附件1：

**内部**

**广州市花都区花广金狮学校**

**公文格式规范**

**一、目的**

为加强学校公文的规范化、制度化、科学化管理，建立统一标准，提升公文质量，特制定本规范。

**二、公文格式**

**（一）页面要求**

1.页面尺寸：国际标准A4型纸，尺寸210mm×297mm。

2.页边距：“普通”，即上下约2.54cm，左右约3.18cm；

3.页码：位于页脚，居中，格式为X/Y。

**（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

（1）发文单位标志

由发文单位全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可仅使用发文单位全称或规范化简称。

发文单位标志分散对齐，宋体、55号、加粗、红色，可适当缩放调整（视字数多少而定，一般为70%或50%），以醒目、美观、庄重为原则。

（2）发文字号、签发人

位于发文单位标志下空二行，红色分隔线以上，发文字号居左空一字符，签发人居右空一字符。

发文字号中年份、发文顺序号使用阿拉伯数字，年份用六角括号“〔〕”括入，发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为001），在阿拉伯数字后加“号”字。

签发人由“签发人”加冒号和签发人姓名组成。

2.主体

（1）标题：华文中宋2号加粗，位于红色分隔线下空二行，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。

（2）主送单位：位于标题下空二行，居左顶格，最后一个单位名称后标冒号。

（3）正文

用4号仿宋、黑色字体书写于主送单位下一行，每个自然段左空二字符，回行顶格，行距1.5倍，各级小标题可视需要适当加粗，其他内容不得加粗、加下划线、背景色、倾斜等。

序次语：采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”“①”标注；可根据公文特点选择从某一层序次语开始行文，但不得越级使用与反向使用。

（4）附件说明

如有附件，在正文下空一行、左空二字符书写“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（如“附件：1.××××”）；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。

（5）落款

①成文日期

成文日期与正文（或附件说明）隔四行，右空四字符，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）。

②发文单位署名

如有需要，可在成文日期之上、以成文日期为准居中书写发文单位署名。

③加盖印章

印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置。

④加盖签发人签名章

如需加盖签发人签名章，在成文日期上一行右空四字符加盖签发人签名章，签名章左侧标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。

当公文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。

（6）附注

如有附注，居左空二字符加圆括号书写于成文日期下空一行位置。

3.版记

（1）抄送单位

如有抄送单位，顶格书写在公文末页首行分隔线以下。“抄送”二字后加冒号和单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，单位之间标逗号，最后一个单位名称后标句号。

如需将主送单位移至版记（如会议纪要），除将“抄送”二字改为“主送”外，其格式与抄送单位相同。既有主送单位又有抄送单位时，应当将主送单位置于抄送单位之上一行，之间不加分隔线。

如无主送、抄送单位，请删除此行及其后的分隔线。

（2）联系人

顶格书写于末页末条分隔线之上，与抄送单位隔一条分隔线，“联系人”后加冒号和联系人单位、姓名与联系方式。

4.附件

在附件左上角第一行顶格书写“附件”二字及附件顺序号，附件标题居中书写在第三行。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。

5.公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中的计量单位、标点符号和数字除本文特别规定的除外，其他应按照国家标准进行。具体可参考附件3《公文写作参考资料》中的《标点符号用法》《出版物上数字用法》。

**（三）公文中的特定格式**

1.公文格式：详见附件2-1。

2.呈批件格式：详见附件2-2。

3.附件格式：详见附件2-3。

2022年9月21日