# 政府公文格式及公文字体字号标准模板 政府公文格式字体字号范文6篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-04

*机关公文写作的表达方式与其它写作的表达方式一样，包括叙述、说明、议论、描写和抒情五种，下面小编为大家精心整理了，仅供参考，希望对大家有所帮助。政府机关公文格式范文一：一、页面设置(以WORD 2024版为例)1、政府文件采用A4页面(宽21...*

机关公文写作的表达方式与其它写作的表达方式一样，包括叙述、说明、议论、描写和抒情五种，下面小编为大家精心整理了，仅供参考，希望对大家有所帮助。

**政府机关公文格式范文一：**

一、页面设置(以WORD 2024版为例)

1、政府文件采用A4页面(宽21厘米，长29.7厘米)

2、页边距：上3.7厘米，下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。

3、版式：页眉为1.5厘米，页脚为：3厘米。

4、文档网格：网络为只指定行网络，跨度14.3磅

二、公文格式

(一)主标题采用华文中宋二号字体，居中。

(二)二级标题为黑体三号字体，空两个字符。

(三)三级标题可采用楷体三号字体，加粗，空两个字符。

(四)正文均采用仿宋三号字体，空两个字符。

三、主题词

“主题词”这三个字符为黑体三号，冒号后为华文中宋三号，印发日期为全角三号仿宋体，其余均为仿宋三号字体，下划线请用绘图工具制作，上、下划线线型为1.5磅，中间下划线线形为0.75磅。

备注：有些部门上报的电子材料存在格式不同，若全部复制到自己设定的页面格式后，格式会随复制的内容变动，建议新建一个文本文档，将原材料复制到文本文档内，然后再从文本内复制到已设定的文档内，这样格式就不会变动了。如果原文档内有表格的话，复制到文本文件内后，表格格式就不存在了，建议先复制文字部分到文本文档过滤，然后从原文档中直接复制表格到设定的文档内。

**政府机关公文格式范文二：**

一、公文的构成要素

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。

二、公文的排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。

1.公文用纸幅面尺寸：

采用国际标准A4型纸，297mm\_210mm。

公文页边与版心尺寸为：公文用纸天头37MM，公文用纸订口28MM，版心尺寸225mm\_156mm(不含页码)。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

2.信函式公文

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm ，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm 处为一条武文线(上粗下细)，距下页边20mm 处为一条文武线(上细下粗)，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。发文机关名称及双线均印红色。

3.字体字号

发文机关标识使用2号小标宋体字，红色标识;秘密等级、保密期限、紧急程度用3号黑体字;发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用3号仿宋体字;签发人姓名用3号楷体字;正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字，正文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

三、公文各要素及排版形式

公文的各要素分为眉首、主体、版记三部分。

1.眉首

臵于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

(1)份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。臵于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

(2)密级和保密期限：密级分为绝密、机密和秘密;保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。

(3)紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”;紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

(4)发文机关标识：发文机关标识表明公文的作者，他是发文机关制作公文时使用的、规范板式的文件版头，通常称“文头”。由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成，居中红色套印在文件首页上端。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称，“文件”二字臵于发文机关名称右侧，上下居中排布。

(5)发文字号：发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份和序号组成。臵于发文机关标识下空两行，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角括号“? ?”括入;序号不编虚位(即1不编为001)，不加“第”字。联合行文使用主办机关的发文字号。发文字号之下4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

(6)签发人：签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。只用于上行文。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名臵于第1行，其他签发人姓名从第2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm 。

2.公文主体部分

臵于公文首页红色反线(不含)以下至抄送机关(不含)之间的各要素统称主体。包括：标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件。

(1)标题：即对公文主要内容准确、简要的概括。由发文机关名称、事由和文种组成。除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。位于红色反线下空两行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词义完整，排列对称，间距恰当。

(2)主送机关：是指要求公文予以办理或答复的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标识在标题下空一行，左侧顶格3号仿宋体字标识，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(3)正文：公文正文表述公文的具体内容。通常分导语、主体和结束语。在主送机关下一行，每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不回行。正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

(4)附件说明：公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件：1.\_ \_ \_ \_ \_ ”);附件名称后不加标点符号。

(5)发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

(6)成文时间：指公文生效的时间。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。标识在正文之下，空两行右空4字。

(7)印章：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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章，联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。加盖印章应上距正文2mm～4mm，端正、居中、下压成文时间，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时间上;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时间上。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm 。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位臵时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

(8)附注：是需要说明的其他事项，如公文的发放范围、使用时注意的事项、联系人及联系方式等。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

(9)附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件” ，有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，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(或带序号)。

3.公文版记部分

臵于抄送机关以下的各要素统称为版记。包括：抄送机关、印发机关和印发日期。

(1)抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。公文如有抄送，在主题词下一行;左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。

(2)印发机关和印发时间：印发机关是印制公文主管部门，印发时间是公文的付印时间。位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位臵;用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

(3)版记中的反线。版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

4.页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，臵于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。

**政府机关公文格式范文三：**

?国务院关于发布〖国家行政机关公文处理办法〗的通知?(国发〔2024〕23号)

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)，厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不使用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加粗，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。 不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持公文严肃、文面整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4.段落

每段文字前空2格，第2行起均顶格。

5.表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6.数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空2行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿4格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm，页脚3.0cm，行距28磅，或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页，但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿0.5cm，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

**政府机关公文格式范文篇四：**

行政机关公文的种类、行文规则

一、公文种类

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(六)通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、行文规则

(一)行文应当确有必要，注重效用。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

(三)政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

(四)同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

(五)属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

(六)属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

(七)部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

(八)向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

(九)“请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。 “报告”不得夹带请示事项。

(十)除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

(十一)受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

**政府机关公文格式范文篇五：**

本标准依据《国家行政机关公文格式》确定，具体如下：

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)， 厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不宜用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加黑，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。

不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持文面严肃、整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4. 段落

每段文字前空两格，第2行起均顶格。

5. 表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6. 数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空两行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿四格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上 3.7cm，下3.5 cm，左2.8 cm，右2.6 cm，页脚3.0 cm，行距28磅， 或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页， 但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿0.5cm，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

**政府机关公文格式范文篇六：**

国家政府机关公文格式及公文字体字号标准

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红) 发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体 [公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文 主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“一、二、三??”用三号黑体;“(一)(二)(三)??”用三号仿宋体字

7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)

8、批转(转发、印发)??通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字

以上就是小编为大家整理的的相关内容，为大家带来最新学习资讯，了解更多相关资讯，请关注本站！

【政府公文格式及公文字体字号标准模板 政府公文格式字体字号范文6篇】相关推荐文章：

2024教师工作调动申请书格式范文优秀6篇

最新公函的格式及范文 公函的格式字体要求范文大全

个人心得体会格式范文 心得体会格式要求范文六篇

论文脚注的正确格式范文 论文注脚的标准格式模板

遗失证明格式模板 遗失证明格式范文精选十篇

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