开封职业学院党政公文格式标准

1.党委公文与行政公文格式一致；

2.公文用纸采用国际标准的 A4 纸型，其成品幅面尺寸为： 210mm × 297mm，左侧装订。特殊形式的公文用纸幅面，根据实 际需要确定。

3.公文用纸天头（上白边）为 37mm ± 1mm，公文用纸张订 口（左白边）为 28mm ± 1mm，版心尺寸为 156mm × 225mm。

4.一般每面 22 行，每行 28 个字，并撑满版心。特定情况 可以作适当调整。

5.如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

6.公文字体：标题：一般用 2 号小标宋体，编排于红色分 割线下空二行位置，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。多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略。

正文：公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于数机关名称下一行，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。也可以视需要按章、节、条、款、项、目表明层次
 份号、密级、紧急程度： 3 号黑体，特定情况可作适当调 整。

上行文签发人姓名：3 号楷体字。

抄送机关、 印发机关和印发日期：一般用 4 号仿宋字体， 在版记位置左右各空一字编排。

7.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。如有附件，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。

8.成文日期用阿拉伯数字将年、月、 日标全，年份应标全 称，月、 日不编虚位（ 即 1 不编为 01）。

9.如有附注（如上行问“请示” 中的“联系人”“联系电 话”），居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

10.附件应当另面排版，并在版记之前，与公文正文一起 装订。“ 附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版 心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序 号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正 文。

11.除部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修饰色 彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他数字用阿拉伯 数字书写。公文一律使用法定计量单位。

12.引用公文要先引标题，后引发文字号。

13.公文使用规范简化字，不适用异体字、不规范简化字 和已经简化了的繁体字。使用简称应先使用全称，并注明简称。

14.未尽事宜参见《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》 的相关规定。