

## 附件 1

# 重庆医科大学公文格式

### 一、公文用纸幅面尺寸及版面要求

#### (一) 幅面尺寸。

公文用纸采用 A4 纸，幅面尺寸为：210 mm × 297 mm。

#### (二) 版面。

1. 页边与版心尺寸。公文用纸天头（上白边）为 37 mm ± 1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28 mm ± 1 mm，版心尺寸为 156 mm × 225 mm。

2. 字体和字号。如无特殊说明，公文格式要素一般使用 3 号仿宋体字。

3. 行数和字数。一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。

4. 文字的颜色。公文中文字的颜色一般为黑色。

### 二、印制装订要求

(一) 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 1 mm。

(二) 印刷要求。双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2 mm。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

(三) 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。

### 三、公文格式各要素的划分

公文格式要素分为版头、主体、版记三部分。

版头：公文首页红色分隔线以上的部分。

主体：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。

版记：公文末页首条分隔线以下、最后 1 条分隔线以上的部分。

### 四、公文版头

我校常用的公文版头由发文机关标志、发文字号、签发人（只针对上行文）等 3 个部分组成。

#### （一）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。居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm。推荐使用小标宋体字，颜色为红色。

我校发文机关标志由两办按签发人审定的发文机关进行选用。

1. 学校党委发文使用：“中共重庆医科大学委员会文件”。
2. 学校行政发文使用：“重庆医科大学文件”。
3. 学校党委、行政联合发文使用：“中共重庆医科大学委员会、重庆医科大学文件”。

4. 学校党委公文信函使用：“中共重庆医科大学委员会”。
5. 学校行政公文信函使用：“重庆医科大学”。
6. 学校党委会议纪要使用：“中共重庆医科大学委员会会议纪要”。
7. 学校行政会议纪要使用：“重庆医科大学会议纪要”。

## （二）发文字号。

我校的发文字号由发文机关代字、年份与发文顺序号组成，联合发文时，使用主办机关的发文字号；编排在发文机关标志下空 2 行位置，下行文的情况，居中排布；上行文的情况，居左空 1 字编排。

### 1. 发文机关代字。

（1）重庆医科大学党委、行政制发的公文，发文机关代字一律使用：“重医大党文”或“重医大文”。

（2）党政联合发文时，发文机关代字应视文件内容而定：党委为主办机关时，使用“重医大党文”；行政为主办机关时，使用“重医大文”。

（3）采用信函格式行文时，可不编文号。若需编文号时，学校党委信函使用“重医大党函”代字。学校行政信函在上行、平行时使用“重医大函”代字，下行时按“重医大+主办处室简称+函”的方式确定代字。学校党委、行政一般不以信函格式联合行文。

（4）学校党委会议纪要，使用“重医大党纪要”代字；学

校行政会议纪要，使用“重医大纪要”代字。

## 2. 年份，顺序号。

年份以签发人签发时间为准，应用阿拉伯数字标记全称，并用六角括号“〔〕”括入。发文顺序号由两办按签发人审定的发文机关代字对应编排流水号。不加“第”字、不编虚位。

示例：重庆医科大学 2014 年第 2 号文件，即可记为：“重医大文〔2014〕2 号”。

## （三）签发人。

我校公文的签发人为学校党委、行政主要领导。由“签发人”3 字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空 1 字，编排在发文机关标志下空 2 行位置。“签发人”3 字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

版头中的分隔线，位于发文字号之下 4 mm 处，居中印 1 条与版心等宽的红色分隔线。

## 五、公文主体

### （一）标题。

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空 2 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，2 行时应当使用梯形排列，3 行时应使用菱形排列。

### （二）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。

我校公文的主送机关可以按以下方式选择：

1. 学校党委发文的主送机关表述方式。

(1) “各分党委、党总支、直属党支部”。

用于向全校二级党组织下发公文。

(2) “各分党委、党总支、直属党支部，各附属医院、各院系部处、各有关单位”。

用于向全校二级党组织及各单位下发公文。

2. 学校行政发文的主送机关表述方式。

(1) “各附属医院、各院系部处、各有关单位”。

用于向全校各院、系、部、处、室、馆、社、中心、管委会等单位及各附属医院下发公文。

(2) “各院系部处、各有关单位”。用于向全校各院、系、部、处、室、馆、社、中心、管委会等单位下发公文（不含各附属医院）。

(3) “各院系”、“各科研单位”、“各临床学院”、“各附属医院”或“各部处”等。

针对专项性工作，向特定单位下发公文。

(三) 正文。

1. 公文首页必须显示正文。

2. 一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每

个自然段段首左空 2 字，回行顶格。

3. 关于标题的具体规定。正文结构中第一、二、三、四级标题，按以下方式标注：

第一级标题：标注为“一、”（字体为黑体）（句尾无标点符号）；

第二级标题：标注为“（一）”（字体为楷体）（句尾标点符号可有可无）；

第三级标题：标注为“1.”（字体为仿宋）（句尾必须使用标点符号）；

第四级标题：标注为“（1）”（字体为仿宋）（句尾必须使用标点符号）。

#### （四）附件说明。

1. 附件在正文下空 1 行左空 2 字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

2. 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。

3. 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。

（五）发文机关署名。可选择：重庆医科大学、中共重庆医科大学委员会。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。

（六）成文日期。由年、月、日组成，年份必须用全称，

月、日不能编虚位，统一用阿拉伯数字。成文日期一般右空 4 字编排。

### （七）印章加盖。

#### 1. 加盖印章的公文。

印章用红色，不得出现空白印章。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。

2. 加盖签发人签名章的公文。制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）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。

（八）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。

（九）附件正文。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。

## 六、版记

### （一）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 0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25 mm）。

## （二）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。

## （三）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。

## （四）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”符号。“一字线”距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。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。

# 七、特殊公文格式

## （一）信函格式。



1. 发文机关标志按本文已述规定选用，居中排布，上边缘至上页边为 30 mm，推荐使用红色小标宋体字。

2. 发文机关标志下 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。

3. 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。

4. 标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

5. 第二条红色双线上—行如有文字，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

6. 首页不显示页码。

7. 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）纪要格式。

1. 纪要标志按本文已述规定选用，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

2. 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—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。

4. 标注请假和列席人员名单，除依次另起—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。

5. 纪要格式也可以根据实际制定。