

北京交通大学文件印制格式标准

为确保北京交通大学文件印制格式统一规范，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准 GB/T 9704-2012），制定本标准。

第一章 总体要求

1. 公文用纸

一般使用纸张定量为 60 g/m-80 g/m 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 $\geq 85\%$ ，pH 值为 7.5-9.5。

2. 公文用纸幅面尺寸

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 \times 297 mm。

3. 版面要求

3.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 37 mm \pm 1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm \pm 1mm，版心尺寸为 156 mm \times 225 mm。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

4. 印制装订要求

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ；无毛茬或缺损。

第二章 版头部分

公文首页红色分隔线以上的部分为版头。

5. 份号

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。

6. 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。

7. 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。

8. 发文单位标志

发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，一般使用小标宋体字，颜色为红色，字体大小应不超过上级机关标志字体大小，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单位名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文单位名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。

9. 发文字号

编排在发文单位标志下空二行位置，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。

10. 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，编排在发文单位标志下空二行位置。“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单位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。

11. 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。

第三章 主体部分

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。

12. 标题

一般使用2号小标宋简体字，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。字体大小可根据实际略作调整，以美观、得体为宜。

13. 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 20。

14. 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。

15. 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。

16. 发文单位署名、成文日期和印章

16.1 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单位署名，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，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文单位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，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。

16.2 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单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文单位署名依次向下编排。

16.3 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）。

16.4 特殊情况说明

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。

17. 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。

18. 附件

附件应当另面编排。与公文正文一起装订的附件应编排于版记之前。“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。

第四章 版记部分

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。

19. 版记中的分割线

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（一般高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（一般高度为 0.25mm）。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。

20. 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—行，之间不加分隔线。

21. 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“印发”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。

22. 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。

第五章 公文的特定格式

23. 信函格式

发文单位标志使用发文单位全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30 mm，一般使用红色小标宋体字。

联合行文时，使用主办机关标志。

发文单位标志下 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。

24. 纪要格式

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，一般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“出席”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“出席”

二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。