北京电子科技学院

公文格式参考标准及相关说明

院内白头公文格式参考标准

1．上页边距为3.6cm，下页边距为3.0cm，左右页边距为2.7cm。

2．文件标题为2号小标宋，副标题为3号楷体；标题字数较多时，标题应使用梯形或菱形排列，回行应注意词意完整。

3．主送机关指公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。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。上行文原则上只能有一个主送机关。

4．正文用3号仿宋，字间距标准，行间距为29磅。

5．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。

6．落款（部门简称）在日期上方居中排列，落款是3个字的中间空一个字，日期右侧对齐并向左缩进2字；

7．有附件时，在正文下空1行左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称，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。多个附件时，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，如“1．”（数字后的点，用英文全角点）。

8．附件内容应另起一页，格式同正文要求一样。“附件”二字及附件序号（后不加冒号）用3号黑体字定格编排在版心左上角第一行，附件标题居中排在版心第三行。

9．如有表格，应作为附件而不是直接插入正文。A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，页码表头总在A4纸竖着翻阅时的左侧。

10．除页码外，数字均用Times New Roman字体。

11．页码用4号半角宋体阿拉伯数字，居中编排，数字左右各放一条一字线。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

院内白头公文格式标准示例

（页边距：上3.6cm、下3cm、左右2.7cm）

（标题上面空2行，行距29磅）

**关于**××××××××**的请示**（2号小标宋，居中）

（空1行）

×××：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××。（正文3号仿宋体，数字、字母用Times New Roman，行距29磅）

一、×××××××××××（一级标题为3号黑体）

（一）×××××××（二级标题为3号楷体）

×××××××××××××××××××××××××。

（二）×××××××

×××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××

×××××××××××××××××。

1．×××××××（三级标题为3号仿宋体）

×××××××××××××××××××××××××××××。

2．×××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××。

3．×××××××

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

二、×××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（空1行）

附件：1．×××××××××××××××××××××××××××（数字后的点用英文全角点）

2．×××××××××××××××××××××××××××

（空2行）

× × ×

××××年×月×日

（落款和日期中间对齐）

（日期与正文最后一个字右对齐缩进2字）

（页码居中，4号宋体）

学院红头公文格式参考标准

（同院内白头公文相同部分的规定不加赘述）

1．发文字号采用3号仿宋体，年份用六角括号“〔 〕”括入。

2．版记使用4号仿宋体字，置于文件最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行，主要包括分送机关或部门、印发机关和印发日期3个要素。分送机关或部门置于印发机关、印发日期之上，用一条细分隔线隔开。

3．版记中的分送机关或部门使用4号仿宋体字。“分送”二字后加全角冒号，随后标注分送机关或部门的名称。“分送机关或部门”居左空一字开始编排，回行时右空一字，与上一行的抄送机关名称首字对齐。同级机关之间用顿号分隔，不同级机关之间用逗号分隔，最后一个分送机关之后标注句号。

4．版记中的印发部门是发文部门，居左空一字开始编排。

5．版记中的印发日期一般为领导签批或会议审定日期，居右空一字开始编排。

6．页码奇偶页不同，奇数页码居右空一字，偶数页码居左空一字（报院外的上行文页码居中编排）。

学院红头公文格式标准示例

北京电子科技学院

院××发〔20××〕1号（3号仿宋体）

（页边距：上3.6cm、下3cm、左右2.7cm）

（标题前面空2行，行距29磅）

**关于**×××××××**的通知**（2号小标宋，居中）

（经××××年×月×日院长办公会审议通过）（3号楷体，居中）

（空1行）

×××：

×××××××××××××××××××××××××××××。

一、×××××××××××(一级标题为3号黑体）

（一）×××××××（二级标题为3号楷体）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（二）×××××××

×××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××

1．×××××××（三级标题为3号仿宋体）

×××××××××××××××××××××××××。

2．×××××××

×××××××××××××××××××××××××。

3．×××××××

×××××××××××××××××××××××××。

二、×××××××××××

×××××××××××××××××××××××××。（正文3号仿宋体，数字、字母用Times New Roman，行距29磅）

（空1行）

附件：1．×××××××××××××××××××××××××××

2．×××××××××××××××××××××××××××

（空2行）

× × ×

××××年×月×日

（落款和日期中间对齐）

（日期为领导签批或会议通过日期，右对齐缩进2字）

（页码奇偶页不同，靠边缩进1字编排，4号宋体）

附件（3号黑体）

（空1行）

×××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（版记左右各空1字编排，4号仿宋体，数字、字母用Times New Roman）

|  |  |
| --- | --- |
| 分送：×××、×××，×××，×××。 | |
| 北京电子科技学院××× | ××××年×月×日印发 |

会议纪要格式标准示例

党委常委会议纪要

第 八 期

（左右缩进一个字编排，3号仿宋）

中共北京电子科技学院委员会 ××××年×月×日

×××××××××××××××××××××××××××。

（一）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（二）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（三）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（四）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（“出席、列席、请假”为3号黑体）

出 席：××× × × ×××（名字3号楷体）

列 席：×××（第×议题）

列 席 × ×（第×至×议题）

请 假：××× （

（版记前空1行，左右各空1字编排，4号仿宋体，数字用新罗马体）

|  |  |
| --- | --- |
| 分送：×××、×××，×××，×××。 | |
| 北京电子科技学院××× | ×××年×月×日印发 |