# 公文报告格式及范文字数(实用35篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-07-11

*公文报告格式及范文字数1书写调查报告的格式字体要求第一部分必须包括（空一行）标题（黑体、居中、三号字）导语或摘要（四号黑体）（空一格）打印内容（四号宋体，100左右字）（空一行）第二部分：调查报告的正文（小四宋体）一、标题（小四号宋体）1．...*

**公文报告格式及范文字数1**

书写调查报告的格式字体要求第一部分必须包括

（空一行）标题（黑体、居中、三号字）

导语或摘要（四号黑体）

（空一格）打印内容（四号宋体，100左右字）（空一行）

第二部分：调查报告的正文（小四宋体）

一、标题（小四号宋体）

1．（小标题）（小四号宋体）

（1）（下级标题）（小四号宋体）

第三部分：调查报告的结尾（小四宋体）包括：调查者对问题的看法和建议

最后部分：落款（小四宋体）

1.要写明调查者——单位名称和个人姓名，以及完稿时间

2.调查报告的参考文献(五号宋体)

一篇调查报告的参考文献是将报告在研究和写作中可参考或引证的主要文献资料，列于调查报告的末尾。

所列参考文献的要求是：

（1）所列参考文献应是正式出版物，以便读者考证

**公文报告格式及范文字数2**

成文日期中的数字：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)。

此样式根据20\_《党政机关公文格式国家标准》编写而成，标准中未提及具体行距，一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。如有不当请指正。

最新国家标准公文格式

标题(2号小标宋体)

发文对象：(标题下一行顶格，3号仿宋)

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

一、X X X(黑体)

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

(一)X X X(楷体)

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

X X仿宋

X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

(1)X X X仿宋

X X X X X X X X X X X(正文3号仿宋体字)

附件： X X(正文下一行右空两字)

X X

单位名称(附件下两行居成文日期中)

成文日期(右空四字，用阿拉伯数字)

**公文报告格式及范文字数3**

新公文写作基础知识

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件;我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行;我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

一、公文的定义和分类

(一)分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、皮肤、意见、函、会议纪要等全是通用公文;司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

(二)机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(三)公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

(一)确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象(为什么要写这个文件;写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题;文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行)，确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：^v^决定在全党(特别是党员领导干部)开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种;每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现\*\*年农村工作(人口与计划生育工作)责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等。(在其中，政府工作报告是一个有特指内容的文种，政府工作报告是政府向同级人大或^v^会报告工作情况)

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，比如绥江县与三峡公司、与市财政、审计、国土等市政府部门，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章(如主席令、^v^令)，宣布施行重大强制性行政措施(如通缉令)，这些法规、规章的制定，要省级以上的国家机关才能制定和通过，因此，在市、县两级，一般不涉及到《命令》文种。

以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

(二)规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。我们分析问题时，所列举的现象，不是假的、人为编造的，也不是偶然现象和个别现象。所谓典型，就是既是个性特征，又是共性特征。新鲜有力，就是我们所列举的、分析的问题，、提出的\'办法，必须是符合当前实际的，必须是有说服力的。你不能在说今年的工作时，还拿去年、前年的数据和一成不变的措施办法，因为事物总是在发展变化，尤其在这个信息飞速发展和人的民主法制意识普遍快速增强的这么一个时代下，如果总是一成不变、不思进取，不思考、不调研，写公文也好、安排工作也好(事实上，写公文也是安排工作的一种方式)，都做不到“有的放矢”—即对准目标放剑，一剑中的。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象(合理的推测可以)，而想象则是文学作品的核心和灵魂。

3、文章格式规范。公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1标题：公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种。

例如：县国土局要向市国土局写一个请求帮助解决地质灾害防治经费的请示，标题就是“绥江县国土资源局关于请求帮助解决地质灾害防治经费的请示”;板栗乡人民政府要向县政府报告一个煤矿安全事故的调查报告，则标题就要写成“板栗乡人民政府关于\*\*煤矿安全事故的调查报告”。

2主送机关的写法：一是只写受文机关的名称，不写领导个人名字(领导特别要求的除外);二是只能写一个主送机关，例如：市委、市政府，其他需要送达的受文机关采取抄送方式(调查报告因为是知阅性公文，受文单位不特别确定，除了要求有主送机关的，可以不写主送机关);三是用统称或者规范的简称，不能随意写，如市政府、市人民政府都是规范的简称，但不能写成市府;四是行文关系，只能逐级行文，一般不能越级行文(如要上报省政府的文件，一般只能市政府转报)，某些经费请示属特殊情况。

3正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话(一般针对下行文)，或者表决心、态度的话(上行文)。《请示》要说“妥否，请批示;《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行;《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束;讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语;汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

4、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。(比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封吼，杀死了仇家;而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。)所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇 一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号(有书名号的，取消书名号);此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发^v^一个文件的通知，到县级，可直接说转发^v^\*\*\*文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

7、印制规范。包括印制格式、排版、用纸规格，紧急程度、发文机关、发文字号、印制份数、发送单位、印制机关等要素标识。目前各单位在印制上比较规范，请大家在制文的过程中，拿单位印制好的文件来参考学习，我只点几个方面的细节：

1印制格式(印制方式)：两种，红头文件和白头文件。红头就是单位的文件头、简报、信息等，一般适用于正式形成的请示、报告、意见、通知、函等文件。白头就是不冠特定的文件用纸，直接排版印制，一般会议印发的讲话稿、汇报材料等用白头印制。调查报告、对内的工作方案(如单位解放思想大讨论方案)这类文件既可印制成红头，也可印制成白头，视具体情况定。红头文件拟文单位、成文时间等落款在结尾处，白头文件一般把拟文单位、成文时间放在标题下。

2签发：公文的制作签发程序很严谨，不能谁写谁签都行。重要文件要一把手或单位主持工作的领导签发，一般文件由一把手、分管领导或主要领导委托的领导签发。

3印鉴：即盖章，也有讲究。首先是不能盖倒了;其次是要盖在单位落款和成文时间之间，具体有下套、中套两种盖法;联合行文的落款盖印，一般每排平行落两个单位的名称，依次往下排，盖印时不能相互侵占。现在有很多新成立的机构，需要启用新印章，印鉴的启用也有规范，要持机构成立的批准文件向公安机关申请，雕刻好后，由县政府办行文告知各乡镇各部门后启用，行文宣布启用之前盖的印无效。

4成文时间：领导签发的时间，而不是拟稿的时间和印制时间，印制时间在版记部分专门有一栏，哪天印的就写哪天。

5行文层次序数的写法及排版：目前有些乱。一个正式的文件材料，除总标题外一般有四个层次，总标题用二号华文中宋字体。第一个层次，是大标题，一般用三号黑体，写成一、二、三;第二个层次是小标题，用(一)、(二)、(三)来表示，三号楷体;第三个层次用阿拉百数字表示，即.，可以三号仿宋加粗以醒目;第四个层次用(1)、(2)、(3)表示。

**公文报告格式及范文字数4**

一、设置页面(“页面布局”—“页面设置”)

(一)“页边距”

1.页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2.纸张方向：纵向。

(二)“纸张”

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

二、设置标题

(一)“字体”

1.主标题：先设置字体为华文小标宋简体(或华文中宋、宋体)，再设置字体为TimesNewRoman;字形，加粗;字号，二号。

2.副标题：字体，与主标题一致;字形，不加粗;字号，三号。

(二)“段落”

1.对齐方式：居中。

2.左侧右侧缩进均为0字符。

3.特殊格式：无。

4.段前段后间距均为0行。

5.行距：固定值，28磅。

(三)内容要求

1.标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当;多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2.正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××(事由)的+文种”。

3.标题回行时应词意完整，不能将词组拆开;发文机关名称应在第一行居中排布;最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4.标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

(四)标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

三、设置正文

(一)“字体”

1.一级标题：字体，黑体;字形，不加粗;字号，三号。

2.二级标题：字体，楷体\_GB2312(或楷体);字形，不加粗;字号，

三号。

3.三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312(或仿宋);字形，加粗;字号，三号。

4.其余正文(包括附件、落款、附注)：字体，仿宋\_GB2312(或仿宋);字形，不加粗;字号，三号。

5.正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

(二)“段落”

1.对齐方式：两端对齐。

2.左侧右侧缩进均为0字符。

3.特殊格式：首行缩进，2字符。

4.段前段后间距均为0行。

5.行距：固定值，30磅。

(三)内容要求

1.主送机关(俗称“抬头”)居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2.一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“(一)”、“1.”、“(1)”、“①”排序标注。

3.公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》(××××…××××?××号)”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4.附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布;标准格式为“附件：1.××××”;附件名称不用书名号，结尾不加标点符号;单个附件不标注序号;多个附件用阿拉伯数字“1.”标注序号，并按顺序回行排列;回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5.发文机关署名(俗称“落款”)在正文末(或附件末)下空1-3行(不盖章时空1行，盖章时空3行)，靠右空2字符排布。

6.成文日期(俗称“落款日期”)在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中;标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7.用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**公文报告格式及范文字数5**

学年论文格式要求

一、论文结构：

二、打印纸张规格：A4纸；

三、字体，字号

（1）论文标题:主标题――黑体,二号,居中;副标题――三号,仿宋；

（2）摘要,关键词:小四号,楷体,左右分别缩进二个字符,^v^摘要^v^,^v^关键词^v^等字样用小四号黑体.内容摘要的字数应在200字左右,关键词3―5个；

（3）正文:基本文字小四宋体,文中各级标题左齐,黑体,一至三级标题分别采用三号,四号,小四号.标题级次采用^v^1,,……^v^样式.正文字数在5000字以上，倍行距；

（4）正文中引用他人观点必须加注，采用脚注。格式与参考文献列举格式相同；

（4）参考文献:参考文献列于文后(序号在文中用上标标注),五号宋体(格式遵照GB7714――87《文后参考文献著录规则》,参考文献^v^字样采用四号黑体.（5）注释使用脚注，分页编号，规范书写格式为:

**公文报告格式及范文字数6**

为推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，由中央办公厅、^v^办公厅于20\_年4月16日印发了《党政机关公文处理工作条例》，并规定自20\_年7月1日正式施行。

作为配套的文件，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20\_)。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999 )的修订，对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则，使党政机关公文的表现形式更加规范。

党政机关公文格式

1范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB3100 国际单位制及其应用

GB3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB3102(所有部分) 量和单位

GB/T15834 标点符号用法

GB/T15835 出版物上数字用法

3术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

字word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

行line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的7/8的距离。

4范围公文用纸主要技术指标

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

公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm.

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.

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。

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。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

印制装订要求

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.

印刷要求

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

装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm,裁切后的成品尺寸允许误差±2mm,四角成90°，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

(a)订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm;

(b)无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固;

(c)骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm--5mm.

包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

公文格式各要素编排规则

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。

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。

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。

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。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加^v^文件^v^二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm,推荐使用小标宋体字，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，一般应当将主办机关名称排列在前;如有^v^文件^v^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。

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^v^〔〕^v^括入;发文顺序号不加^v^第^v^字，不编虚位(即1不编为01)，在阿拉伯数字后加^v^号^v^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。

签发人

由^v^签发人^v^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。^v^签发人^v^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。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

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。

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.

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^v^一、^v^^v^(一)^v^^v^1.^v^^v^(1)^v^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。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排^v^附件^v^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^v^附件：1. XXXXX^v^);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。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

成文日期中的数字

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)。

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。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。^v^附件^v^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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注^v^附件^v^二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0. 35 mm)，中间的分隔线用细线(推荐高度为0. 25 mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。^v^抄送^v^二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将^v^抄送^v^二字改为^v^主送^v^外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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)，后加^v^印发^v^二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7 mm.单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB3100、GB3101和GB3102(所有部分)，标点符号的用法应当符合GB/T15834,数字用法应当符合GB/T15835.

公文的特定格式

信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm,推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4 mm处印一条红色双线(上粗下细)，距下页边20 mm处印一条红色双线(上细下粗)，线长均为170 mm,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，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，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加^v^命令^v^或^v^令^v^字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见.

纪要格式

纪要标志由^v^XXXXX纪要^v^组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排^v^出席^v^二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将^v^出席^v^二字改为^v^请假^v^或^v^列席^v^外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

**公文报告格式及范文字数7**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据^v^领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

^v^办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**公文报告格式及范文字数8**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**公文报告格式及范文字数9**

为推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，由中央办公厅、^v^办公厅于20\_年4月16日印发了《党政机关公文处理工作条例》，并规定自20\_年7月1日正式施行。

作为配套的文件，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-20\_）。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999 )的修订，对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式要素的编排规则，使党政机关公文的表现形式更加规范。

党政机关公文格式

1范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB3100 国际单位制及其应用

GB3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB3102（所有部分） 量和单位

GB/T15834 标点符号用法

GB/T15835 出版物上数字用法

3术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

字word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

行line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的7/8的距离。

4范围公文用纸主要技术指标

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

公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm.

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.

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。

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。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

印制装订要求

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.

印刷要求

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

装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm,裁切后的成品尺寸允许误差±2mm,四角成90°，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

（a）订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm;

（b）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

（c）骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm--5mm.

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

公文格式各要素编排规则

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。

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。

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。

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。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加^v^文件^v^二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm,推荐使用小标宋体字，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，一般应当将主办机关名称排列在前；如有^v^文件^v^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。

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^v^〔〕^v^括入；发文顺序号不加^v^第^v^字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加^v^号^v^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。

签发人

由^v^签发人^v^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。^v^签发人^v^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。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

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。

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.

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^v^一、^v^^v^（一）^v^^v^1.^v^^v^（1）^v^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。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排^v^附件^v^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^v^附件：1. XXXXX^v^）；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。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

成文日期中的数字

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）。

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。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。^v^附件^v^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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注^v^附件^v^二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0. 35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0. 25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。^v^抄送^v^二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将^v^抄送^v^二字改为^v^主送^v^外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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），后加^v^印发^v^二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm.单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB3100、GB3101和GB3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T15834,数字用法应当符合GB/T15835.

公文的特定格式

信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm,推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4 mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20 mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170 mm,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，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，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8.

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加^v^命令^v^或^v^令^v^字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见.

纪要格式

纪要标志由^v^XXXXX纪要^v^组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排^v^出席^v^二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将^v^出席^v^二字改为^v^请假^v^或^v^列席^v^外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

**公文报告格式及范文字数10**

物理与电子工程学院学生分会材料书写要求

标题：三号，宋体，加粗，居中，标题格式。如：

20\_物理与电子工程学院学生分会\*\*\*\*策划书

小标题：小三，仿宋\_GB2312，加粗，顶格，如：

一、活动介绍

副小标题：小四，仿宋\_GB2312，加粗，如：

（一）90·10展示篇

正文：小四；宋体；首行缩进2个字符；倍行距。如：

学生会设主席团、办公室、宣传部、学习部、权益部、文艺部、体育部、就业部、治保部、外联部，好各部接受学生会主席团的直接领导，主席团为物理与电子工程学院学生分会的最高决策机构，并由分团委老师指导学生会开展日常工作。

学生会以学校广大学生为核心，切实维护学生的权益，开展一系列校园文化活动，丰富大学生们的课余生活，为大学生能力与素质的提高提供良的平台。序号标号：

一、；

（一）；1.；（1）依次下来。注意，尽量不要用自动排序。

一、举例举例举例

二、举例举例举例举例举例

1、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举（首行缩进）

（1）举例举例举例

① 举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例

举例举例举例（悬挂缩进）

2、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例（首行缩进）

注：像上面的句子都比较短（小于等于3行）可以用悬挂缩进，如果句子都很长就还是用首行缩进。但同样的类型的序号缩进格式必需一致。

署名，小四，单倍行距。如：

物电学生分会\*\*部

20\_年10月1日

1、每月计划小结统一不用页眉页脚，不插入页码。

2、材料汇总要目录和页码

**公文报告格式及范文字数11**

论文格式（字体大小）

（正式）论文的基本格式：

(单位全名 部门全名,市(或直辖市)邮政编码)宋体小四

二、摘要关键词：

摘要宋体四号：摘要内容宋体小四号 关键词宋体四号：内容宋体小四号

三、引言部分： 宋体小四号

四、正文部分： 正文文字宋体小四号，单倍行距

五、标题部分：

1一级标题宋体三号标题1 二级标题 宋体四号标题2 三级标题 宋体小四号标题3

六、图片格式：正文文字中，先见文后见图，全文统一按顺编号，图片格式为JPG格式，分辨率为400DPI以上。

七、注释文献： [注释] 宋体五号 ①注释1宋体小五号 ②注释2宋体小五号 [参考文献] 宋体五号

[1]参考文献1 宋体小五号 [2]参考文献2 宋体小五号

（正式）论文的格式要求：

一、题目、摘要、关键词

1.论文题目，按常规学术论文标题作出。

2.论文摘要，要求摘出（或者说“提取出”）文章的主要观点，或者选摘出文中最重要、最具有新意的某一个或两个观点，不必追求全面反映文章的概貌；客观地把文中的观点摆出来，不以介绍的口气叙述自己的文章讲了哪些内容。摘要篇幅100-300字。

3.关键词：3至5个，反映文章最主要内容的术语、概念等。 以上三项置于论文之首。

二、论文中“注”和“参考文献”的区别

**公文报告格式及范文字数12**

国家中等职业学校改革发展示范学校材料格式要求

一、用纸要求

A4型纸，纸张大小为210mm×297mm。

二、页面设置

（一）纸张边距：上、下、左、右边距均设为。

（二）页脚：页脚设为默认值。

（三）页码：字体为“四号仿宋数字”，底端 “居中”，数码1。

三、正文格式

（一）标题部分：用“小二号加粗宋体字”，位置“页面居中”，（二）正文部分：

1.用字要求：正文用“四号仿宋”，第一层标题用“小三号黑体字”，单设一行，结尾不加标点。第二层标题用“四号仿宋加粗”，结尾加句号，后接正文，不单独设行。正文第三层标题用“四号不加粗仿宋体字”，结尾加句号，后接正文。表格内文字用五号仿宋体字。

2.标题序号：第一层标题序号为“

一、” “

二、”……；第二层序号为 “

（一）”、“

（二）”……，序号后不加顿号；第三层以后标题序号用软键盘输入为“⒈”、“⒉”……，；第四层标题序号依次为“⑴”、“⑵”……，括号后不加顿号。

3.行间距： “固定值24磅”。

（三）落款部分：标题写明单位的,落款不再标注单位,应用汉字将年、月、日标全，“零”写为“○”,上距正文六行,右边空4个字符。落款需标注 “汇报人”的,先标姓名,另行标识时间。

（四）加盖印章：加盖印章应端正、居中下压时间。

四、装订要求双面印制，左侧装订,两个订,左距纸边2cm,上下位于纸高的1/3和2/3处。单面印制，上侧装订，两个订，上距纸边2cm,左右位于纸宽的1/3和2/3处。

二○一三年七月十八日

**公文报告格式及范文字数13**

政府公文格式：

纸张：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。

眉首部分：主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

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。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2、秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，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，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3、发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“XX省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmX15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

主体部分：主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1、公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《XX省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《XX省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，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。

公文函格式：

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

**公文报告格式及范文字数14**

征求意见函

^v^办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、^v^各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

^v^办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《^v^行政处罚法》于10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和^v^《关于贯彻实施《^v^行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省^v^常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届^v^第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省^v^常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**公文报告格式及范文字数15**

>一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

（二）“纸张”

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

>二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

>三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，

三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**公文报告格式及范文字数16**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**公文报告格式及范文字数17**

公文的信函格式是被广泛采用的一种公文特殊格式。主要用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项，报送方案，商洽、询问、答复或者说明某件具体事项。信函格式相对简单，易操作，在各级行政机关的公文中广泛应用，常用于通知、批复、函等文种的公文中。1.发文机关标志：发文机关标志使用发文机关全称或规范化简称，其上边缘至上页边为30mm，推荐用红色小标宋字体，字号大小由发文机关酌定，以版心为准居中排布。联合行文时，使用主办机关标志。2.红色分隔线：发文机关标志下4mm处为一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处为一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，均以版心为准居中。3.份号、密级和保密期限、紧急程度：如需标识份号，顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下；如需同时标注密级和保密期限、紧急程度，密级和保密期限顶格编排在份号下1行，紧急程度顶格编排在密级和保密期限下1行。4.发文字号：发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下。发文字号与红色双线的距离为3号汉字高度的7/8。5.标题：标题居中编排，与其上最后一个要素相距2行。6.页码：信函格式公文首页不显示页码，由第2页开始标注。只有2页的信函式公文，第2页可以不显示页码。7.版记：信函格式公文的版记中不加印发机关、印发日期及分隔线。

**公文报告格式及范文字数18**

文件字体格式要求

一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**公文报告格式及范文字数19**

毕业论文字体字号格式要求

一、封面

题目：小二号黑体加粗居中。各项内容：四号宋体居中。

二、目录

目录：二号黑体加粗居中。章节条目：五号宋体。行距：单倍行距。

三、论文题目： 小一号黑体加粗居中。

四、中文摘要

1、摘要：小二号黑体加粗居中。

2、摘要内容字体：小四号宋体。

3、字数：300字左右。

4、行距：20磅

5、关键词： 四号宋体，加粗。词3-5个，每个词间空一格。

五、英文摘要

1、ABSTRACT：小二号 Times New 、内容字体：小四号 Times New 、单倍行距。

4、Keywords： 四号 加粗。词3-5个，小四号 Times New Roman.词间空一格。

六、绪论 小二号黑体加粗居中。内容500字左右，小四号宋体，行距：20磅

七、正文

（一）正文用小四号宋体

（二）安保、管理类毕业论文各章节按照

一、二、三、四、五级标题序号字体格式

章：标题 小二号黑体，加粗，居中。节：标题 小三号黑体，加粗，居中。

一级标题序号 如：

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找