

目录

01

公文种类

02

公文格式

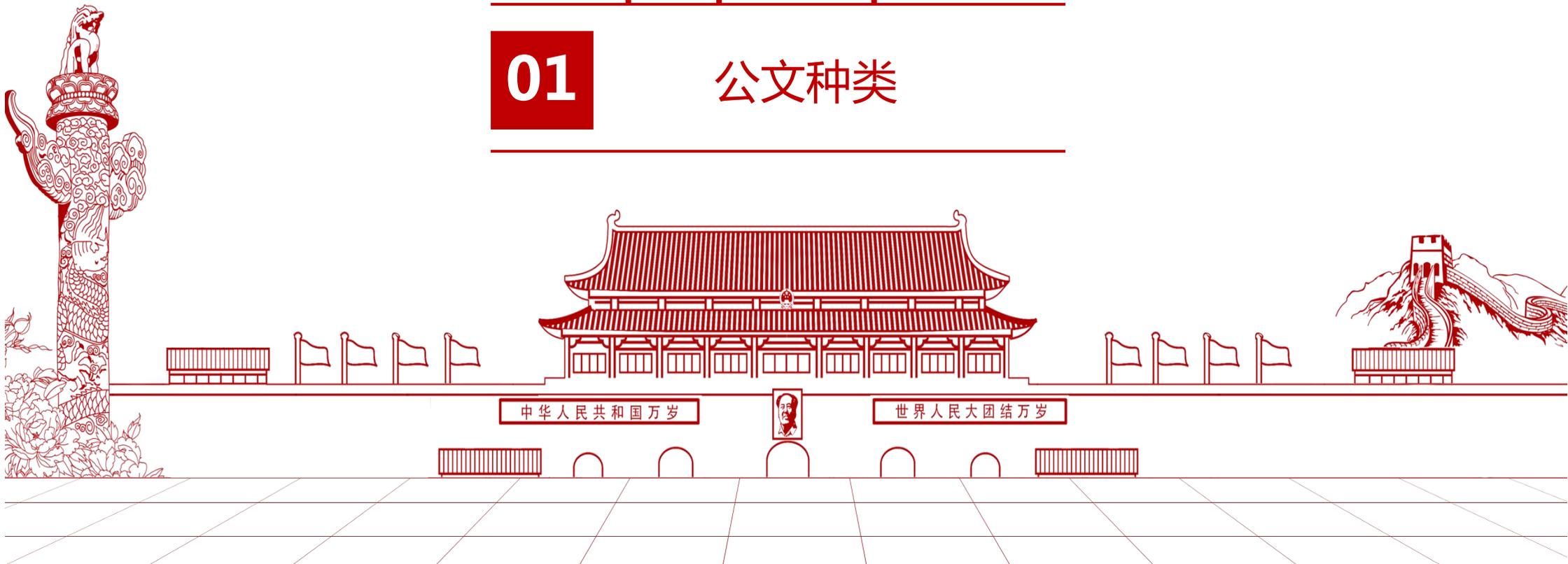
03

行文规则



01

公文种类





一、公文种类



- (一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- (三) 命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- (四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- (五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。



一、公文种类

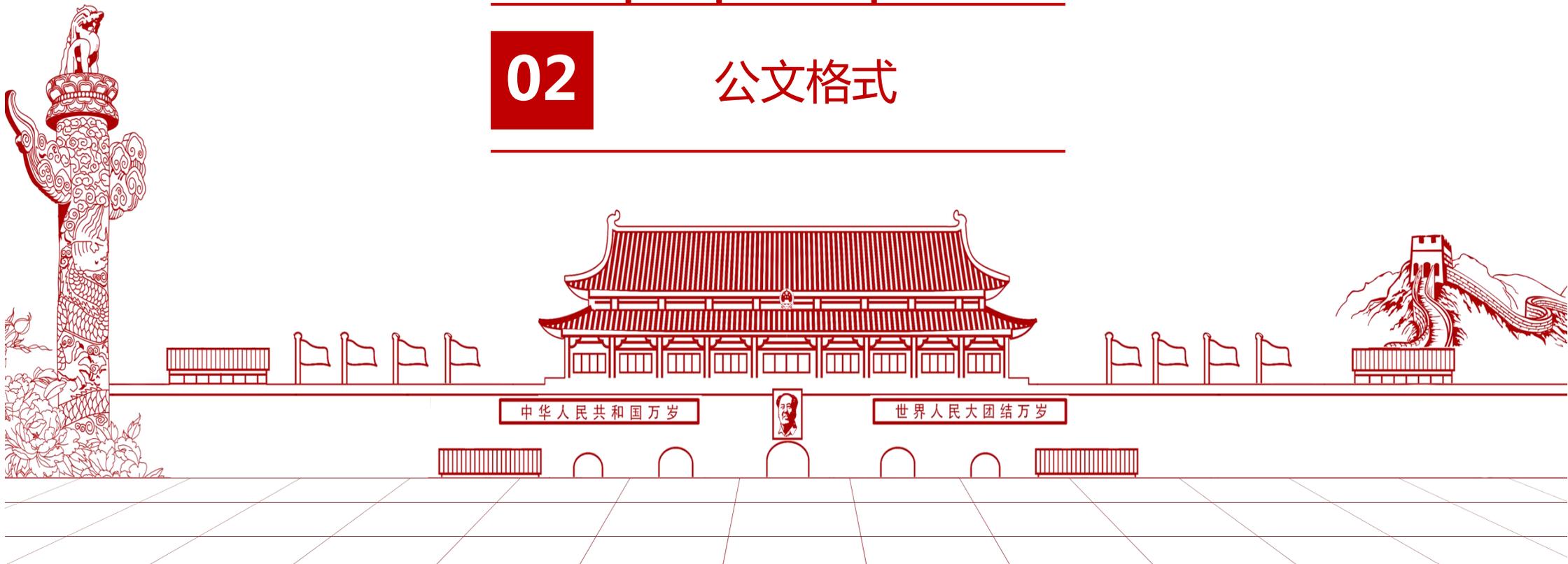


- (八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- (九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- (十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- (十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- (十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。
- (十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- (十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。



02

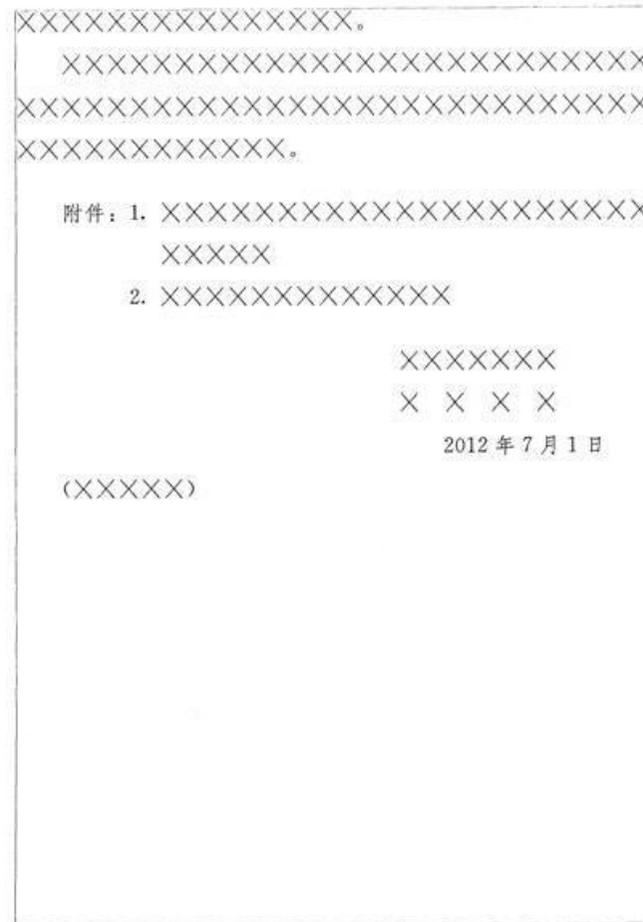
公文格式





二、公文格式

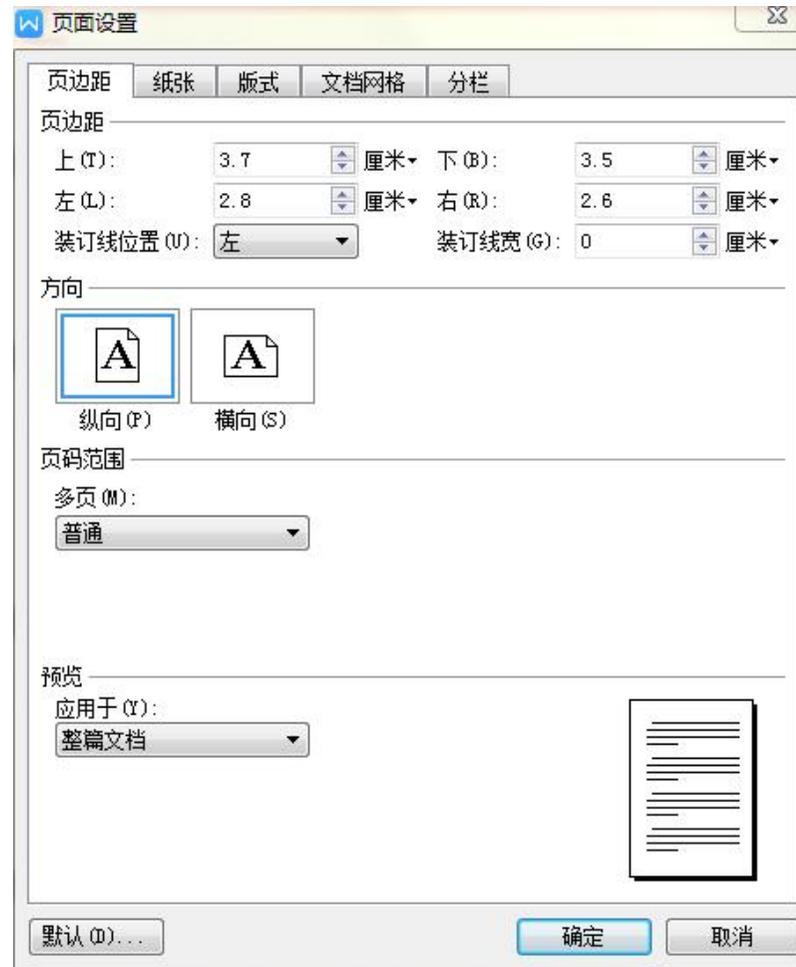
- (十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。
- (十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。
- (十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。
- (十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。
- (十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。
- (十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。
- (十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
- (十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。
- (十八) 页码。公文页数顺序号。
- 第十条 公文的版式按照 **《党政机关公文格式》** 国家标准执行。





党政机关公文格式

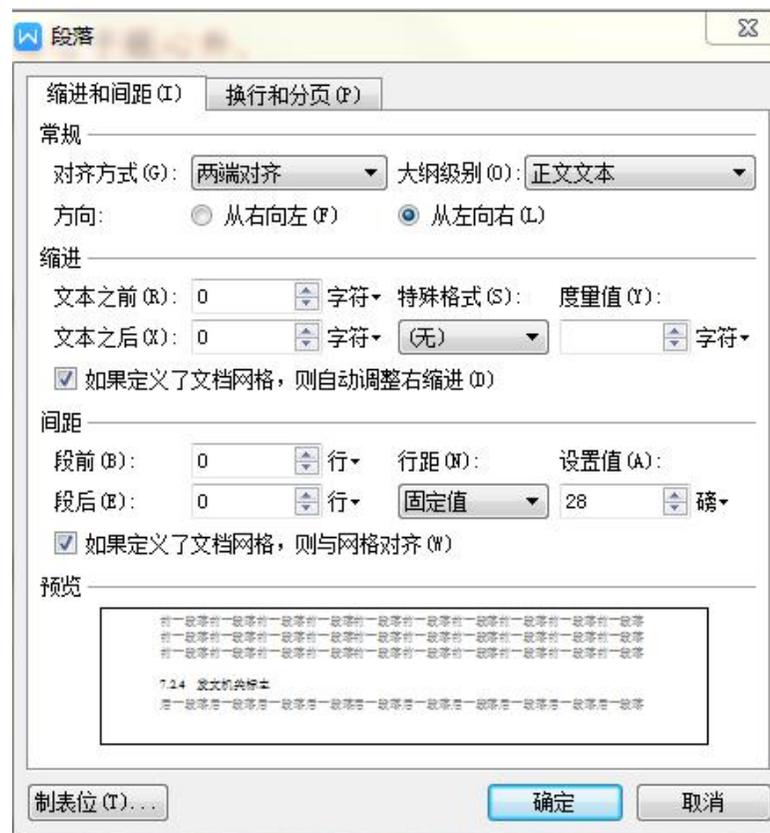
- 5.2 版面
- 5.2.1 页边与版心尺寸
- 公文用纸天头（上白边）为37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。
- 5.2.2 字体和字号
- 如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。
- 5.2.3 行数和字数
- 一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。
- 5.2.4 文字的颜色
- 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。





党政机关公文格式

- 5.2 版面
- 5.2.1 页边与版心尺寸
- 公文用纸天头（上白边）为37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。
- 5.2.2 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。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 文字的颜色
- 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。





党政机关公文格式

- 7 公文格式各要素编排规则
- 7.1 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。
- 7.2 版头
 - 7.2.1 份号
 - 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。
 - 7.2.2 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。
 - 7.2.3 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。

000001
机密★1年
特急
XXXXXXXXX文件
XXX〔2012〕10号
XXXXXXXXX关于XXXXXXXXX的通知
XXXXXXXXX； XX XX
抄送：XXXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX, XXXXXX。
XXXXXXXXXXXX 2012年7月1日印发



党政机关公文格式

- 7.3 主体
- 7.3.1 标题
- 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。**
- 7.3.2 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7.4.2。
- 7.3.3 正文
- 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“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。

中共伊金霍洛旗委员会办公室文件

伊党办发〔2018〕24号

伊金霍洛旗委办公室关于印发
《关于推进党委（党组）贯彻落实“三重一大”
事项集体决策制度的实施意见》的通知

各镇党委，旗直各党委（党组）、支部，各园区（基地）党工委，各人民团体、各有关直属单位、各有关企业党委（党组）、支部：

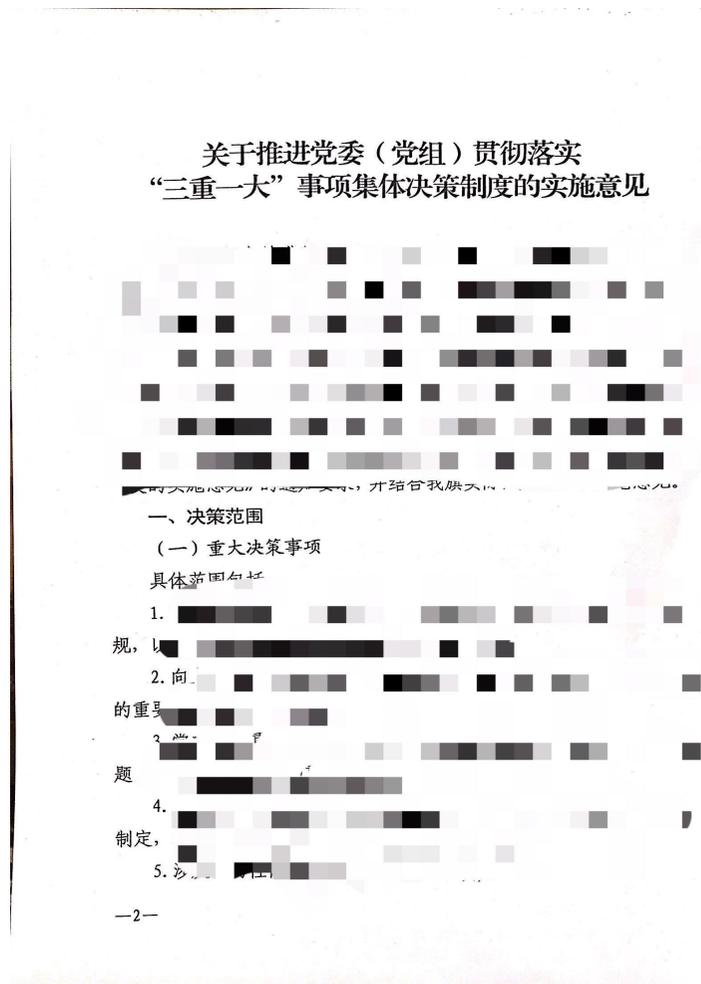
现将《关于推进党委（党组）贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施意见》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共伊金霍洛旗委办公室
2018年7月16日



党政机关公文格式

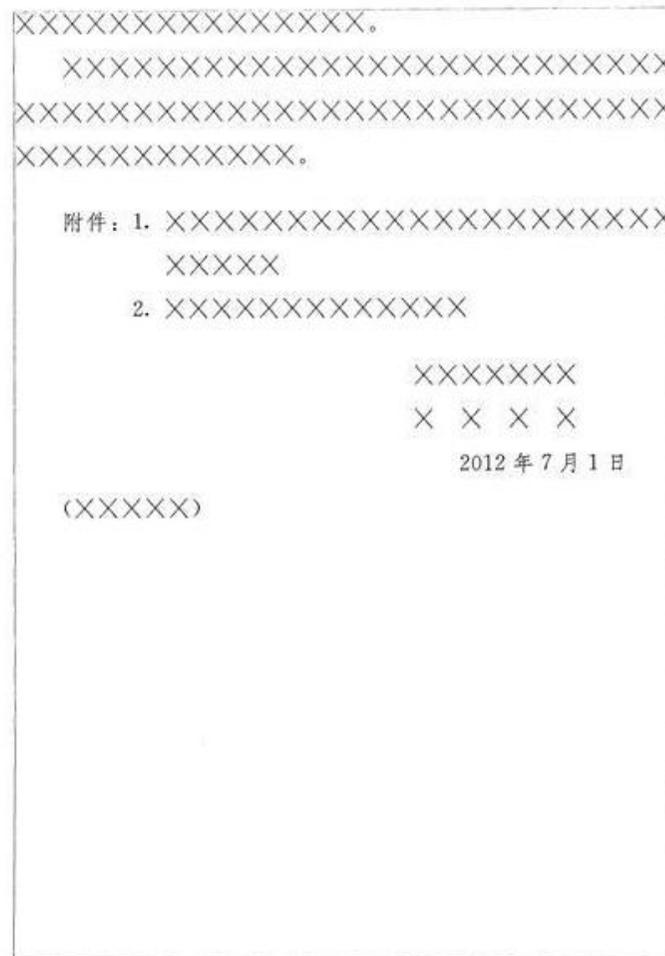
- 7.3 主体
- 7.3.1 标题
- 一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。
- 7.3.2 主送机关
- 编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见7.4.2。
- 7.3.3 正文
- **公文首页必须显示正文。**一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，**每个自然段左空二字，回行顶格。**文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”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。





党政机关公文格式

- 7.3.4 附件说明
- 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：1. XXXXX”）；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。





党政机关公文格式

- 复体行文
- 如前所述，附件是附属于公文正文的其它文字、图表、图形等材料，对公文正文起到解释、补充、说明或者印证、参考作用，但在公文处理实践中，有一种复体行文的方式，其表现形式是“以文载文”“文后有文”。具体是指法定公文的15个文种，由于它们是党和国家公文法规中所明确规定使用的，因此具有相应的法律地位，可以单独行文；而在机关单位的行文实践中，除了这15个法定文种以外，还有一个相当庞大的文书组群，包括如纲要、规划、方案、预案、实施意见等等。这些文种在公文学界一般将其称为“事务文书”，因为它们不属于公文法规中所规定的文种范畴，即没有相应的法律地位，虽然其中很多文种的使用频率往往要比法定公文文种还要高，但不具有独立行文的资格，而要行文，必须从15个法定文种中找出一个文种来载运着它行文，此种行文方式即属于“复体行文”。被找出来的文种称之为“文件头”，其主要由报告（上行时）和“命令（令）”“通知”（下行时）来担任。这样在公文正文中不能加附件说明，而应直接另面编排，所附内容首页也不标注“附件”二字，其它格式方面的要求与正文一致。



中共伊金霍洛旗委员会办公室文件

伊党办发〔2018〕24号



伊金霍洛旗委办公室关于印发 《关于推进党委（党组）贯彻落实“三重一大” 事项集体决策制度的实施意见》的通知

各镇党委，旗直各党委（党组）、支部，各园区（基地）党工委，各人民团体、各有关直属单位、各有关企业党委（党组）、支部：

现将《关于推进党委（党组）贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施意见》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共伊金霍洛旗委办公室
2018年7月16日



党政机关公文格式

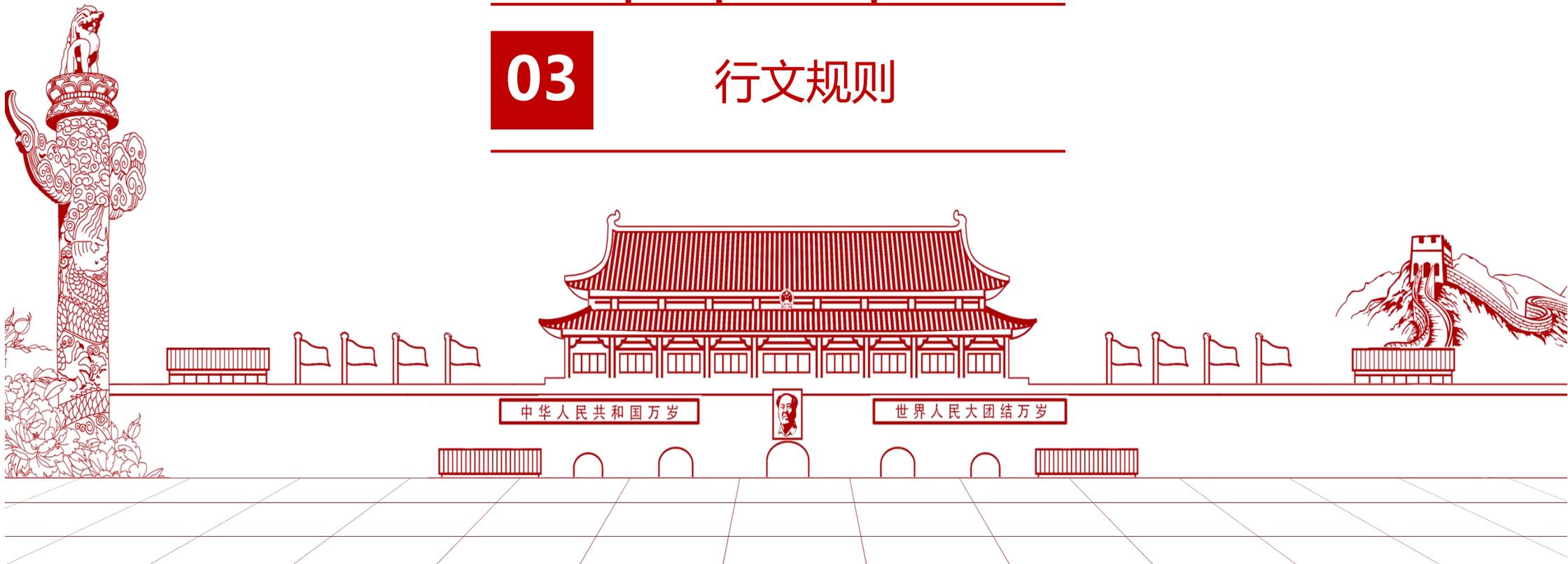
- 7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章
- 7.3.5.1 加盖印章的公文
- **成文日期一般右空四字编排**，印章用红色，不得出现空白印章。
- 单一机关行文时，一般**在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名**，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。
- 联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。





03

行文规则





一、公文种类



- 第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。
- 第十四条 行文关系**根据隶属关系和职权范围确定**。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。
- 第十五条 **向上级机关行文**，应当遵循以下规则：
 - （一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
 - （二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
 - （三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。
 - （四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
 - （五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
 - （六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。



一、公文种类



- 第十六条 **向下级机关行文**，应当遵循以下规则：
 - （一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
 - （二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。
 - （三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
 - （四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。
 - （五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。
- 第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。
- 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。
- 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。