兹呈报我团《二00六年工作总结》一式三份，请查收。

谨呈：用法同呈报，谨呈即郑重、恭敬地送上。

呈请：向上级呈送请求批准性的文件及事宜。例：此问题事关重大，将我们的意见呈请上级批准一再做答复。

呈递：郑重、恭敬地送上。

报请：向上级行文请求解决、答复、批准某一问题。例：对此间发生重大问题的处置，事先一律报请党委审定，不得自作主张、擅自处理。

报经：“向上级的报告已经由”的意思。例：我团《关于\*\*训练体制的改革方案》，已报经集团军批准。

报送：向上级机关批准。例：关于党委班子的人选，将另行报批。

请求：请准所求的意思。例：以上想法请求领导予以批准。

径向：直接向。例：有关\*\*号文件方面的执行情况，请径向团计划生育办公室反映。

径与：直接与。例：有关教育时间调整事宜，请径与政治部宣传科联系。

(十)决断用语

可行：可以、同意。多用于批示文件，表示同意。例：该文所提意见可行，准予输。还多用于请示的结尾，期望上级准行。例：是否可行，请批示。以上如认为可行，请批转有关单位办理。

原则同意：原则，处理事情的标准和依据。原则同意，即对所提事项、建议办法的基本观点与主要方面表示同意。但对具体做法尚需补充、修正。

定案：在公文中多指对案件、方案的最后所作的决定。例：引入塘工程地方政府已经定案，不久即可下达。

定局：对事情已作出最后决定，还表示事态已确定不移。

不必：不，表示否定、不用、不要的意思。不必表示理论或情理上的不需要。例：要集中主要精力抓大事、要事，不必事无大小、样样都要自己亲自过问。

不妨：表示可以这样做。例：\*\*连开展增产节约的做法上具有一定的普遍意义，其他连队不妨一试。

不宜：不适宜。例：超出规定限额的奖金不宜发放，以免引起连锁反应，给工作带来被动。

裁处：考虑决定并加以处理。例：对上述问题如何处置，请尽快裁处为宜。

裁定：司法部门就某一问题的处理作出决定。

裁断：考虑决断。例：对生产中出现的问题，看准了，就要当即裁断，切不可犹疑不决，坐失良机。

决断：拿主意、出办法、决定事情。例：遇到问题，要及时作出决断，不可拖延。

拟于：拟，打算。“打算在”的意思。例：拟于本月下旬召开全旅科技大练兵动员大会，望各营、连提前做好准备工作。

拟定：草拟、制定。“拟定”与“拟订”的区别主要有二：一是前者适于宏观方面的问题，后者适于微观方面的事宜;二是前者不含草拟，还含有定局的意思，后者主要指草拟，不含有定局的意思。

拟议：草拟、事先的考虑例：我团今年政治工作计划正在拟议之中，不久即可下达。

(十一)审核用语

审订：审阅订正。例：请办公室对此文稿作进一步审订。

审定：审查决定。例：同意财务科的工作计划，请旅首长审定。

审核：审阅核定。例：对院办公室的经费预算，请财务处审核后拿出初步意见，一并提交院办公会议审定。

审议：审阅讨论。

审查：检查是否正确、有无问题。

查点：查对，清查核对。例：对密级文件要认真进行查点，按期清退。

查收：核对收下。例：兹将 \*\*\*\*年度报表一式六份送上，请查收。

查复：了解并答复。用于下行文。例：关于你营6月17日发生的火灾事故，请速查复。

(十二)征询用语

妥否：是否妥当，正确与否。多与“请批示”连接在一起，组成“受否，请批示”，作为请示的惯用语。

是否：公文请示的用语。例：是否可行，请批示。

可否：是否可以，与“妥否”用法相同。

能否：是否可能。例：贵部支援我部的录像资料，能否在4月10日前送达，望告。

定夺：在公文中多用于对事项是否可行的决定。例：关于我团支援驻地兴建水上世界乐园及儿童活动中心一事，请师领导予以定夺。

斟酌：酌，考虑的意思。考虑是否可以。

酌情：考虑情况。例：酌情作出处理。

酌量：考虑实际数量。例：请酌量支援一批图书资料。

(十三)期请用语

望即：望，公文中例用的望，多含有盼望，期望的意思。望即：希望、立即的意思，多用于下行文。例：接此通知后，望即组织领导干部认真学习。

望请：希望、请示。多用于上行文。例：对我们的要求，望请领导能尽早一点给以指示。

请予：请给以意思。属请求性用语。例：上述意见可否，请予核示。

敦请：诚恳地邀请。

莅临：来临。例：欢迎您莅临现场指导。

(十四)告知用语

悉：“知道”的意思。多用于批复、复函的开头。例：\*\*\*\*年\*月\*日你部报来的请示悉。

收悉：收到、知道。例：2月3日来函收悉，现将研究结果答复于下：

已悉：已经知道

阅悉：看过并知道了。例：12月16日磊函阅悉，内情尽知……

电悉：从电报、电话中知道了。例：电悉贵县不幸发生强烈地震，深表关切……

详悉：详细知道。例：关于你营报送的加强基层党组织建设资料已详悉。

知照：通知对方知晓。例：今天向大家传达\*号文件的目的是使同志们知照此事，事先有个思想准备。

函告：回信告知。例：所汇款项收到后，速予函告为要。

函笔：因信答复。例：以上意见可否，请近日内函复为盼。

奉告：敬辞，告知的意思。例：无可奉告，多用于外交辞令。

**含有附注的公文范文大全 第五篇**

指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料。公文附件是公文正文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。附件应在正文下空 1行左空2字标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码(例：“附件：”);附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，以方便查阅，如不能与正文一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号，并在其后标识附件，以防止附件散乱、丢失。

附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件\_件” 置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。 公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。

例如“附件：” 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。党委仅用“附”,十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

公文纸一般用16开，在左侧装订。

公文附件格式范文篇二

关于\_的请示报告意见

\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**含有附注的公文范文大全 第六篇**

XX呈〔〕×号(3号仿宋左空一字) 签发人：王××(3号楷体右空一字)

标题(2号宋体红线下两行)

xxx办公厅：(3号仿宋标题下一行)

X X X X X X X X X X

一、X X X(黑体)

(一)X X X(楷体)

X X

(1)X X X

附件： X X(正文下一行右空两字)

X X

单位名称(附件下两行居成文日期中)

成文日期(右空四字)

(联系人：X X 电话:X X X)(附注，成文日期下一行)

抄送(如无抄送单位，可不列次栏)：(4号仿宋左空一字)

印发单位(4号仿宋左空一字)(右空一字)

20xx年x月x日

**含有附注的公文范文大全 第七篇**

关于增设秘书专业的请示

xx省高等教育厅：

为适应社会主义现代化建设的需要，我校拟增设秘书专业(本科)，20xx年秋季开始招生。

秘书是各级领导的参谋和助手。随着建设事业的发展，社会对秘书的要求越来越多，据了解，仅本省县以上党政机关和企业事业单位现在所需秘书人员，就在xxxx人以上。目前各级机关的秘书，基本上是用师傅带徒弟的传统方式带出来的，没有受过系统的、严格的秘书专业教育和训练，专业素质不能适应新形势的要求，开设秘书专业，培养高层次的秘书人才，刻不容缓，具有战略意义。

为筹建文秘专业，我校已成立了筹备小组，成立了秘书学教研室。现有秘书专业教师18人，其中教授3人、副教授6人、讲师9人。近两年，自编了一部分教材，分别与xx、xx等机构联合举办过多期秘书人员培训班，积累了一定的经验。依靠现有的师资力量，有把握办好秘书专业。

我们设想，秘书专业本科，学制四年，以培养县以上党政机关和企业事业单位秘书工作人员为目标。每年招50人，到xxxx年，在校学生150～200人。

以上请示，当否，请批复。

附件：

1、《普通高等学校增设本科专业申请表》一份

2、《xx大学秘书专业(本科)教学计划》一份

3、《xx大学秘书专业现有教师情况表》一份

xx大学(印)

二零xx年x月x日

【请示格式】

1、掌握请示的用途：

请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类；

根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

（1）标题。请示的\'标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。

（2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

（3）正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

1）开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

2）主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

（4）落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种；

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

**含有附注的公文范文大全 第八篇**

根据《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-）及渤钻有关规定，现对公司公文用纸纸型、幅面尺寸、版心和排版数据、正文各要素字体字号、排布规则等做出如下规定：

（一）关于公文用纸纸型和幅面尺寸的规定

根据《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》（GB/T 148-），公文用纸纸型为A4型，成品幅面尺寸为210L×297L。

（二）关于公文版心和排版数据的`规定

1、版心尺寸（指文字区域高和宽）：

高225L×宽156L。

2、页边距（指文字区域与各页边的距离）

上边为37L，下边为35L，左边为28L，右边为26L。

3、排版数据

基础字号为3号字（16磅），每页行数为22行，每行字数为28字，行距为固定值28磅。

（三）正文各要素字体字号、排布规则

1、正文字号：包括发文字号、正文文字（各级标题除外）、版记文字（主题词栏除外），均为3号方正仿宋体。

2、各级标题字号：文题为2号方正小标宋，左右居中排；内题分四级：一级标题为3号方正小标宋，左右居中排；二级标题为3号方正黑体，居左前空2字排；三级标题为3号方正楷体，居左前空2字排；四级标题为3号方正仿宋体（可加粗处理），居左前空2字排。

3、公文附件正文和各级标题各要素字体字号、排布规则与公文正文相同。

4、领导讲话、会议纪要、工作简报、工作报告等文字材料参照执行。

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