

国家行政机关公文格式

GB/T9704-1999

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而成为本标准的条文。本标准出版时，所标版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T148—1997 印制、书写和绘图纸幅面尺寸。

3 定义

本标准采用下列定义

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用的纸张定量为 60g/m²~80g/m² 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 85%~90%，横向折度≥15 次，不透明度≥85%，PH 值为 7.5~9.5。

5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

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，尺寸允许偏差见 GB/T148。

5.2 公文页边与版心尺寸

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（不含页码）

6 文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文颜色均为黑色。

7 排版规格与印刷装订要求

7.1 排版规格

正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

7.2 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。

7.3 印制要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色油墨应达到色谱所标Y80%，M80%。印品着墨实，均匀；字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。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处订眼距书芯上下各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；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版芯，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级各保密期限之间用“★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需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1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。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。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但是最大不能等于或大于22mm×15mm。

联合行文时应使用主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，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。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，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；签发人后标全角冒号，冒号后用2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置于第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反线与之的距离为4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

8.2.2 主送机关

标题下空1行，左侧顶格用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。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，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，就在附件左上角第 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）。

8.2.5 成文时间

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文时间的标识位置见 8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关的名称，只标识成文时间。成文时间右空 4 字；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。

8.2.6.2 联合行文印章

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 3 个印章，两端不得超过版心；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。

8.2.6.3 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。

8.2.7 附注

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。

8.3 版记

8.3.1 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；词目之间空一字。

8.3.2 抄送

公文如有抄送，在主题词下 1 行；左空一字用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发时间

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，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一页（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

9 页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置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。空白页和空白以后的页不标识页码。

10 公文中的表格

公文如需附表，对横排 A4 纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附 A3 纸型表格，且当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐使用小标宋体字，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 处为一条武文线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行距中排 28 个字。发文机关名称及双线均印红色。两线之间各要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘 20mm，下边缘空 2 行居中

标识令号；令号下空 2 行标识正文；正文下一行右空 4 字标识签发人名章，签名章左空 2 字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人名章下一行右空 2 字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。其他从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××××会议纪要”组成。其标识位置同 8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准规定。

附件：新国家行政机关公文格式简要介绍

一、新《格式》的几个主要特点

1、改变了名称，确定了适用范围

原《公文格式》（98 版）称为《国家机关公文格式》，而新《公文格式》（99 版）名称改为《国家行政机关公文格式》。确定了《国家行政机关公文格式》的适用范围。保证了公文的统一性，名称的变化不影响非国家机关的单位和部门采用该标准。

2、改变了公文用纸幅面尺寸

公文用纸的幅百尺寸是这次修订主要调整的内容。原标准中，用纸采用 16 开型（260 mm×184mm）。新修订的标准中规定一般采用 A4 型（297mm×210mm）这是公文新标准的最大特点。

3、实行了新的定位方法

在新修订的标准中，为使公文制作者能够比较方便清楚地掌握标准。采用了比较通俗易懂的形式来确定公文中各要素的定位，即采用了“字”和“行”的概念，然后按定义的字和行确定公文中各要素的具体位置。同时，新标准将公文分为眉头、主题、版记三部分。并把各要素进行了归类。

4、缩小了图文区

新修订的标准时，将左右白边增加 19mm，天头地角增加了 45mm。这样的版心制作公文一方面为领导阅示发文留有相对宽余的批示空间，另一方面也使公文更加美观。

5、增加了内容

新修订的标准在原标准的基础上增加了一些内容，主要有：公文的排版规格、印刷要求、装订要求、公文中表格的处理。还增加了公文的特定格式，即信函式公文格式、命令格式、会议纪要格式。增加新内容的出发点就是从开始制作到最后形式公文的全过程能够有统一的依据。使公文制作的水平和质量有较大提高。

6、提高了公文的防伪性

公文具有法定效力，目前社会上伪造公文招摇撞骗的犯罪活动时有发生。新标准对公文防伪性做了一些硬性规定。例如：不得出现空白印章；不得再使用“此页无正文”、空白页不标识页码等等。这样不给别有用心伪造公文可乘之机，从格式上维护了法律地位，是新标准最显著的特点之一，也是掌握和执行新标准时特别注意的一个重点。

7、有利于计算机的处理

新标准主要目的有两个，一个是行政机关公文格式达到规范和统一，提高公文制作的水平和质量，二是有利于办公自动化的实现。

二、“文件式”公文的格式变化

1、尺寸的变化

上行文：凡上报的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm，也就是说发文机关红头上边缘至上页边为 $37 + 80 = 117\text{mm}$ 。

下行文：凡用于平行文或下行文的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm，也就是说发文机关红头上边缘至上页边为 $37 + 25 = 62\text{mm}$ 。

2、各标识中部分要素变化

发文字号：凡是上报的公文，发文字号一律在红线上方左侧，左空 1 个字，签发人右空 1 个字，发文字号与签发人同处在红反线上同一行。

3、增加的要素标识

①新标准中增加了发文的保密期限，按照国家保密局的要求，在密级后标注保密期限，中间用“实心五角星”隔开。如“绝密★一个月”。根据国家机密保密期限规定，如不标识保密期限，就等同于“绝密”为三十年，“机密”为二十年，“秘密”为十年。

②上行文应当注明签发人、会签人姓名，其中“请示”性公文在“附注”处注明联系人姓名和电话。

4、公文格式中应注意的几个问题

①上行文的标识位置及文头。

②上报公文必须注明签发人或会签人姓名。

③除“会议纪要”和以电报形式发出的外都应加盖印章。

④联合上报公文，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。

⑤除两个以上机关联合行文外，任何公文的落款处不落发文机关名称，下发的公文标题一般冠发文机关名称。

⑥公文中不得出现空白印章（指三个以上联合行文）。

⑦印章要与正文同处一版面,如不处在同正文一百,应采用缩短或加宽行距、字距办法解决,不得使用“此页无正文”字样。

⑧公文如有空白页,不标页码。

三、特定公文的格式变化

1、信函式公文格式

发文机关标识用全称,但不加“文件”二字,发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm,用红色小标宋体字(20mm×14mm),发文机关全称下 4mm 处为一条文武线(上粗下细),距下页边 20mm 处,为一条文武红(上细下粗),两条线均为 170 mm,每页排 22 行,每行居中排 28 个字,首页不显页码。其他各要素的标识方法均同“文件式”公文格式标识(发文文号、秘密等级和紧急程度标识在红线下右或左项格标识)。

2、命令格式

发文机关名称加“令”组成,不能用简称,用红色标识。命令标识上边缘距版心边缘为 20mm,下边缘空 2 行居中标识令号(用黑体字),令号下空 2 行标识正文;正文下空 1 行右空 4 字标识签发人签名章,签名章右空 2 字标识签发人职务。签发人签名章下空 1 行右空 2 字标识成文日期。其他要素均同“文件式”公文格式相同。

3、会议纪要格式

发文机关用红色小标宋体字,位置用“文件式”发文机关标识方法一样,即距版心上边缘 25mm,不加盖印章。