

长春理工大学教师教学发展中心

教发中心〔2019〕2号

教师教学发展中心公文格式规范

为进一步加强公文管理，提高公文处理质量，推进公文处理工作制度化、规范化，现就我中心公文格式有关事项规范如下：

一、公文用纸幅面尺寸、版面及装订要求

（一）公文用纸

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm。

（二）行数和字数

一般每面排 25 行，每行排 29 个字。页边距：上 28mm，下 25.4mm，左 24mm，右 24mm；行距：一般为固定值 28 磅。

（三）公文的装订

公文应当左侧装订，平订应订两钉，两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm。

二、公文格式各要素编排规则

（一）发文字号

发文字号要求用 3 号仿宋体字，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。

（二）标题

标题由发文机关名称、事由和文种组成。标题使用小标宋体字，二号，可有标点符号。标题编排于红色分隔线下按正文字号空一行位置，分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整，不能把一个词或词组分为两行，两行之间间距为单倍行距，排列应当使用梯形或菱形。标题与主送机关名称之间按正文字号空一行。

（三）正文

正文要求使用仿宋体字，三号，编排于主送机关名称下一行，每自然段左空二字，回行顶格。数字、年份不能回行，单字不能独立成行。正文中的结构层次序数应准确把握和使用，即：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。第一层用黑体字三号，第二层用楷体字三号、第三层和第四层用仿宋体字三号标注。

（四）附件说明

正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标冒号和附件名称。使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如附件：1. XXX）。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。附件正文首页顶格编制“附件 X”，黑体三号，按正文字号空一行，附件正文格式同文件正文。

（五）发文机关署名

发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称，位于成文日期之上，以成文日期为准居中编排。成文日期为发文机关负责人签

发的日期。联合行文时，为最后签发机关负责人签发的日期。右空4字编排，用阿拉伯数字，不编虚位（即1不编为01）。印章要求端正、居中下压发文机关署名和成文日期。

（六）版记

新标准中删除主题词格式要素。印发机关和印发日期一般用仿宋体字四号，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期后加“印发”二字，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）。

（七）页码

页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线距版心下边缘10.41mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。

（八）表格及图表

表格标题在表格上方居中，黑体；字段为楷体；其余为仿宋字体。如有图表，图表标题在图表下方居中，黑体。

附件：教师教学发展中心公文格式模板

教师教学发展中心

2019年2月25日