长春市二道区人民法院

公文制发规定

为进一步提高我院公文处理工作质量和水平，实现公文处理的科学化、规范化、标准化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)精神，按照国家质检总局、国家标准化管理委员会发布实施的《党政机关公文格式》的有关规定，结合我院实际，制定如下公文制发规定:

一、公文的格式要求

(一)公文版面及装订要求如无特殊规定，我院公文统一使用A4型纸，其成品幅面尺寸为:210mmX297mm。

1.页边与版心尺寸

公文用纸页边距为:上页边距37mm、下页边距35mm、左页边距28mm、右页边距26mm，版心尺寸为156mmX225mm(不含页码)。

2.字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素使用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

1. 行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字(含标点符号)，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

4.文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

5.装订要求

凡我院印发的加盖院章的红头文件及其他公文材料，需要装订的，一律采用骑马订的方式装订，钉锯均订在折缝线上，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。

(二)公文格式各要素编排规则

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。

1.版头中的发文字号

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。

2.主体

(1)标题

使用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。

(2)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。对我院内设机构行文，主送机关应为:“各庭、室、队、执行局:”。

(3)正文

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“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。

(4)附件说明

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。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1.XXXXX”)；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。

1. 加盖印章的发文机关署名、成文日期和印章

发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称。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。

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)。成文日期一般右空四字编排。

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。印章用红色，不得出现空白印章。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6)附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

(7)附件

附件应当另面编排，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。

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“附件”二字及附件顺序号。

3.版记

(1)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，中间的分隔线用细线。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。

(2)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。“抄送”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“抄送”二字改为“主送”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。

(3)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“印发”二字。

4.页码

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7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

二、公文拟制程序

(一)公文的承办及格式审查

凡本院制发的加盖院章的公文，由公文的具体承办部门按照前述公文格式要求进行规范化撰写，并负责对公文内容及格式进行审核把关。

(二)公文的签发

公文格式经审查、调整无误后，公文承办部门将文件清样(须附发文稿纸)报请分管院领导签发。

(三)公文的印制

签发后，各承办部门将公文电子版交付文印室印制。

三、几点具体要求

(一)要充分重视公文制发工作。公文制发的规范性事关机关形象。各部门务必要高度重视公文的规范化要求，切实增强规范意识和标准意识，不断提高我院公文制发工作的质量和水平。

(二)要严格把关公文制发程序。按照明确责任、分口办理的原则，各承办部门、格式审查部门、印制部门要按照职责分工，确定具体人员专门负责本部门公文制发工作，认真落实好公文制发各项流程的工作责任，严格审查把关。

(三)要切实提高机关应用文整体制发水平。各部门要以此次规范公文格式为契机，认真学习和掌握调研报告、工作通报、工作参考、明传通知及请示汇报等机关应用文的写作特点和规律，做到内容充实、结构严谨、层次清晰、语言准确、格式规范，切实提高我院机关应用文的整体制发水平。

本通知中未明确的其他有关公文格式的情形，请按照新实施的国家质检总局、国家标准化管理委员会《党政机关公文格式》国家标准执行。