

内部通讯

第 7 期

湖北省储备粮油管理有限公司

2021 年 7 月 13 日

公文格式易错梳理

综合部 徐惊

公文是一个企业的“脸面”，一般来说最初的工作只是开会讨论，但最终需要推进的重大业务工作都是通过公文的形式呈现出来，像平时各子公司报送给公司总部的文件绝大多数是请示和报告，是上行文，需要总部进行批复和知晓，这一来一回，一项工作就正式开始推进并最终完成了。我们总是说“红头文件”，代表着这是经过认可的，在业务工作中具有最强效力，我们言之凿凿说出来的远远不及盖章红头文件的正式性和合法性，既然如此，公文格式的正确也应该

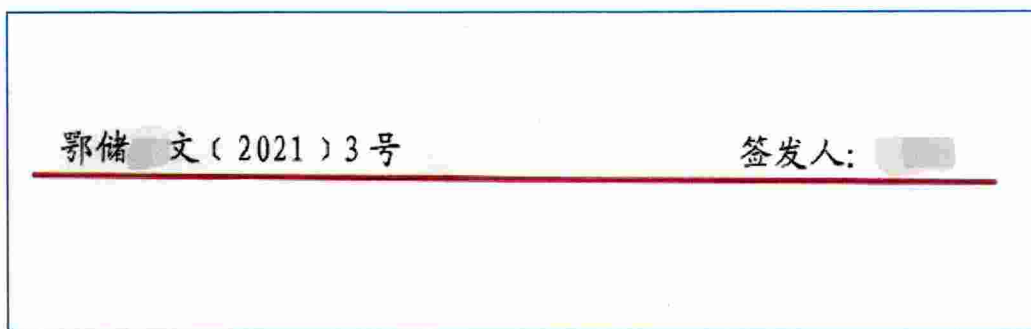
是这种正式性和合法性的应有之义。

结合平时各子公司报送的文件，综合部对公文格式容易出错的地方进行了一次梳理。古人常说“以铜为鉴，可正衣冠”，希望大家把这次梳理当作一面镜子，我们人出门之前还得对着镜子捋飭捋飭，公文既然是往外报送，代表着公司形象，也应该落得个衣冠楚楚、美观得体。

一、版头

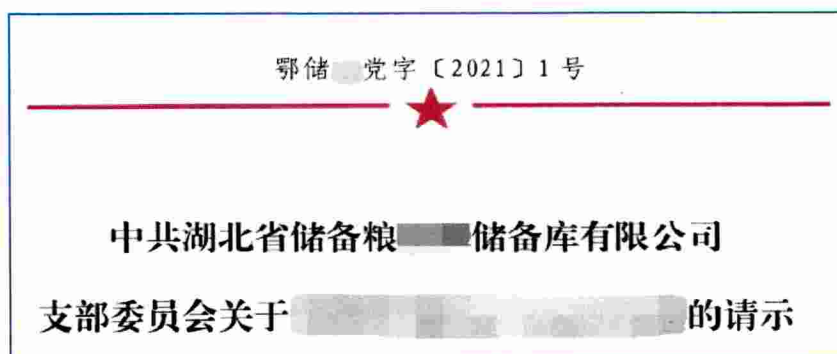
红色分隔线以上的叫版头，平时我们涉及较多的是发文字号和签发人。

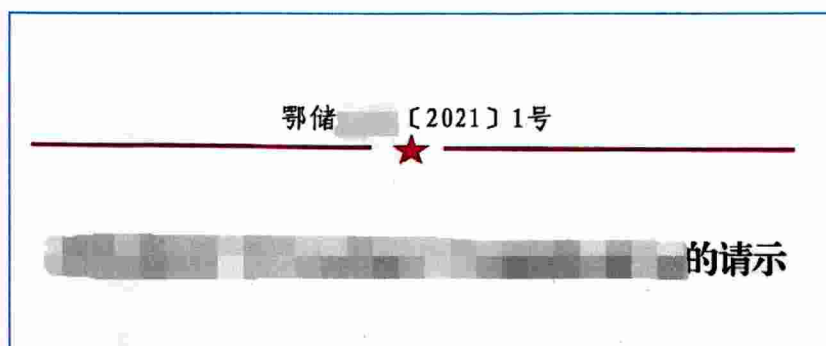
案例一：字体错误



除签发人姓名用楷体-GB2312 外，发文字号与签发人应该和正文一样，都是仿宋-GB2312 字体，这个公文中发文字号与签发人用的都是楷体。

案例二：无签发人



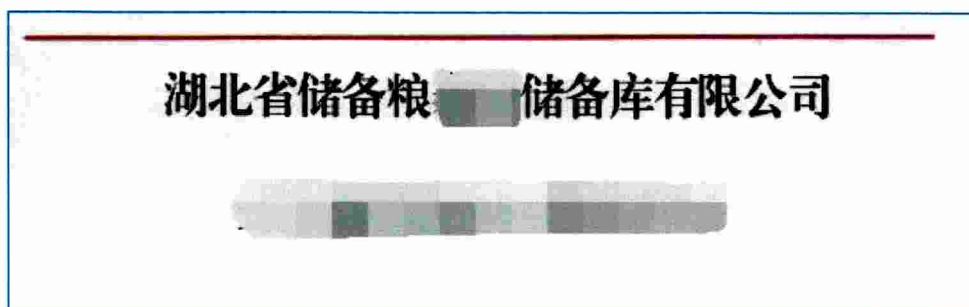
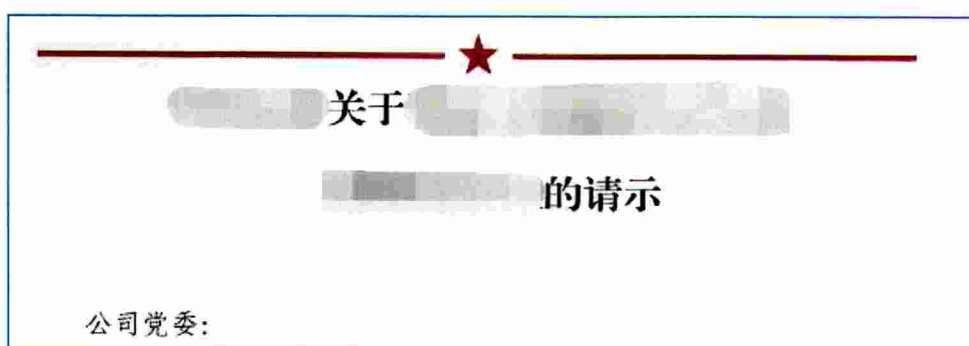


上行文（特别是请示）一般都该标注签发人姓名，主要目的是为上级单位在处理下级单位公文时，上级单位领导人可以了解下级单位谁对上报的事项负责，而且应由单位主要负责人签发，这两个公文中都没有签发人。

二、主体

主体被称为公文的“身”，公文实质性的内容均在此部分，一般包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附件等要素。

案例一：标题位置与红色分隔线太近

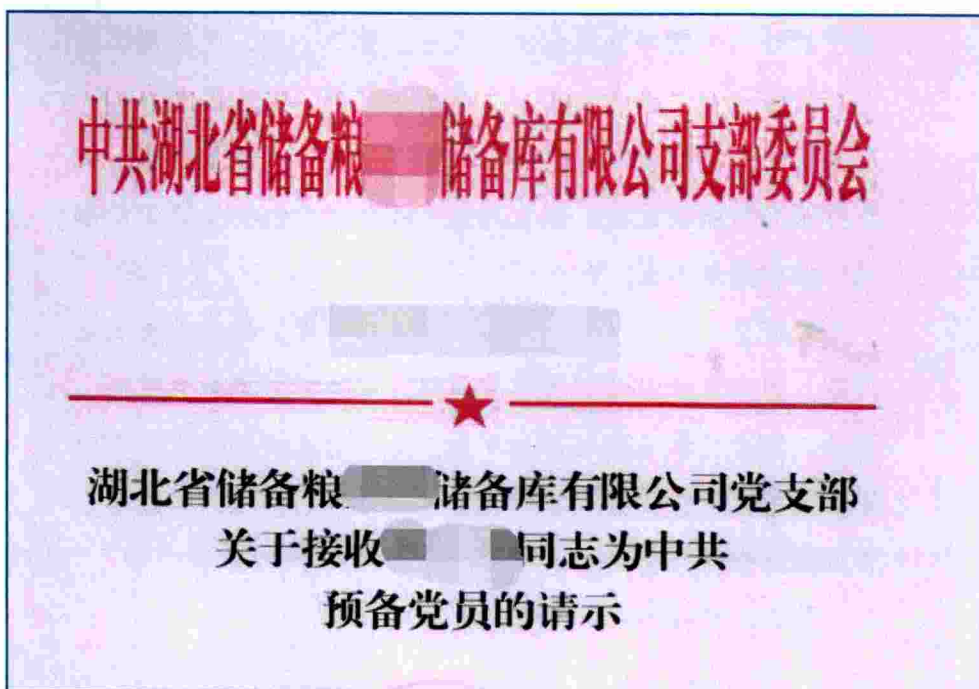


无特殊情况，标题应该都居中排布于红色分隔线下空二行（行距标准是 1.5 倍 3 号字体）的位置，这两个公文中标题离红色分隔线都太近。

另外，格式毕竟是为公文内容服务和公文办理服务的，在特殊情况下可以在不违背规定原则的前提下适当变通，比如正文行间距都调完了，但还是差一两行明明可以用两页印出来，这时标题与红色分隔线就可以空一行或者不空行。但平时子公司报送过来的公文都不复杂，一般情况下都不会涉及到特殊情况，所以为了看起来美观，标题和红色分隔线还是建议空两行。

案例二：标题排列不当

2012 版公文格式国家标准规定中对于标题明确如下：“词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应使用梯形或菱形”。



案例三：少空行、多空行

关于[REDACTED]的请示

省公司党委：

妥否，请批示。

附件：

[REDACTED]

[REDACTED]

2020年5月6日

[REDACTED]

2021年6月18日

联系人：[REDACTED]，电话：[REDACTED]

上面这三个公文，都没有按照公文要求空行，属于格式错误。第一个公文中主送机关应当编排于标题下空一行位置，

第二个公文的附件应当编排于正文下空一行位置，第三个公文的联系人与日期之间应当不空行。

案例四：联系人格式错误

妥否，请批示。

湖北省储备粮

2021年6月30日

（联系人：

妥否，请批示。

中共

2021年3月16日

（联系人：

刚刚说到联系人与日期之间不空行，还需要注意的一点是联系人还应当左空二字编排，其实很好记，联系人与正文最后一段“妥否，请批示”对齐就可以了。上面两个公文联系人都未左空二字编排。

案例四：发文机关、成文日期、印章格式不准确

先给大家看一下正确的例子：

地方政府按照相关文件精神，落实先征后返政策，尽快将相关资金返还，以便企业用于仓储设施建设。

附件：2021 年 2 季度现有土地权属状况表


湖北省储备粮油管理有限公司
2021 年 7 月 2 日

加盖印章公文的成文日期，横向位置一般右空四字编排，右空四字是为了确保印章两端不超出版面，发文机关则以成文日期为准居中排布在成文日期上方。纵向位置则根据印章的大小决定，我们盖章的时候要确保成文日期处于印章中心下边缘位置，同时确保印章顶端距正文（或附件）1 行之内。公司总部包括子公司的印章我算了一下，正文（附件）结束之后往下空两行，第三行标注公司名称，第四行标注成文日期，印章的顶端就刚好距离正文（附件）1 行之内。

排量的车

妥否，请批示。

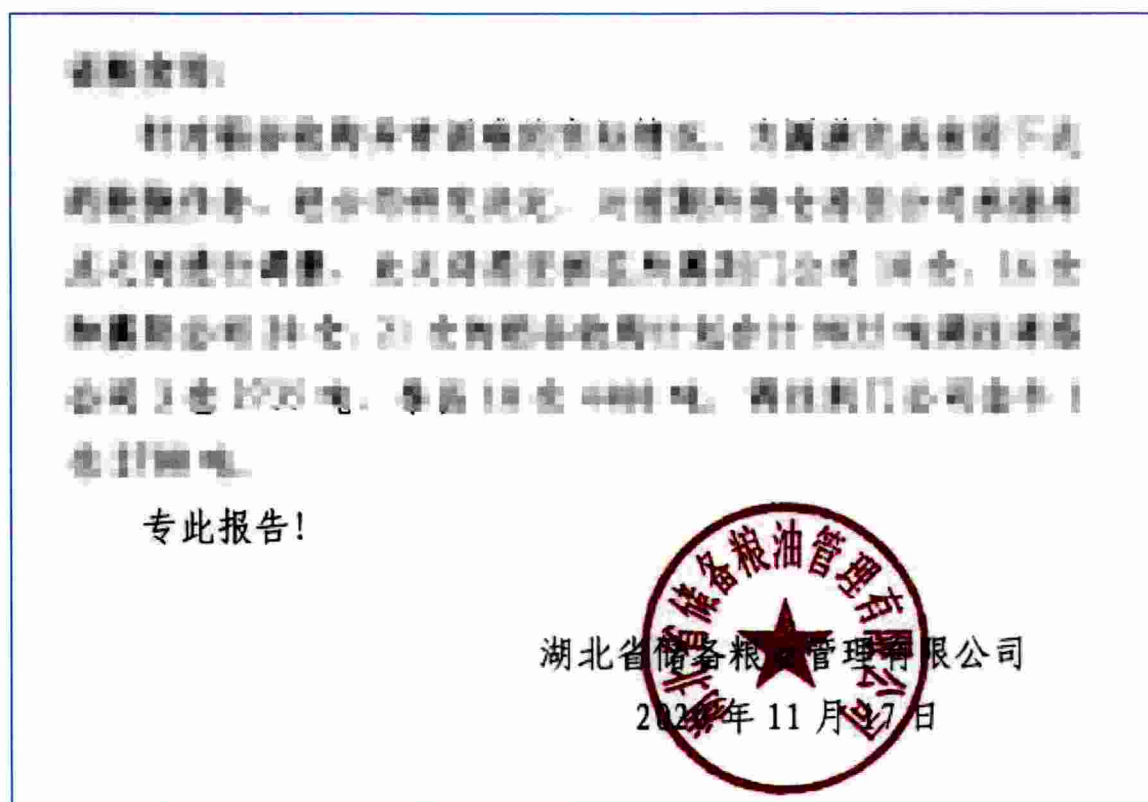
湖北省储备粮油管理有限公司

2021 年 6 月 30 日

（联系人： ）

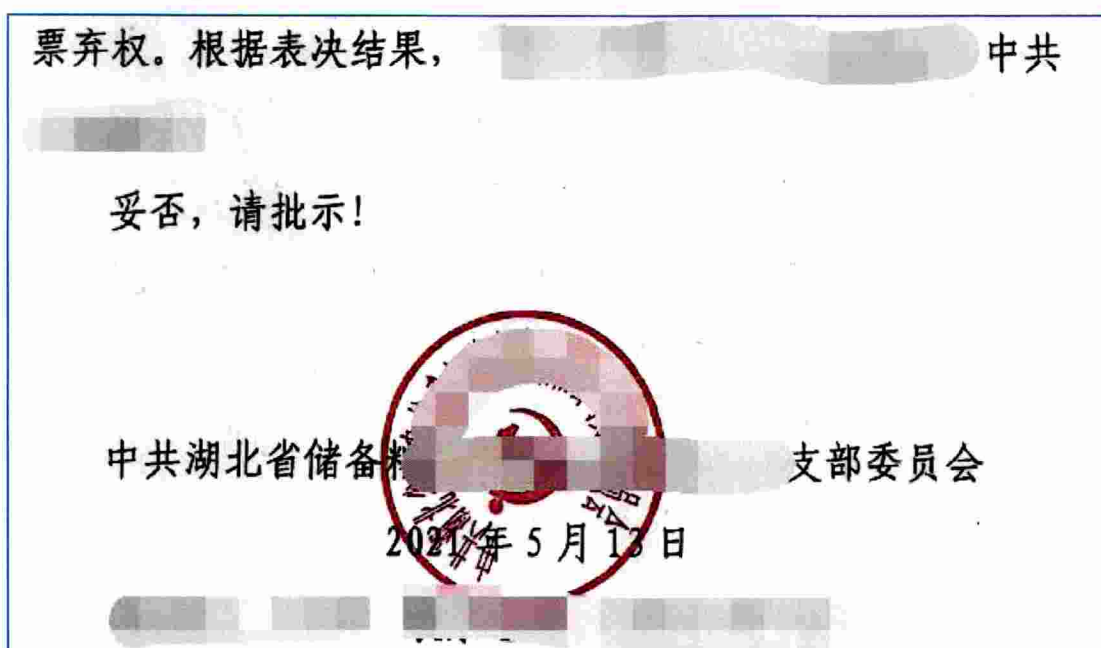
上面这个公文基本全都不符合要求，我们记住发文机关、成文日期、印章这三个要素最先确定位置的应该是成文日期，右空四字编排，然后再根据成文日期的位置确定发文机关和印章的位置。

当然，这三个要素并不是硬性规定，大家看看下面这个公文：



这个公文在排版印制的时候，为了确保印章和正文在一面这个基本规定，最好的选择只能印成一面。大家可以看到全文都缩小了行间距，而且发文机关和正文之间也只空了一行，因此遇到这种特殊情况我们就需要根据实际来进行调整和变通，美观只能让步了。但这种特殊情况往往比较少出现，大多数时候大家还是要做到尽量美观。

还有以支部名义发送过来的公文：



发文机关名称太长，假如成文日期右空四字编排，发文机关名称就超出版面了，其实可以考虑分两行编排：



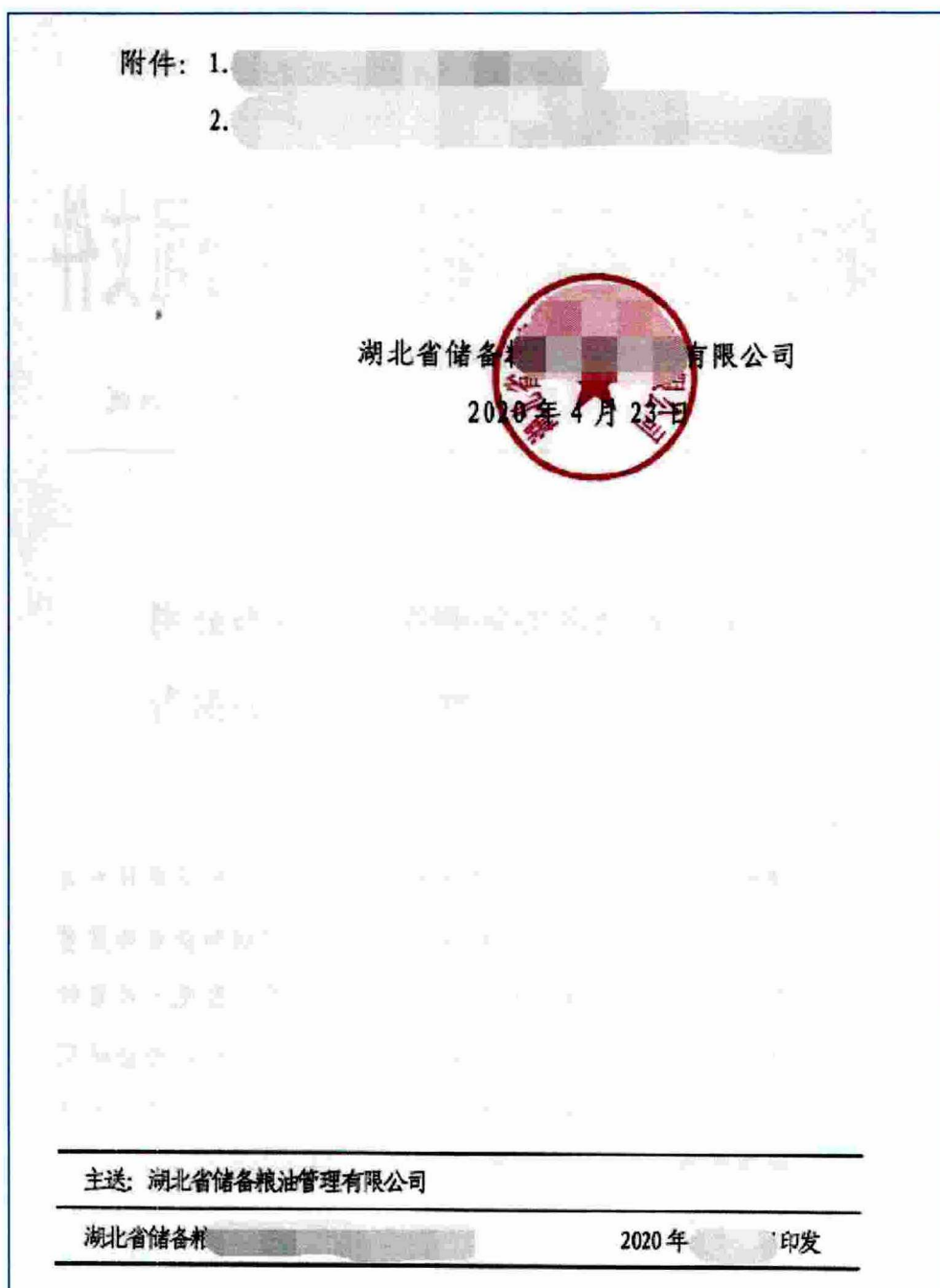
其实公司支部名称分两行，成文日期右空四字编排，发文机关名称可能还是会超出一两个字，我们也不必拘泥于此，右空五字、六字都可以，只要大体上美观整齐，都没有问题。

能按照规定要求做到的我们尽量做得完美，遇到特殊情况就根据实际进行变通和调整。

三、版记

公文版记应该放在公文的最后，即公文最后一面最下面的位置，一般包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。版记一定在偶数页上，假如公文有 2 页，版记就在第 2 页，假如公文有 4 面以上，版记一定在 4 的倍数那一页上。

案例一：版记位置错误



这个公文有附件，版记应该放在附件之后。大家记住附件也属于正文的一部分，版记才是公文的结束，这样就不会出错了。

另外，这个公文还有一个错误就是在抄送那一栏里写了主送。一般来说，公文一开始的主送机关就代表着主送，版记里面如果有主送也是因为机关名称过多导致公文首页不能显示正文，才将主送机关名称移至版记，但我们不会涉及到这种特殊情况。

案例二：抄送格式错误

抄送：湖北省储备粮油管理有限公司人力资源部	
湖北省储备粮	印发

抄送：省公司，	
湖北省储备粮	日印发

抄送机关一般指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应使用机关全称或规范化简称，并且抄送机关最后要标注句号。

第一个公文中最后没有标注句号。第二个公文没有写全称，“省公司”只是公司内部规范，对外的规范化简称是“省储备粮油管理公司”。

这里还想说明的一点是，子公司应该不存在标注抄送给公司总部的发文，出现抄送的发文一般都是子公司自己内部的发文（下行文），比如子公司各科室调整或者是人员调整的通知，因此子公司标注抄送应该都是抄送给公司总部部门。如果觉得有需要让公司总部知晓，应该就是另外的发文了（上行文），比如人员调整备案的报告之类的。像公司总部党办的发文一般都是抄送给省粮食局机关党委，并不会标注抄送给省粮食局。

案例三：印发机关和印发日期格式不正确

湖北省储备粮 备库有限公司 日印发

印发机关和印发日期一般使用 4 号仿宋-GB2312 字体，印发机关左空一字，印发日期右空一字，这个公文版记左右均没有按要求空一字。

四、页码

页码是公文格式的一项要素，是公文的重要组成部分，是保证公文有效性和完整性的标志，有利于对公文进行查阅、统计、检索、印制和装订，甚至有助于公文的防伪。

案例一：页码标注错误

版记前有空白页，空白页和版记页不标识页码，即页码只标识到公文主体部分结束的那一页。

下面这个公文只有两页，一般来说，正文只有一页的不

需要标注页码，假如第二页有正文，就需要标注页码。下面这个公文可以不需要标注页码。

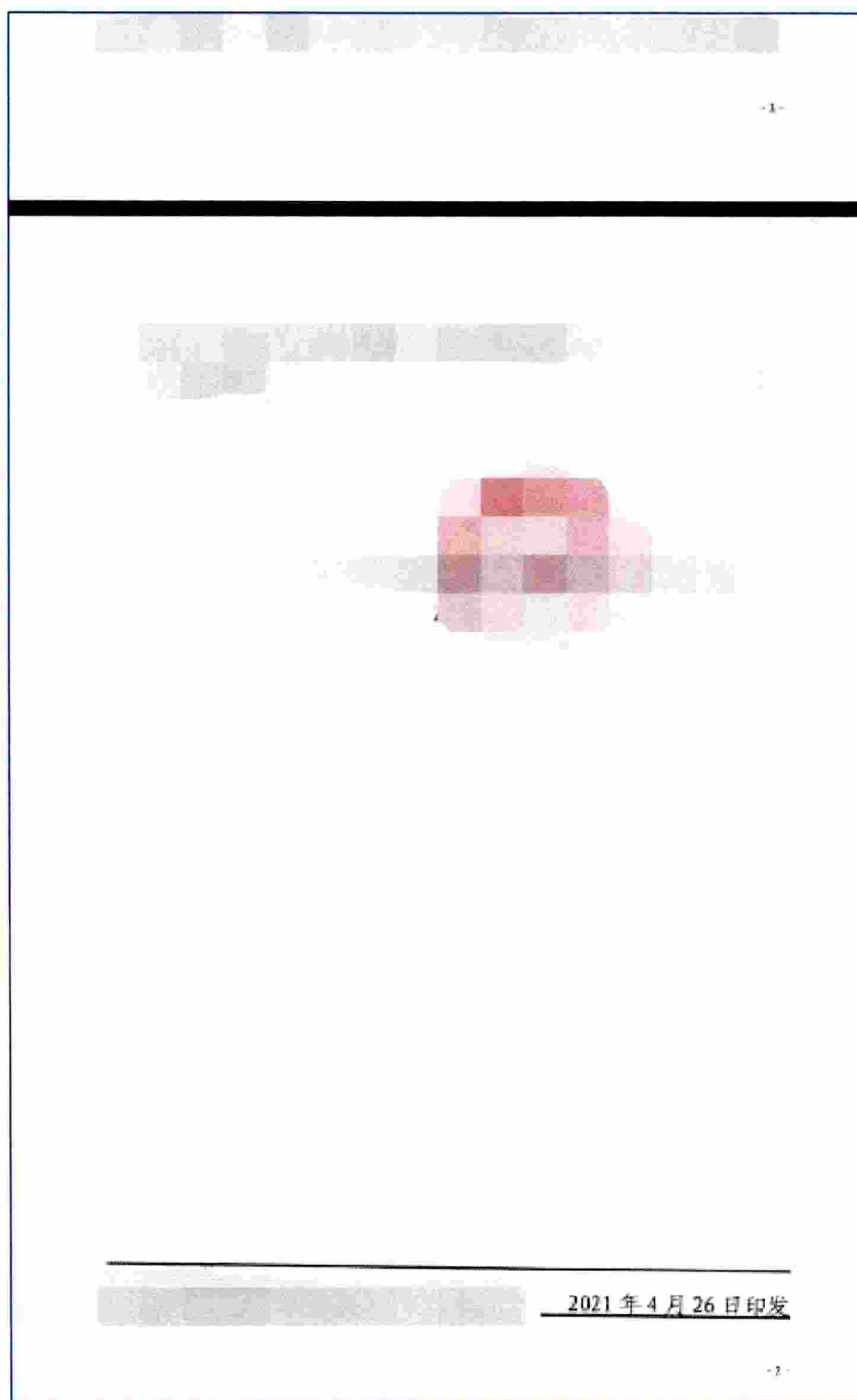
(联系人:

— **Source:** —

湖北省储备粮[]限公司办公室 2019年4月1日印发

- 2 -

下面这个公文页码都在一侧，这是不符合要求的。大家可以想想，假如页码都在一侧，4面以上的公文骑马装订后，装订成册的页码有一半就会在里侧，这样就不方便我们对于公文的查阅。因此，在设置页码时，应选择设置成底端外侧。



案例二：页码格式错误

先给大家看一个正确的页码格式

— 1 —

页码应使用 4 号半角宋体阿拉伯数字，放置于底端外侧，页码数字左右两边各空 1 个半角空格，放一条“—”字线。下面的这个页码左右没有空 1 个半角空格，并且“—”字线是英文“-”字线，中文的会比较长一点。

-1-

对着镜子把公文“从头到脚”都审视了一番，但也有很多地方都没有梳理到，正如人照镜子也不太能看到后背，还是希望大家一起能互相督促、互相学习，让公司公文的品质能够更上一个台阶。

主送：公司各领导，公司各部门、所属各单位。

湖北省储备粮油管理有限公司综合部

2021 年 7 月 13 日印发
