

# 遂宁职业学院文件

遂职院发〔2023〕33号

## 遂宁职业学院 关于印发《各类公文排版格式要求》的通知

校属各单位：

公文是贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具，也是学校各部门实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书。

为进一步提升工作效率，优化工作质量，现将《各类公文排版格式要求》印发给你们，请遵照执行。

### 一、页面设置

### （一）页边距

天头（上白边）为 37 mm，地脚（下白边）35mm，订口（左白边）为 28mm，切口（右白边）28mm。

## 二、版头

### （一）份号

如需标注份号，用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

### （二）密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，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。

### （三）紧急程度

如需标注紧急程度，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。

### （四）发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。

发文机关居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，使用方正小标宋简体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

### （五）发文字号

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。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

### （六）签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

### （七）版头中的分隔线

发文字号下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

## 三、主体

### （一）标题

标题用方正小标宋简体字，二号，居中。行距为固定值35磅。

### （二）主送机关

主送机关用仿宋 GB2312，三号，在标题下空一行位置，左侧顶格，机关名称后标冒号。

### （三）正文

正文用仿宋 GB2312 字体，三号，每个自然段首行缩进 2 字符，回行顶格。行距为固定值 28-30 磅。

文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”三号字标注；第一层用黑体字、第二层用楷体 GB2312 字（“第 XX 条”加粗）、第三层和第四层用仿宋 GB2312 字标注。

### （四）附件说明

在正文下空一行，左空二字编排“附件”二字，后标冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

### （五）发文机关署名、成文日期和印章

#### 1. 加盖印章的公文

成文日期右空四字编排，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，距离正文或附件名称四行。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。

## 2. 成文日期中的数字

使用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

## 3. 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

# 四、版记

## （一）抄送机关

抄送机关用仿宋 GB2312 字体，四号，在印发机关和印发日期上一行、左右各空一字标识。“抄送”二字后加冒号和抄送机关名称。

## （二）印发机关和印发日期

用仿宋 GB2312，四号，印发机关左空一字，印发日期右空一字，日期后加“印发”二字。

## （三）页码

页码用半角宋体阿拉伯数字，四号，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

附件：遂宁职业学院各类公文版式



---

抄送：

---

遂宁职业学院办公室

2023年8月23日印发

---









× × × × × × × ×

一、 × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

× × × × × ×。

二、 × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

× × × × × ×。

三、 × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

× × × × × ×。

参会人员签字：



2023年×月××日

# 遂宁职业学院

---

## 证 明

×××，男，身份证号××××××××××××，系遂宁职业学院××××××××××××××××。

特此证明。



2023年×月××日

(联系人: ××× 185×××××××)