

# 公文写作规范

为了加强对外公文写作的管理，进一步规范中心公文写作，特制定本规定。

## 一、公文写作排版

（一）标题：正文标题用小标宋体字 2 号，遇标题过长需换行可按“长、短、长”或“正（倒）宝塔形”排版；一级标题“一、”用黑体字 3 号；二级标题“（一）”用楷体字 3 号加粗；三级标题“1.”、四级标题“（1）”均需加粗。

（二）正文：仿宋体字 3 号，一般每页排 22 行，每行排 28 个字（行距为多倍行距 1.4 倍）。

## 二、公文写作格式

（一）眉首：一般由公文份数序号、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、会签人等要素组成。

1. 主体：一般由标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、印章、附注等要素组成。

（1）公文标题：应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号或特定词用引号外，一般不用标点符号，停顿用空格符或换行。

（2）主送机关：是指公文的主要受理机关，应当使用

全称或者规范化简称、统称；应按其性质、级别和有关规定或惯例依次排列，同性质或级别的机关之间用顿号，不同性质或级别的机关之间用逗号，最后一个主送机关名称后标全角冒号。主送机关一般在标题下空 1 行、左侧顶格用 3 号仿宋体字，回行时仍顶格。

（3）正文：是公文的主体部分。正文内容要求准确地传达、贯彻党和国家的有关方针政策精神，完整地表达公文制发单位的意图、意见和要求。正文一般置主送机关下一行，每自然段空 2 字，回行顶格；数字、年份不能回行。

（4）附件：是正文的附属部分，是补充公文正文内容的材料（包括图表）。公文如有附件应作附件说明，即在正文下空 1 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。附件应在公文成文日期之后另起一页与正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号（如“附件 1”）。附件的序号和名称应与正文之下的附件说明一致。

（5）成文时间：以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。行政机关公文成文日期用汉字年、月、日标全，“零”写为“〇”；单一机关制发的公文在落款处不置发文机关名称，只标识成文时间；成文时间置正文右下方，右空 4 字。

(6) 印章：指正文末尾加盖的发文机关印章或领导同志签名章，是发文机关对公文表示负责并标志公文生效的凭证。

(7) 附注：一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项等情况的说明，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日期下一行。

2. 版记：一般由主题词、抄送机关，印发机关、时间、份数和版记反线等要素组成。版记应置于公文最后一页（封四，亦称封底），版记的最后一个要素置于最后一行。

(1) 主题词：是反映公文主要内容的规范化名词或名词性词组。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；词目之间空 1 字。主题词按类别词、类属词、文种的顺序排列，除类别词外，最多不超过 5 个。

(2) 抄送机关：是指除主送机关之外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(3) 印发机关和印发时间：印发机关多数不以行文机关名称出现，而只用机关办公室名称，位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占 1 行位置，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 3 号阿拉伯数码标识。

(4) 印发份数：置印发时间之下，右空 3 字，用 3 号

仿宋体字和阿拉伯数码标识。

(5) 版记中主题词、抄送机关，印发机关、时间等要素之下分别加一条反线，宽度同版心。