

中共重庆市委办公厅

业务通讯〔2012〕3号

重庆市党的机关文件 印制格式标准及应用说明

为确保全市党的机关文件印制格式统一规范，提高机关公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准的有关规定，参照中央文件印制格式标准，特制定本标准。

本标准字、行的定义同《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012)，推荐从方正字库中选用方正—GBK 字体，用于 Microsoft Office Word2000、2003、2007 等版本的文字处理器应用程序。

一、总体要求

1. 公文用纸：一般使用纸张定量为 $60\text{g} / \text{m}^2 \sim 80\text{g} / \text{m}^2$ 胶版印刷纸或复印纸，纸张白度在 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，PH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

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

3. 页边与版心尺寸：公文用纸天头（上白边）为 $37\pm 1\text{mm}$ ，下白边为 $35\pm 1\text{mm}$ ，订口（左白边）为 $28\pm 1\text{mm}$ ，右白边为 $26\pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ 。

4. 字体和字号：如无特殊说明，公文格式要素一般用 3 号方正仿宋体字，数字和字母用 Times New Roman。特定情况可以作适当调整。

5. 行数和字数：一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心（公文第一行字顶格编排在版心左上角，最后一行字必须沉底到版心下边缘），特定情况可以作适当调整。

操作路径参考：（1）文件—页面设置—页边距：上 3.5 厘米，下 2.9 厘米，左 2.55 厘米，右 2.55 厘米；（2）正文格式—段落—行距：固定值 29.7 磅。

6. 文字颜色：如无特殊说明，除发文机关标志、版头中的分隔线、发文机关印章为红色外，其余要素均为黑色。

7. 标点：一般采用规范中文半角标点，注意符合中文排版规范。

8. 印制：双面印刷，页码套正，两面误差不超过 2mm ；印品着墨实、均匀，字面不花、不白、无断划。

9. 装订：左侧装订，要求不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm ，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

(1) 装订一般采用骑马订，也可采用平订或胶包装订，骑马订、平订的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；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；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

(2) 胶包装订的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

(3) 上报市委、市委办公厅的文件、简报、材料应采用骑马订。

二、版头部分

10. 份号：指公文印制份数的顺序号。涉密公文（含秘密、机密和绝密）应标注份号，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（如：000001），字体可由公文印发机关自行掌握。如果发文机关认为有必要，也可对不带密级的公文标注份号。

11. 密级和保密期限：指公文的秘密等级和保密的期限。一般用 3 号方正黑体字，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。

(1) 实际工作中，保密期限一般不标注，表示秘密等级的两个字之间加开 1 字。

(2) 如需标注保密期限，密级和保密期限之间可用“★”分隔，如“秘密★1 年”“绝密★10 年”，表示秘密等级的两个字之间

不加开，保密期限中阿拉伯数字和“年”字之间也不加开。

12. 紧急程度：指公文送达和办理的时限要求。如需标注紧急程度，一般用 3 号方正黑体字，顶格编排在版心左上角。

（1）如果没有密级和保密期限、份号，紧急程度编排在版心左上角第一行。

（2）如果只有份号，没有密级和保密期限，紧急程度编排在左上角第二行。

（3）如果有份号、密级和保密期限，紧急程度编排在版心左上角第三行，3 个要素在版心左上角的第一、二、三行依次编排。

（4）如果同时标注密级和保密期限、紧急程度，表达紧急程度的两个字之间不加开；如果只标注紧急程度，或标注密级和紧急程度但不同时标注保密期限的，表达紧急程度的两个字之间加开 1 字。

13. 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。一般使用方正小标宋体字，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，颜色一般为金光红色。

（1）发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准，规范化简称一般由该机关的上级机关规定。

（2）下级机关文件发文机关标志的字高应小于上级机关文

件发文机关标志的字高。各区县（自治县）、市级各部门各单位党的机关文件发文机关标志字高应不高于 25mm。在规定范围内和保持美观的前提下，发文机关标志字数不多时可适当拉宽字间距、加粗字体，字数较多时可压缩字间距，做到大气、醒目、美观、庄重。

（3）联合行文时，发文机关标志可以同时标注联署发文机关的名称，也可单独使用主办机关的名称。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；发文机关标志中如有“文件”二字，应当置于联署发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

14. 发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。一般用 3 号方正仿宋体字，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。年份应标注全称，用六角括号“〔 〕”括入。发文顺序号不加“第”字，不编虚位（如“1”不编为“01”），在阿拉伯数字后加“号”字。

（1）在编写发文机关代字时，力求做到准确、规范、精练，无歧义、易识别，避免与上级机关、同级机关的机关代字雷同。上行文机关代字的最后一个字一般应为“文”字。

（2）年份要用 4 位年代号，不应简化；括号应用六角括号，不用中括号或圆括号。

（3）一般以不同发文形式分别进行统一编号，不推荐既按

拟稿部门，又按文种分别编流水号的做法。

（4）如果是平行文、下行文，发文字号居中排布；如果是上行文，发文字号居左排布，并左空 1 字（在右侧对称位置标注签发人）。

15. 签发人：上报公文应当由发文机关主要负责人或主持工作的负责人签发并标注签发人姓名，体现机关负责人对所签发的公文负责。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空 1 字，与发文字号平行编排。“签发人”三字一般用 3 号方正仿宋体字，签发人姓名用 3 号方正楷体字。

（1）联合报文时，需要标注所有联合报文机关的签发人，并将主办机关的签发人放在第一位。

（2）有多个签发人时，“签发人”三字应与第一个签发人姓名对齐，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 2 个姓名，2 个姓名之间加开 1 字，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，最后一个签发人姓名应与发文字号处于同一行。签发人姓名只有两个字时，中间应加开 1 字。

（3）如果签发人太多，出现首页正文不足两行的情况时，可视情增加每行签发人的编排个数。

16. 版头红色分隔线：位于发文字号之下 4 mm~8mm 处，颜色一般为金光红色，高度一般为 0.35mm~0.55mm。

实际工作中，发文机关标志为“发文机关全称（或规范化简称）+文件”“发文机关全称（或规范化简称）”和“发文机关全称（或规范化简称）+办公室+文件”的，红色分隔线中间带实心五角星，五角星字体用一号 Times New Roman，两边线长分别约为 70mm；其他情况下红色分隔线中间不带实心五角星，线长约为 156mm（与版心等宽）；线号粗细根据发文机关标志字号酌情调整。

三、主体部分

17. 标题：由发文机关名称、事由和文种组成。一般用 2 号方正小标宋体字，编排于红色分隔线下加开 2 行位置（发文字号之下约 27mm 处），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，不宜使用长方形或沙漏形。

（1）3 个和 3 个以下机关联合发文时，可在标题中列出所有发文机关的名称；4 个及 4 个以上机关联合行文时，可以采用排列在前的发文机关名称加“等 X 个部门”的方式标注，特殊情况下也可以省略发文机关名称。

（2）公文标题一般不用标点符号，可以使用的标点符号有书名号、引号、顿号、连接号和括号等，如法律、法规、规章名称应加书名号；出现多个机关、人名等并列时，每个机关名称、人名之间不加开，用顿号分开。

(3) 若标题太长，所占行数太多，出现正文在首页不足两行的情况时，可以变通编排，如将标题上移，在红色分隔线之下只加开一行或不加开，或适当调整行间距、字间距等。变通编排要注意排列美观。标题回行时应保证词意完整。

(4) “送审稿”“代拟稿”“征求意见稿”等应加括号在主标题之下一行居中标注，一般用 3 号方正楷体字，其中“送审稿”“代拟稿”三字中间各加开半字，“征求意见稿”五字中间为正常字间距。

18. 主送机关：指公文的主要受理机关。一般用 3 号方正仿宋体字，编排于标题下加开 1 行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(1) 主送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。市内行文时，一般不加“重庆”二字。

(2) 主送机关的顺序一般按照重要程度排列，各有关单位之间用顿号或逗号分清层次，同类机关内同级机关之间用顿号分隔，不同类型机关之间使用逗号分隔。

(3) 单一机关的上行文，原则上只能有 1 个主送机关。

(4) 如主送机关过多，导致公文首页显示正文不足两行时，也可将主送机关移至版记中，置于抄送机关上一行；标题之下、正文之上不再标注主送机关。

(5) 使用决议、决定、意见、通报、纪要等文种的公文，

应将主送机关移至版记中，置于抄送机关的上一行，与抄送机关之间不加分隔线。

19. 正文：是公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页显示正文，最好能有两行以上。一般用 3 号方正仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空 2 字，回行顶格，自然段之间一般不空行。

（1）阿拉伯数字和汉字数字的用法，应按照国家标准 GB/T15835—2011《出版物上数字用法》中的有关要求执行。如一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中排布，避免在回行中断开。

（2）标点符号的用法应符合 GB/T15834-2011 的要求。

（3）一般不应使用字母词，如确需使用，应当在文中首次出现时以括注方式注明准确的汉语译名，如使用 GDP 这个概念时，应该以“GDP（国内生产总值）”方式引用。

（4）计量单位的用法应符合 GB3100-93《国际单位制及其应用》的要求。如面积，可选用平方米、公顷、平方公里等。

（5）文中结构层次，其序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层一般用方正黑体字，第二层用方正楷体字，第三层和第四层用方正仿宋体字标注。层次序数可以越级使用。

（6）需要引用其他公文时，按照先引标题，后加圆括号引发文字号的方式进行引用。

（7）正文中出现人名时，人名为两个字的，一般中间不加开。

（8）以“通知”形式转发、印发公文时，“通知”部分内容（含主送机关、正文、发文机关署名、成文日期等）一般用3号方正楷体字。被转发、印发的内容另面编排，编排方式同一般公文的排版方式。

（9）当出现正文中的一级标题排在页面最后一行的情况时，可本着页面美观原则，对该页面的行距、字间距作适当调整。

20. 附件说明：即公文附件的顺序号和名称。一般用3号方正仿宋体字，应在正文下加开1行左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

（1）公文附件是正文内容的组成部分，与正文一样具有同等效力。

（2）如带有2个及2个以上附件，附件名称前面用阿拉伯数字标注附件的顺序号，顺序号后面紧跟一个小圆点，如“附件：1.××××× 2.×××××……”（1、2……之间分段排列，序号对齐）；附件名称较长需折行时，应当与上一行附件名称的首字对齐；附件名称后不加标点符号。正文中涉及附件处的标注内容、附件说明处的标注内容及附件的标注内容要相一致。

（3）在正文中写明报送、上报、批转、转发、印发等字样的公文，在其发文机关署名、成文日期等生效标志后所附内容

不是公文的附件，在附件说明处不必标注相关内容。

21. 发文机关署名：公文一般应以机关名义署名，署名时使用发文机关全称或规范化简称。一般用 3 号方正仿宋体字，居右排，在成文日期之上（具体编排见“23. 印章”部分）。

（1）发文机关署名应与发文机关标志、标题中的发文机关名称一致。

（2）联合行文时，若发文机关标志并用联合发文机关名称，则发文机关署名的顺序应与发文机关标志的排列顺序一致。

（3）使用决议、决定、意见、通报、纪要等文种的公文，一般不署发文机关名称。

22. 成文日期：应署会议通过或者发文机关负责人签发日期。一般用 3 号方正仿宋体字，居右排在发文机关署名下方（具体编排见“23. 印章”部分）。

（1）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（如“1”不编为“01”）。

（2）使用决议、决定、意见、通报等文种时，成文日期用 3 号方正楷体字在公文标题之下标注并用圆括号括入。

23. 印章：公文中有发文机关署名的，应加盖发文机关印章，并与署名机关相符。上行文一定要加盖印章。联合上行文，特殊情况下，为提高办理时效，可以只署主办机关名称，加盖主办单位印章。有特定发文机关标志的普发性公文一般不加盖

印章。纪要不加盖印章。

（1）加盖印章的公文

①单一机关制发的公文：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，成文日期最后一个字距离版心右边缘的距离一般为4个字，印章端正、清晰，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，印章下边缘与成文日期下边相切，印章的上边缘距正文（或附件说明）1行之内（约10mm，下同）；若发文机关全称较长，可使用规范化简称，若规范化简称也较长，可分两行编排。署名之间是否加开，可综合考虑署名的长短和印章的大小来决定。

②联合行文：发文机关署名按照发文机关的顺序排列，每排最多排3个机关，确保2个印章间不相交或不相切，成文日期在最后一个发文机关署名之下右空4字居中编排，最后一个印章端正居中下压发文机关署名和成文日期，印章的上边缘距正文（或附件说明）距离1行之内互不相切或相交，印章和署名的纵向中心线重合。

（2）不加盖印章的公文

①单一机关制发的公文：发文机关署名标注在正文（或附件说明）下加开1行位置；成文日期标注在发文机关署名的下一行，其首字比发文机关首字右移2字；如果发文机关署名长

于成文日期，则发文机关署名居右空 2 字编排；如果成文日期长于发文机关署名，则成文日期居右空 2 字编排，发文机关署名适当增加右空字数。

②联合行文：第一个发文机关署名（即主办机关署名）标注在正文（或附件说明）下加开 1 行位置，其余发文机关署名与主办机关上下对齐，依次向下排列。成文日期的编排格式与单一机关行文一致。

（3）特殊情况处理：当正文之后的空白容不下发文机关署名、成文日期并加盖印章时，可采取调整正文行距或字距的措施加以解决。当正文之后的空白只有一两行时，可以加宽行距或字间距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下时，可以缩小行距或字距，挤出能容下发文机关署名、成文日期和印章的空间，确保印章与正文同处一页，不留任何空白。如果采取调整正文行距或字距的措施仍无法解决，也可以将发文机关署名、日期编排在下一空白页上并加盖印章，并在该空白页第一行顶格标注“（此页无正文）”。

24. 附注：即公文印发传达范围或上报公文联系人、联系方式等需要说明的事项。一般用 3 号方正仿宋体字，居左空 2 字编排在成文日期下加开一行，用圆括号括入，文字回行时顶格编排。

25. 附件：即公文正文的说明、补充或者参考资料。附件需另面编排，即不管前面正文之后留有多少空白，都需要另

起一面排版。附件应编排在版记之前，并与正文一起装订。“附件”二字一般用3号方正黑体字，在附件首页版心左上角第一行顶格编排，中间不加开。如果有多个附件，后面必须紧跟附件顺序号，顺序号用阿拉伯数字，后面不加冒号。附件标题编排在附件首页第三行居中位置。

（1）如有多个附件时，每个附件应另起一页编排。

（2）附件序号和附件标题应与附件说明中的内容完全一致。附件标题以及附件中行、字、段落等编排与主体部分相应格式要素的要求一致。

（3）附件与文件正文不能一起装订时，则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件顺序号，如“渝××〔××××〕×号附件×”。

（4）报送、上报、批转、转发、印发类公文，报送、上报、批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文主体部分不加附件说明，直接另面编排，也不在此页左上角标注“附件”二字，标题编排在首页第三行居中位置。其他格式方面的要求与正文一致。

（5）若附件正文还带有附件性质的参考资料（如表格等），直接在此附件后另面编排，不再标“附件”二字。

四、文尾部分

26. 版记及其分隔线：与版心等宽，首条分隔线和末条分

隔线用粗线，高度一般为 0.35mm；中间的分隔线用细线高度一般为 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。

（1）版记应排在偶数页面上。当正文最后一页为奇数页时，不管正文之后留有多少空白，也应将版记排在公文最后一面的偶数页上。

（2）公文后面有空白页时，版记应排在最后一面的偶数页上，不管前面有多少空白页。

（3）转发文件时，应标注转发机关的版记。

27. 抄送机关：指除主送机关外需要执行或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，市内行文时一般不加“重庆”二字。一般用 4 号方正仿宋体字，在印发机关和印发日期上 1 行、左右各空 1 字编排，回行时与“抄送”二字及冒号后的首字对齐。

（1）抄送时，不同级别机关按上级机关、同级机关、下级机关的顺序排列，同级机关按党、政、军、群的顺序排列。

（2）一般情况下，抄送机关之间标点符号使用方法是：同一系统内同级机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，最后一个抄送机关之后标句号。

（3）如需把主送机关移至版记，编排方法同抄送机关，将“抄送”二字改为“主送”即可。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。

（4）实际工作中，下行文也可用“发”字替代“主送”二字；上行文也可用“报”或“抄报”替代“主送”二字。

28. 印发机关和印发日期：指公文的送印机关和送印日期。一般用 4 号方正仿宋体字。印发机关居左空 1 字标注，用机关全称或规范化简称，一般应是各机关的办公厅（室）或文秘部门；印发日期居右空 1 字标注，用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后面加“印发”二字。

（1）翻印文件时需标出翻印机关和翻印日期，并标注在印发机关和印发日期的下方位置；翻印机关居左空 1 字标注，用全称或规范化简称；翻印日期居右空 1 字标注，用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后加“翻印”二字。

（2）版记中如有主送机关、抄送机关等要素，应当将其置于印发机关和印发日期之上，用一条细分隔线隔开。

29. 页码：页码是保证公文有效性和完整性的标志之一。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，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

（1）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。

（2）公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

(3) 若公文中的表格需横排时，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。

操作路径参考：(1) 文件——页面设置——版式：页眉 1.5 厘米，页脚 2.6 厘米；(2) 插入——页码（对齐方式：外侧）——格式（“— 1 —”）；(3) 双击任意页页码位置——选中页码——设置页码字体和字号（字体为宋体阿拉伯数字，字号为 4 号）。

30. 公文二维条码：包含一件公文的基本信息，可以通过计算机扫描识别、登记公文身份。正式公文应在文尾页右下方最末端加印公文二维条码（如有页码，与页码平行，条码上距版心下边缘、右距版心右边缘均为 5mm~6mm），其高度不高于 13.8 mm、宽度不宽于 49.7 mm。

五、公文的特定格式

31. 信函格式

发文机关标志：使用发文机关全称或规范化简称，字体使用红色方正小标宋体（字号自定），居中排布，上边缘至上页边为 30mm；联合行文时，使用主办机关标志。

首页上下的红色双线：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。

份号、密级和保密期限、紧急程度：应当顶格居版心边缘

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 5mm~6mm。

发文字号：顶格居版心右边缘排在第一条红色双线下，与该线的距离为 5mm~6mm。

标题：居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

页码：首页不显示页码，从第 2 页开始标注页码，序号从“2”开始（标注为“— 2 —”）。

版记：如需印制，可在公文最后一面版心内最下方标注，一般不加分隔线。

32. 纪要格式

纪要标志：由“×××××纪要”组成，居中排布（太长时可以分两排排布），上边缘至版心边缘为 35mm，使用红色方正小标宋字体。

纪要编号：等同于发文字号，居中编排在纪要标志下加开 2 行位置，与红色分隔线之间的距离为 5mm，可以采用“〔 xxxx 〕第 x 期”的形式，年份标注用全称，期号不编虚位。

红色分隔线：中间不加五角星。

出席人员、请假人员和列席人员的编排规则：用 3 号黑体字在正文或附件说明下加开 1 行居左空 2 字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号方正仿宋体字标注出席人单位及

职务、姓名，同一单位不同人员之间、不同单位之间分隔符号根据实际情况确定，回行时与冒号后的首字对齐，段末加句号。如需标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”两字改为“请假”或“列席”外，编排方法同前。

只标注参会人员的编排规则：用 3 号方正黑体字在正文或附件说明下空一行顶格编排“参会人员”，后不加冒号，另起一行前空 2 字，用 3 号方正仿宋体字标注参会人员名字，名字后加开 2 字编排单位及职务。

纪要不加盖印章。

纪要格式还可以根据实际情况制定。

33. 《x 办通报》格式

发文机关标志：由“x 办通报”组成，居中排布，上边缘距版心上边缘 35mm，使用红色方正黑体字。

发文编号：等同于发文字号，居中编排在发文机关标志下加开 2 行位置，与红色分隔线之间的距离为 5mm，采用“〔 xxxx 〕第 x 期”的形式，年份标注用全称，期号不编虚位。

红色分隔线：中间不加五角星。

其余格式要素的编排方式同正式文件（参见式样十三、十四、十五、十六）。

六、公文式样

34. 本标准随附公文式样 20 个，详见式样一一式样二十。

35. 各式样中，版心尺寸和位置、各要素位置、每页行数、字体等均按本标准编排，但所有文字、数字、标点符号均为示例文字，用以表示公文相关要素编排位置，供排版时参考。各式样中的发文机关标志为示例标志，各单位在应用时，需用上报市委办公厅备案的发文机关标志予以替换。排版所需方正__GBK 字库，可在全市党政内网下载，网址：http://23.1.0.1/note/download/ttf/fz_GBK_font.rar。

七、附则

36. 本标准由中共重庆市委办公厅制定并负责解释。

37. 本标准自印发之日起施行，此前有关文件印制标准和要求与本标准不符的，以本标准为准。

式样一

秘 密
加 急

密级、紧急
程度：三号
方正黑体 GBK

中共重庆市 XXX 委文件

发文字号：
三号方正
仿宋 GBK

×委发〔××××〕×号



标题：
二号方正小
标宋 GBK

中共重庆市×××委 重庆市×××人民政府 关于××××××××××的决定

(× × × × 年 × 月 × 日)

成文日期(特殊):
三号方正
楷体 GBK

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times \times \times \circ$

正文：
三号方正
仿宋 GBK

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

一级标题：
三号方正
黑体 GBK

(一) ××××××××××××××××××××

$\times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \circ$

二级标题：
三号方正
楷体 GBK

1. x

三级标题：
三号方正
仿宋 GBK

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

2. ××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

3. ××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

(二) ××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××。

1. ××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××。

2. ××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

(此件发至××级)

附注文字：
三号方正
仿宋_GBK

版记文字：
四号方正
仿宋_GBK

发：×××，×××，××××××，××××××××，×××××××
××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××



二维条码：
≤

式样二

机 密
特 急

中共重庆市 XXX 委文件

×委发〔××××〕×号



中共重庆市×××委 关于××××××××的通知

$\times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times \times \times$
 $\times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times \times \times$:

The diagram consists of five horizontal rows of symbols:

- Row 1: 20 'X' marks.
- Row 2: 20 'X' marks.
- Row 3: 20 'X' marks.
- Row 4: 20 'X' marks.
- Row 5: 19 'X' marks followed by a small open circle.

[illegible]



式样三

特急

中共重庆市 XXX 委员会

签发人:
三号方正
仿宋_GBK
签发人姓名:
三号方正
楷体 GBK

签发人：×××

中共重庆市×××委 关于××××××××××的请示

[illegible][illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

当否，请批示。

中共重庆市XXX委
XXXX年X月X日

（联系人：XXX，XXX；联系电话：XXXXXXXXXX，
XXXXXXXXXXXX）



式样四

秘 密
加 急

中共重庆市 XXX 委员会

签发人：××× × ×



中共重庆市×××委
重庆市×××人民政府
关于××××××××××的报告

Diagram illustrating a sequence of 125 elements (5 rows of 25 elements each) arranged in a grid. The elements are represented by 'x' marks. The first four rows are full, each containing 25 'x' marks. The fifth row contains 24 'x' marks followed by a small circle at the end.

x x

XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

特此报告

中共重庆市XXX委 重庆市XXX人民政府
XXXXX年X月X日

(联系人：XXX、XXX；联系电话：XXXXXXXXXX、
XXXXXXXXXXXXXXXX)



000001

式样五

秘 密
加 急

X X X X X X
X X X X 文件
X X X X X X

××发〔××××〕×号

× × × × × ×
× × × ×
× × × × × ×
关于××××××××××的通知

×××××××，××××××××，×××××××，×××××××
×××，××××××××；

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

[illegible][illegible]

× × × × × ×

× × × ×

× × × × × ×

××××年×月×日

(此件发至××级)

× × × × × × × × 办公室

××××年×月×日印发



000001

式样六

秘 密
加 急

X X X X X X
X X X X
X X X X X X

签发人：××× × ×

××文〔××××〕×号

×××

× × × × × ×
× × × ×
× × × × × ×

关于××××××××××的请示

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××。

当否，请批示。

××××××× × × × × ×××××××
×××××年×月×日

(联系人：×××、×××；联系电话：××××××××××、
××××××××××××××)

×××××××××× 办公室

××××年×月×日印发



秘 密

中共重庆市 XXX 委员会

××〔××××〕×号



中共重庆市×××委关于×××× ××××××××××的函

市委××部：

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

中共重庆市×××委
××××年×月×日



秘 密

中共重庆市 XXX 委员会

××〔××××〕×号



中共重庆市×××委关于 ×××、××同志任职的通知

××××××××××：

经××决定：

×××同志任××××××××××××××××××××××××，

××同志任××××××××××××××××××××××××。

中共重庆市×××委

××××年×月×日

抄送：××××××，××××××，××××××，××××××。

××××××××××办公室

××××年×月×日印发



式样九

秘密
特急

中共重庆市 XXX 委办公室文件

×××〔××××〕×号

中共重庆市×××委办公室 关于印发《××××××××》的通知

$\times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times$
 $\times \times \times$, $\times \times \times \times \times \times$:

经×××同意，现将《×××××××》印发给你们，××

××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××。

中共重庆市×××委办公室

× × × × 年 × × 月 × × 日

(此件发至××级)

印发转发类
通知主送单位、
正文、发文机关
署名、成文日期:
三号方正
楷体 GBK

印发转发类
通知附注文字:
三号方正
仿宋 GBK

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

(× × × × 年 × 月 × 日)

The diagram consists of three horizontal rows of 'x' marks. The top row contains 24 'x' marks. The middle row contains 24 'x' marks, with a small black triangle pointing to the 24th 'x' from the left. The bottom row contains 4 'x' marks, followed by a small circle.

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(一) ××××××××××××××××××××××××
×××××××。

1. ××××××××××××××××××××××××
 ××××××××××××××××××××××××××××
 ×××××××.

[illegible]

式样十

特急

中共重庆市 XXX 委办公室

签发人：×××

中共重庆市×××委办公室 关于××××××××××的请示

[illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

当否，请批示。

附件说明
文字：
三号方正
仿宋_GBK

- 附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXX

中共重庆市XXX委办公室
XXXXX年X月X日

（联系人：XXX，XXX；联系电话：XXXXXXXXXX，
XXXXXXXXXXXX）

附件 1 ←

“附件 1”：
三号方正
黑体 GBK

标题：
二号方正小
标宋 GBK

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

正文：
三号方正
仿宋 GBK

一级标题：
三号方正
黑体 GBK

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(一) ××××××××××××××××××××

二级标题：
三号方正
楷体 GBK

$\times \times \times \times \times \times \times \times \times \circ$

1. x

[illegible]

三级标题：
三号方正
仿宋 GBK

[illegible][illegible]

附件 2

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times \times \times$

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(一) ××××××××××××××××××××××××
××××

1. ××××××××××××××××××××××××
×××××××××××.

2. ××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××○



式样十一

中共重庆市 XXX 委办公室

×××〔××××〕×号

中共重庆市×××委办公室
重庆市×××人民政府办公室
关于××××××××××××××××的通报

(× × × × 年 × 月 × 日)

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times \times \times \circ$

[illegible]

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times \times \times \times \times \times \times \circ$

(此件发至××级)

× × × × × × × × 办公室

秘 密

式样十二

中共重庆市 XXX 委办公室

×××〔××××〕×号

中共重庆市×××委办公室关于商请
××××××××××××××××的函

$\times \times \times \times \times \times \times \times \times \dots$

$\times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times$

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times$

$\times \times \times \times \times \times$

[illegible]

XX
XX
XX
XXXXXX。

中共重庆市×××委办公室
××××年×月×日

抄送：××××××，××××。

××××××××××办公室 ××××年×月×日印发



秘 密

X 办 通 报

[××××] 第 × 期

在××××××××××××××××
××××××××××××××××的讲话

(××××年×月×日)

× × ×

讲话时间：
三号方正
楷体_GBK

讲话人姓名：
三号方正
楷体_GBK

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

秘 密

式样十四

X 办 通 报

[× × × ×] 第 × 期

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

——在××××××××会上的讲话◀

(× × × × 年 × 月 × 日)

X X X

副标题：
三号方正
楷体 GBK

A diagram consisting of five horizontal rows of 'X' marks. The first four rows are complete, each containing 25 'X' marks. The fifth row contains 6 'X' marks followed by a small circle.

x x

秘 密

式样十五

X 办 通 报

[××××] 第 × 期

**× × ×、× ×同志在× × × × × ×
× × × × × × × ×的讲话**

× × × 同志的讲话

(× × × × 年 × 月 × 日)

x
 x
 x
 x
 x

X X

× × 同志的讲话

(× × × × 年 × 月 × 日)

The diagram illustrates a sequence of symbols arranged in five horizontal rows:

- Row 1: 20 'X' marks.
- Row 2: 20 'X' marks.
- Row 3: 20 'X' marks.
- Row 4: 20 'X' marks.
- Row 5: Three 'X' marks followed by a small circle ($\circ$).

$\times \times$
 $\times \times$
 $\times \times \times \times \times \times \times \times \times \circ$

[illegible]

(此件发至××级)

秘 密

式样十六

X 办 通 报

[××××] 第 × 期

**× × ×、× ×同志在× × × × × ×
× × × × × × × ×的讲话**

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

——×××同志的讲话

(× × × × 年 × 月 × 日)

×
 ×
 ×
 ×

× × 同志的讲话

(× × × × 年 × 月 × 日)

The diagram consists of three horizontal rows of symbols:

- Row 1: A sequence of 20 'X' symbols.
- Row 2: A sequence of 20 'X' symbols.
- Row 3: A sequence of 4 'X' symbols followed by a small circle.

[illegible][illegible]

(此件发至××级)

××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××。

中共重庆市×××委办公室
××××年×月×日

抄送：×××××，×××××，××××××××××，××××××
××××××××××。

式样十九

特 急

中共重庆市 XXX 第 X 届委员会 会议纪要

[× × × ×] 第 × 期



× × × × × × × × × × 会议纪要

××××年×月××日下午，××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××。

[illegible]

特 急

中共重庆市 XXX 委员会
专题会议纪要

[××××] 第 × 期



××××××××××会议纪要

××××年×月××日下午，××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××

XX
XX
XX。

“参会人员”：
三号方正
黑体_GBK

参会人员

xxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
x x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
x x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

参会人员
姓名、单位、
职务等；
三号方正
仿宋_GBK

发：xxx，xxx，xxxxxxxx，xxxxxxxxxxxx，xxxxx
xxxxxxxx。

xxxxxxxxxxxx办公室

xxxx年x月x日印发



说 明

应各地各单位的要求，现将《重庆市党的机关文件印制格式标准及应用说明》（业务通讯〔2012〕3号）通过电子公文下发给你们，供大家在培训和工作中参考。稍后市委办公厅将下发纸质公文，请注意查收后按规定分发，并在实际工作中认真贯彻执行。

中共重庆市委办公厅

2012年11月15日印发

