

中共济南市委办公厅文件

济办发〔2012〕18号



中共济南市委办公厅 济南市人民政府办公厅

关于印发《济南市〈党政机关公文处理工作 条例〉实施办法（试行）》的通知

各县（市）区党委和人民政府，济南警备区，市委各部委，市政府各部门，各人民团体，各高等院校：

《济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共济南市委办公厅
济南市人民政府办公厅

2012年12月28日

济南市《党政机关公文处理工作条例》 实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应济南市党的机关和行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》和省委办公厅、省政府办公厅印发的《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》及有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于济南市各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关及其负责人应当高度重视公文处理工作，定期听取工作情况汇报，加强组织领导，强化队伍建设。各级党委、政府办公室（厅）分管负责人和文秘部门负责人应当列席或者旁听本级党委、政府重要会议。

县级以上党政机关办公室（厅）应当设立文秘部门，配备配强工作人员；其他部门根据工作需要明确相关机构或者由专人负责公文处理工作。乡镇（街道）党（工）委、政府（办事处）应当指定专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关应当加强公文处理工作的理论研究，认真总结实践经验，不断创新公文拟制、办理、管理方式方法。

各级党政机关应当为公文处理工作创造必要的条件，配置机要交通工具、办公自动化设备等必要设施，及时更新技术手段，促进公文处理工作水平不断提高。

第八条 各级党校、行政学院应当把《党政机关公文处理工作条例》和本办法的内容纳入教学计划，加强教育培训。在公务员招考中应当考察相关内容。

第九条 公文处理工作人员应当具有较高的政治和业务素质，恪尽职守，严谨细致，遵守纪律，保守秘密。

第十条 各级党政机关办公室（厅）主管本机关的公文

处理工作，负责本机关公文制发、公文办理、公文管理及安全保密，制定与实施本机关公文处理工作规章制度；对下级机关及同级部门公文处理工作进行业务指导和督促检查，对作出突出成绩的单位和个人给予表彰奖励。

第二章 公文种类

第十一条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策和决定事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有

关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十二条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

发文机关标志为发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字的，用于发布、传达贯彻党和国家的方针政策，作出重要工作部署，批转、转发重要公文。发文机关标志为发文机关全称或者规范化简称的，用于发布有关事项，向上级机关请示、报告工作，批复下级机关的请示等具体事项。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

发文字号由发文机关办公室（厅）统一管理。签发人签发后，由发文机关办公室（厅）进行编号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文、翻印的公文、纪要和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围、联系人姓名和联系方式等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十三条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十四条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单

位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十五条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十六条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十七条 从严控制公文制发数量。凡国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文。现行公文规定仍然适用的，不再重复发文。通过媒体公开发布的公文，不再下发纸质公文。对上级党委、政府的普发性公文，根据自身实际没有必要以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发公文。从严控制以会议名义突击印发公文。不得将是否印发公文作为考核项目。

第十八条 严格掌握公文制发规格。可以部门名义行文的，不以党委、政府或者其办公室（厅）名义行文；可以党委、政府办公室（厅）名义行文的，不以党委、政府名义行文。

第十九条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关，并说明原因。

第二十条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）以正式公文形式报送，不得以“请阅件”、“呈阅件”等非规范形式报送。

（二）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（三）属于党委（党组）职权范围内的工作，以党委（党组）名义报送上级党委；属于政府职权范围内的工作，以政府名义报送上级政府。

（四）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（五）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（六）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（七）除上级机关负责人直接交办事项外，一律按照程序报上级机关办公室（厅）办理，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（八）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第二十一条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府办公室（厅）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项或者向下级政府安排部署专项工作，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中必须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。超越部门职权范围的，应当报请同级党委、政府行文或者经党委、政府同意并授权办公室（厅）行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第二十二条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文，联合行文应当明确主办机关。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公室（厅）外不得对外正式行文。

第二十三条 未经上级党委、政府批准，议事协调机构不得向下级党委、政府发布指令性公文，也不得要求下级党委、政府报送公文；议事协调机构的公文不得要求下级党委和政府转发。临时机构一般不对外行文。

第五章 公文拟制

第二十四条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十五条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，语言庄重，用词规范。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

（五）引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明准确、规范的中文含义。

（六）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其规范缩写形式，应当在第一次出现时注明经国家语言文字工作部门或者其他有关部

门审定的中文译名。

(七) 文种正确，格式规范。

(八) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(九) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(十) 公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定，起草单位应当提出初步意见。

(十一) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十六条 党委、政府的部门以党委、政府名义或者其办公室（厅）名义行文，应当代拟文稿。

(一) 部门代拟文稿，一般应当经党委、政府授权或者同意；未经授权或者同意的，应当先行书面请示。

(二) 部门代拟文稿，应当由其文秘部门审核、主要负责人审签。

(三) 部门代拟文稿，应当在保证质量的前提下尽量缩短在本部门和会签部门的运转时间，经本部门主要负责人审签和有关部门负责人会签后，于正式公文印发前2周送达党委、政府办公室（厅）。

(四) 部门报送代拟文稿，应当书面说明背景情况、行文依据、起草情况、会签情况等。

第二十七条 党委、政府联合行文，起草单位为党委部门的，先由党委办公室（厅）审核办理；公文内容属于政府

职责范围、起草单位为政府部门的，先由政府办公室（厅）审核办理。

第二十八条 需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公室（厅）进行初核。

第二十九条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公室（厅）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。

（五）主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否正确、内容是否完整、结构是否严谨、语言是否庄重、用词是否规范。

（六）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（七）公文的信息公开属性、涉密公文的密级和保密期限是否恰当。

（八）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第三十条 未经发文机关办公室（厅）审核的公文文稿，不得直送发文机关负责人；不按照程序报送的，发文机关负责人不予受理，退有关部门按照程序办理。

第三十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第三十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人或者主要负责人委托的负责人签发；涉及某一方面工作的公文，由分管负责人签发。党委、政府办公室（厅）根据党委、政府授权制发的公文，由其主要负责人签发，或者报请党委、政府负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合行文由所有联署机关的负责人会签。

第三十三条 审签和修改公文要使用钢笔、毛笔和碳素、蓝黑墨水，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨水等。签批、修改时应当在公文纸左侧留出装订位置。

第六章 公文办理

第三十四条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第三十五条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后

签字或者盖章，并注明签收时间。签字、盖章应当使用全名，做到清晰工整，签收时间应当注明年、月、日，紧急公文应当注明签收的具体时间。签收时如发现问题，必须及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、分送范围、经办人等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理；是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求；涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签；是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。对上级机关的公文，凡标注印发传达范围的，按照规定的范围分送；未标注印发传达范围的，根据收文内容及有关要求合理确定分送范围。对下级及其他机关的公文，经筛选分类后分送，内容相同的情况报告类公文可以综合后分送。有明确时限要求的，按照时限要求分送。

批办性公文一般由文秘部门按照有关规定，结合工作实际，提出准确规范、简明扼要的拟办意见，报本机关负责人

批示后转有关部门办理。转办时应当提出明确的办理要求。需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的，应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要，将公文及时送传阅对象阅知或者批示。阅知性公文一般按照机关负责人职务排序从前向后传阅，批办性公文一般按照机关负责人职务排序从后向前传批。绝密级公文应当由专人负责办理。办理公文传阅应当严格履行登记和交接手续，随时掌握公文去向，不得漏传、误传、横传、延误。

（六）催办。公文转办后主动掌握公文办理的进展情况，督促办理部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第三十六条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签发的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数，并对公文标题、密级和保密期限、成文日期等详细记载。

(三) 印制。严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，并在符合保密要求的场所进行。绝密级公文要指定专人录入、校对、印刷、装订。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对成品公文的文字、格式等再作校核，并对用纸、墨色、裁切、装订等进行检查，核实无误后准确及时分发。

第三十七条 发送和传递公文应当进行编号、登记，并严格履行交接手续。发送涉密公文，使用《发文通知单》登记。在封、包、袋上应当标明所装公文的最高密级、机要编号和收文单位名称，有时限要求的，标明紧急程度。发送绝密级公文，使用由防透视材料制作、周边缝有韧线的专用信封，信封的封口及中封处加盖密封章或者加密封条；使用公文袋封装时，公文袋的接缝处必须双线缝纫，袋口用铅志进行双道密封。

第三十八条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。禁止通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或者其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递传输涉密公文。

第三十九条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有

关档案法律法规及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件或者其他形式的公文副本。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第四十条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第四十一条 建立健全公文管理第一责任人制度。公文管理第一责任人应当认真履行职责，及时研究解决工作中存在的问题，确保公文利用高效、管理严格。

第四十二条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第四十三条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第四十四条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的

要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

非涉密公文，未经批准不得公开发布。党的机关公文公开发布的，经发文机关批准，适时在中共济南市委网站发布或者由有关新闻单位播发。行政机关公文公开发布的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《山东省政府信息公开办法》和《济南市人民政府办公厅关于进一步加强政府信息公开工作的意见》等有关规定实施。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十五条 会议上一般不印发公文；确需印发的公文，应当在会议结束时即行收回。经会议主持机关批准，与会人员带回本机关的公文，应当及时交本机关公文管理人员管理。

第四十六条 严格落实涉密公文保密管理有关规定。

（一）涉密公文应当存放在符合安全保密要求的场所，配备必要的保密设备，与非涉密公文和材料分别存放，并定期进行清查、核对；涉密公文电子版（含过程稿）应当存储在涉密计算机或者专用涉密存储介质中。

（二）组织阅读、传达、审议或者以其他方式使用涉密公文，应当在符合安全保密要求的场所进行，严格限定知悉

范围，并提出明确保密要求。

（三）借阅、复制、下载、汇编、摘抄涉密公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、下载、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

存储公文的磁盘、光盘及其他存储介质按照所存储公文的最高密级管理。

（四）任何机关、单位、个人不得向无直接业务关系或者无隶属关系的机关、单位发送、索要涉密公文。对违反规定发送或者索要的，应当退回或者拒绝。

（五）涉密公文未经批准，不得携带外出。确需携带外出的，必须经发文机关或者发文机关授权的公文管理机关同意。

（六）涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定定期清理、清退或者销毁。

（七）涉密公文遗失或者泄密的，应当立即采取补救措施，并及时报告发文机关或者经发文机关授权的公文管理机关，受理机关应当立即作出处理，并及时报告上级发文机关和同级保密及公安部门。

第四十七条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第四十八条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定，报机关负责人审批并履行登记手续，派两名以上人员到现场监督销毁。绝密级公文应当逐页清点登记，机密级公文应当逐份清点登记，送交保密行政管理部门销毁工作机构或者保密行政管理部门指定的承销单位销毁。销毁涉密公文应当使用符合国家保密标准的销毁设备和方法，确保涉密信息不可还原，确保涉密公文不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十九条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门，其他公文按照有关规定清退、销毁；临时设置的机构，当任务结束时，其公文集中移交同级党政机关办公室（厅）或者有关部门管理。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公室（厅）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文

单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第五十一条 党政机关公文含电报和电子公文。电报处理工作按照有关规定执行。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第五十二条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第五十三条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本办法执行。

第五十四条 本办法由中共济南市委办公厅、济南市人民政府办公厅负责解释。

第五十五条 本办法自发布之日起施行。2009年5月2日中共济南市委办公厅、济南市人民政府办公厅发布的《关于切实改进文件工作的规定》同时停止执行。

- 附件：1. 济南市党政机关公文印制版式说明
2. 济南市党政机关公文格式样本
3. 济南市党的机关公文发布、阅读规定

济南市党政机关公文印制版式说明

一、总体要求

1. 用纸：采用 $60\text{g}/\text{m}^2$ — $80\text{g}/\text{m}^2$ 胶版印刷纸或者复印纸，纸张白度 80% — 90% 。

2. 开本：采用国际标准 A4 型，成品幅面尺寸为 $210\text{mm}\times 297\text{mm}$ 。

3. 版心与页边：版心尺寸为 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ ，公文用纸天头（上白边） $37\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，订口（左白边） $28\text{mm}\pm 1\text{mm}$ 。

4. 字体与字号：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。

5. 行数与字数：一般每页 22 行，每行 28 个字。行间距用 3 号汉字高度 $7/8$ 。特定情况可以作适当调整。

6. 标点：采用规范全角标点，符合中文排版规范。

7. 文字的颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

8. 制版：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 。

9. 印刷：双面印刷，页码套正，两页误差不超过

2mm，印品着墨实、均匀，字面不花、不白、无断划。

10. 装订：公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90°。采用骑马订或者平订的公文，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm；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。

二、公文格式各要素编排规则

版心内的公文格式各要素分为版头、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。

（一）版头部分

11. 份号：如需标注份号，一般用6位黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

12. 密级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用黑体字，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；密级和保密期限用“★”隔开。未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项30年、机密级事项20年、秘密级事项10年认定。

13. 紧急程度：如需标注紧急程度，一般用黑体字，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。

14. 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，字号应当不大于上级机关的发文机关标志字号，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，其他机关按照党、政、军、群的顺序排列，上下居中排布；如有“文件”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。

15. 发文字号：年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，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。

普发性公文的发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布；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。

16. 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，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用仿宋体字，签发人姓名用楷体字。

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、自上而下依次均匀顺排；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；多个签发人需回行时，“签发人”三字与签发人姓名第一行并排。

17. 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，其高度一般不小于0.5mm。

（二）主体部分

18. 标题：一般用2号小标宋体字，编排在红色分隔线下空二行位置，分一行或者多行居中排布；回行时，做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当；多行标题排列应当使用正梯形、倒梯形或者菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。四个（含）以上机关联合行文时，标题中发文机关名称可以省略。

19. 主送机关：编排在标题下空一行位置，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部分。

20. 正文：公文首页必须显示正文。一般用仿宋体字，编排在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，特殊情况下可以作适当调整；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。标点符号应当符合排版规则，数字、年份不拆行。

批转、转发的公文另页编排，标题居中编排在版心第三行。

21. 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. ×××”）；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。

22. 发文机关署名、成文日期和印章

（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（或者附件说明）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、互不相交或者相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或者附件说明）一行之内。

(2) 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或者附件说明）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。

(3) 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（或者附件说明）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。

(4) 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

23. 特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下

印章或者签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

24. 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。

25. 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。

（三）版记部分

26. 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 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 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。

27. 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，之间不加分隔线。

28. 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，印发日期后加“印发”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

29. 翻印机关和翻印日期：翻印的公文，应当标注翻印机关和翻印日期。一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上、印发机关和印发日期之下一行位置。翻印机关左空一字，翻印日期后加“翻印”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期（或者翻印机关和翻印日期）用一条细分隔线隔开。

（四）页码

30. 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。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

三、公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排的，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。

四、公文特定格式

（一）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 4mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170mm，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。

（二）命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或者“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20mm，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同本附件22·

（3）“加盖签发人签名章的公文”。

（三）纪要格式

发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，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纪要编号。

纪要编号下一行编排发文机关和成文日期，发文机关居左空一字，成文日期居右空一字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文（或者附件说明）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”或者“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要的特殊形式可以根据实际制定。

济南市党政机关公文格式样本

分送：×××××××××，×××××××，×××××。

××××××××××××

2012年×月×日印发

济南市党的机关公文发布、阅读规定

第一条 根据有关规定，结合实际，就济南市党的机关公文发布、阅读作如下规定。

第二条 党的机关公文只发组织，不发个人。

第三条 党的机关公文按一定的发布层次或者根据公文内容和工作需要，在一定范围发布。中央文件的发布层次一般划分为“发至省军级”、“发至市地师级”和“发至县团级”。文件明确规定具体阅读范围的，以一定形式发布。省委文件的发布层次一般划分为“发至市”、“发至市级”、“发至县”和“发至县级”。

市委文件的发布层次一般划分为“发至各县（市）区”、“发至各县（市）区，市直各部门”。明确规定小范围阅读的文件，阅读范围一般以主送形式标注或者另附说明。

党的机关公文需向社会广泛宣传的，标注“此件公开发布”。

第四条 党的机关公文的印发按照有关规定组织实施。

（一）省委制发的文件由省委办公厅统一印发。其中部分文件通过党委信息网络传输，需翻印的由市委办公厅按传输样本版式统一翻印，翻印份数报省委办公厅核定。

（二）市委制发的文件由市委办公厅统一印发。其中非

涉密文件通过党委系统电子政务内网网络传输，需翻印的由各受文单位按传输样本版式统一翻印，翻印份数报市委办公厅核定。网上传输和公开发布的文件，印发少量份数，供各受文单位存档。

第五条 标注印发传达范围的公文，其发放和阅读按照有关规定执行。

（一）发至省军级的中央文件，发副省（部）级、副军职及其他相当于副省职级的党员干部所在单位，供副省（部）级、副军职以上及其他相当职级的党员干部阅读。

（二）发至市地师级的中央文件，发副市（厅）级、副师职及其他相当于副市（厅）级以上单位，供副市（厅）级、副师职以上及其他相当职级的党员干部阅读。

（三）发至县团级的中央文件，发副县（处）级、副团职及其他相当于副县（处）级以上单位，供副县（处）级、副团职及其他相当职级的党员干部阅读。

（四）发至市的省委文件，发正市（厅）级及其他相当于正市（厅）级以上单位，供正市（厅）级以上及其他相当职级的党员干部阅读。根据工作需要，可传达到现职副市（厅）级党员干部。

（五）发至市级的省委文件，印发传达范围与发至市地师级的中央文件相同。

（六）发至县的省委文件，发正县（处）级及其他相当

于正县（处）级以上单位，供正县（处）级以上及其他相当职级的党员干部阅读。根据工作需要，可传达到现职副县（处）级党员干部。

（七）发至县级的省委文件，印发传达范围与发至县团级的中央文件相同。

（八）中央、省委文件扩大阅读、传达范围的，按扩大后的阅读、传达范围执行。

（九）党的机关公文公开发布的，经公文制发机关批准，适时在中共济南市委网站发布或者由有关新闻单位播发，由各级各单位组织党员干部群众传达学习。专业性或者特殊性文件，按照文件标注的范围阅读或者传达。

（十）住济省委委员、省委候补委员、省纪委委员以及党内的省人大常委会委员、省政协常委会委员，可以阅读发至市地师级及以下的中央文件、发至市及以下的省委文件。

离退休干部按离退休前的职级阅读相应印发传达范围的文件，一般由党的组织关系所在单位组织传达或者在机要阅文室阅读。

企事业单位阅读文件的范围按照干部管理权限确定。

担任领导职务的党外人士阅读文件，除仅限于党内阅读的外，原则上与担任同级职务的党员干部相同，一般在机要阅文室阅读或者组织传达。限于党内阅读的文件，如需向各级民主党派、工商联、无党派人士等传达的，由同级党委统

战部负责组织实施。

第六条 发给市领导同志、市直各部门、各县（市）区、各大企业等单位的中央、省市委文件，由市委办公厅直接发送。

第七条 各级党委办公室（厅）负责本级和上级党的机关公文的核发工作，其中上级党的机关公文的核发报上级党的机关办公室（厅）核准。发文份数一般每年调整一次。受文单位需调整发文份数的，一般于年底前向发文单位书面申请，经发文单位同意，于次年初作出调整。

第八条 各县（市）区委办公室主要负责人和市直各部门单位分管负责人为党的机关公文管理工作第一责任人，要认真履行职责，加强组织领导，确保公文印发及时、阅读规范、管理严格。