

广州医科大学

广州医科大学办公室关于印发公函格式规范和 排版操作指南的通知

学校各单位：

根据《广州医科大学党政公文处理工作细则（试行）》精神，为了进一步规范校内各单位的公文格式，提高公文排版质量，学校办公室整理了公函格式规范和排版操作指南。请各单位认真学习并贯彻执行。如有问题，可以与学校办公室联系。

- 附件：1. 公函排版格式规范
2. 公函排版操作指南

广州医科大学办公室
2018年1月25日



（联系人：王凤侠；联系电话：37103014）

2. 发文字号：用三号仿宋 GB，年份发文顺序号用阿拉伯数字标注，用“〔〕”六角符号括入；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，距右空 1 字。

广州医科大学人事处

广医大人〔201×〕×号

标题前面空两行，行距 28 磅

(空两行)

广州医科大学人事处关于××××的通知

(空一行)

× × × × × × × × .

标题后空一行，行距 28 磅

x x

× ×

× ×

x x

x x

x x

(空一行)

→附件：1. ××××××××××××××××××××××××

2. x

× × × × × × × ×

(空两行或三行)

7.发文机关和成文日期：有盖公章的，成文日期右空4字，发文机关以成文日期为准居中编排。不盖公章的，详见公函排版格式规范详解。

广州医科大学人事处

201 × 年 × 月 × 日

(联系人: ×××; 联系电话: ××××××)

—2—

附件 2

公函排版操作指南

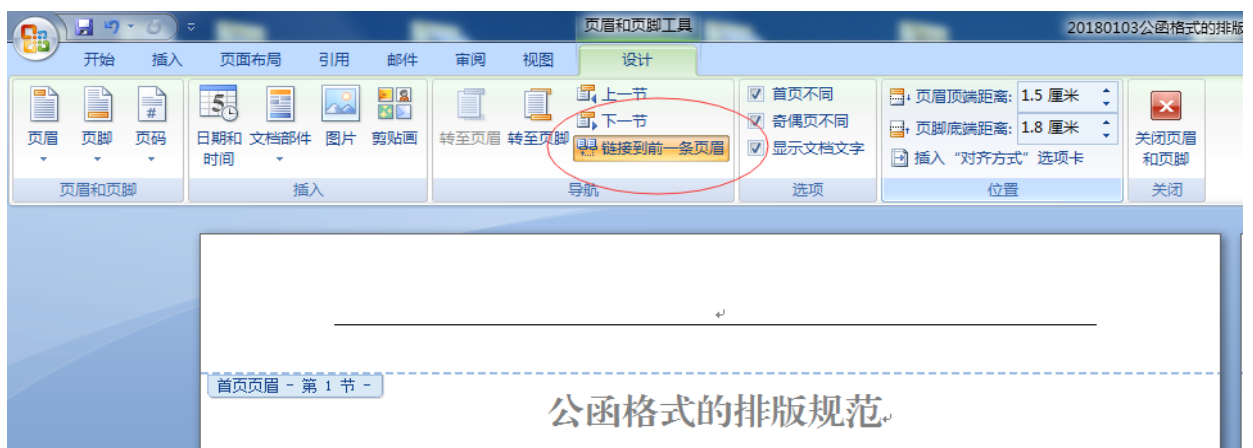
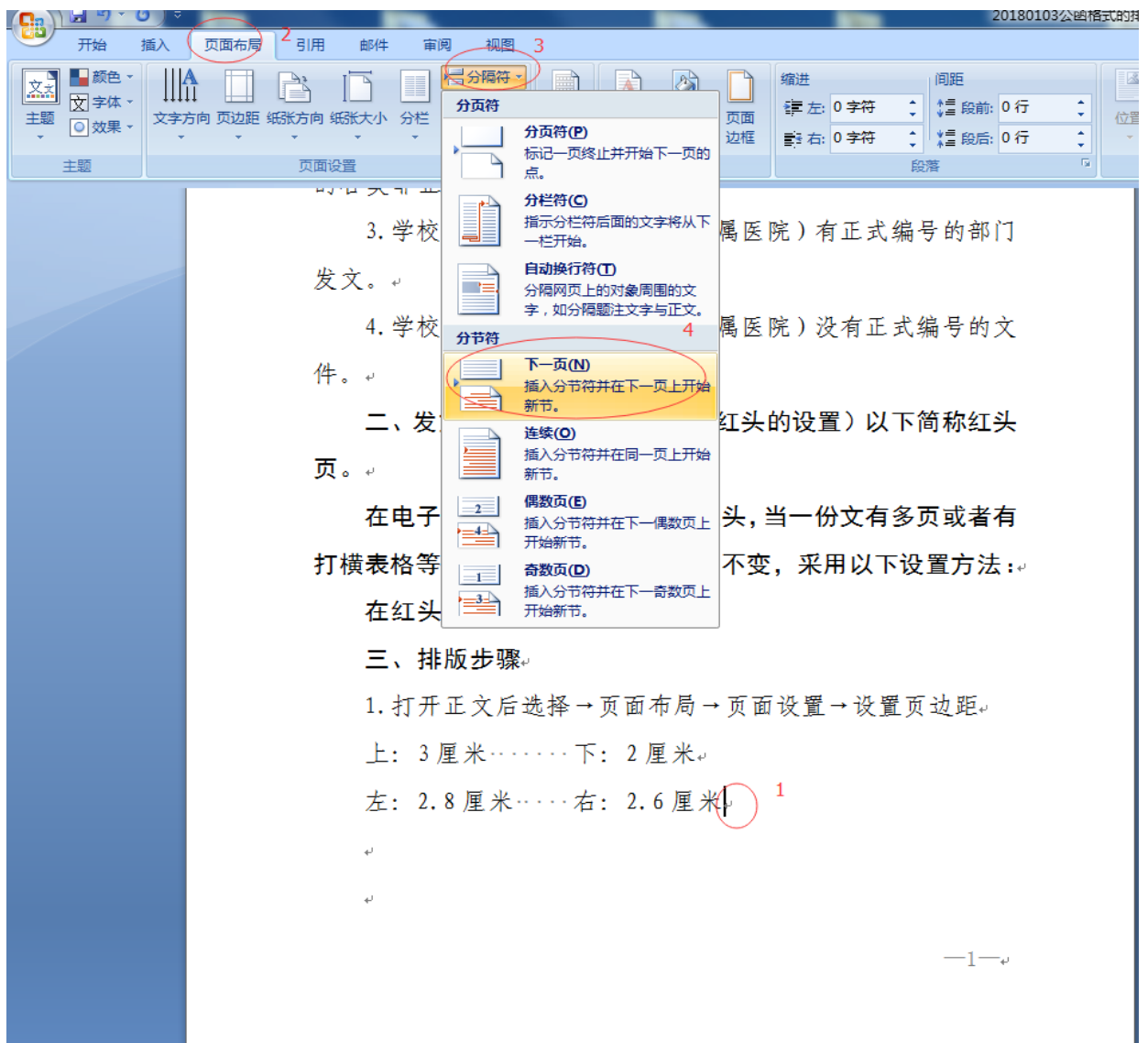
一、公函排版格式的适用范围

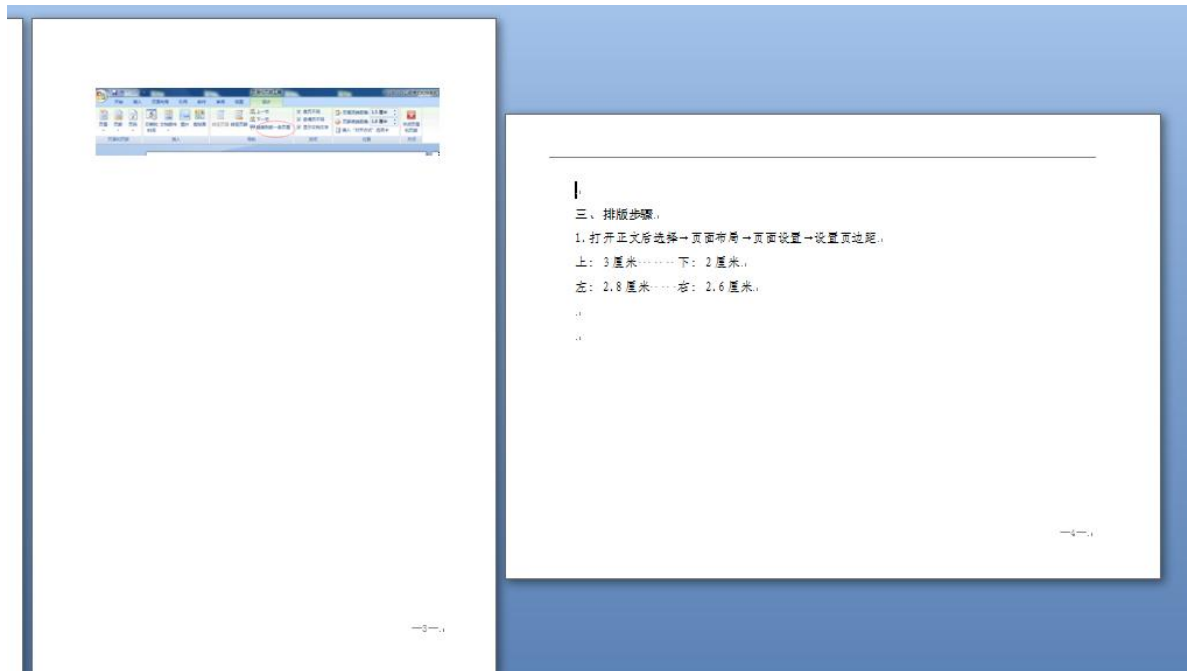
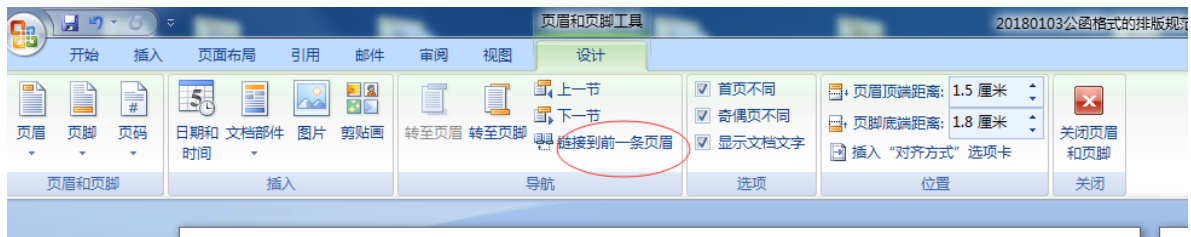
1. 学校正式编号的、发给校外单位的正式公函。
2. 没有正式编号，但是首页用“广州医科大学”红头纸打印的各类非正式函件。
3. 学校各部门、校本部各学院（不含附属医院）有正式编号的部门发文。
4. 学校各部门、校本部各学院（不含附属医院）没有正式编号的文件。

二、发文机关标志设置（即红头，公文首页设置）

在电子版公文排版中首页采用红头，当一份公文有多页且格式复杂的，如：横排表格、页码插入不同位置等复杂情况时，为保证首页红头不变，可以采用以下设置方法：

将鼠标放在红头首页的最后一行，选择→页面布局→分隔符→下一页→双击页眉→点击连接到前一条页眉→使其变为灰色→即可任意编排首页之后的页面设置（如页码位置设置、页面设置等），红头首页不会变。

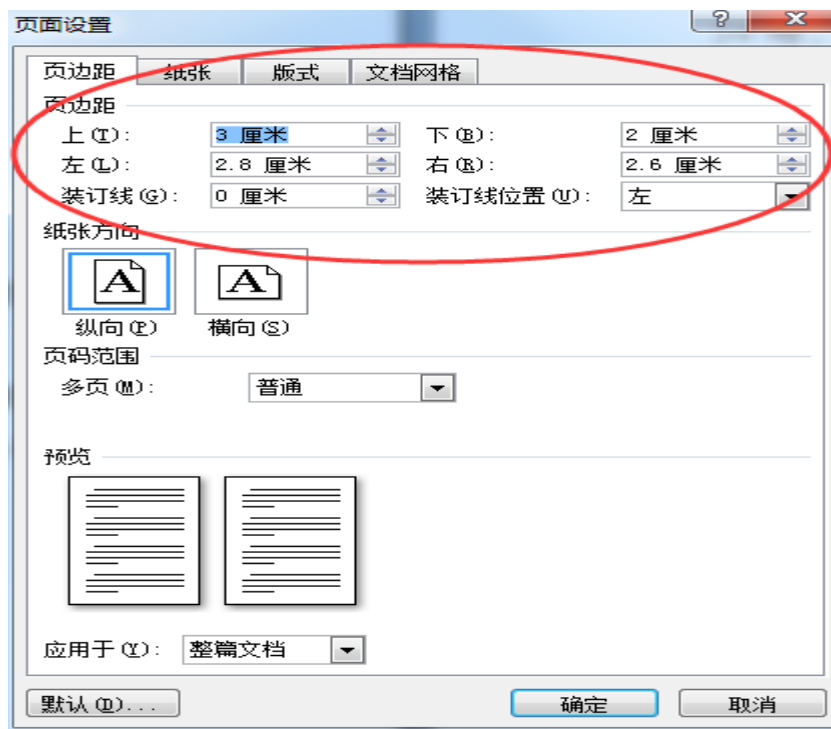




三、公文排版步骤

1. 页面设置: 打开正文后选择→页面布局→页面设置→设置页边距:

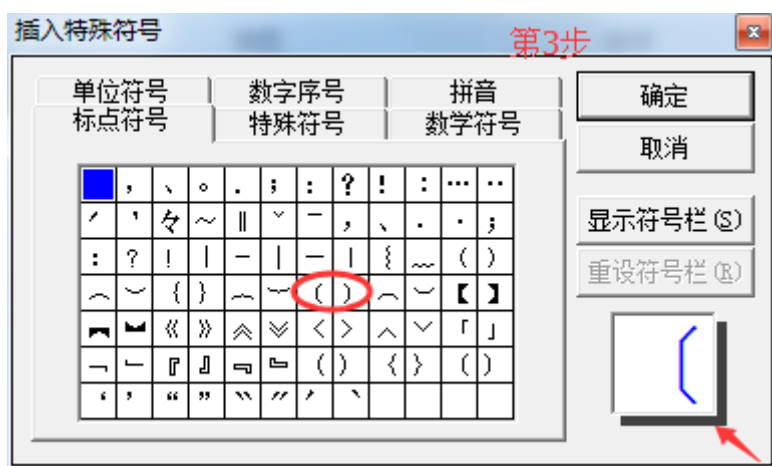
上 3 厘米, 下 2 厘米, 左 2.8 厘米, 右 2.6 厘米。



2. 发文字号：用三号仿宋 GB 字体，居右空一字编排。年份发文顺序号用阿拉伯数字标注，用“〔〕”六角符号括入；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。

步骤：插入“〔〕”六角符号方法：插入→符号→选定“〔〕”确定即可。





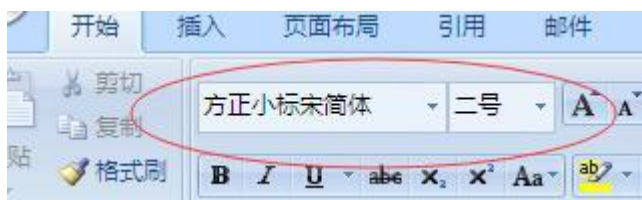
图式

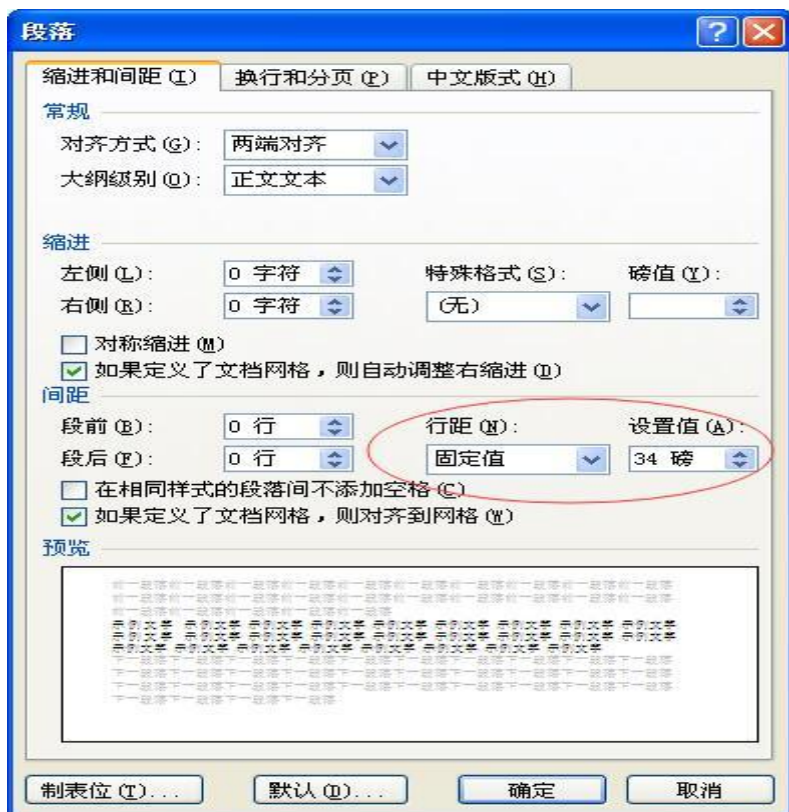
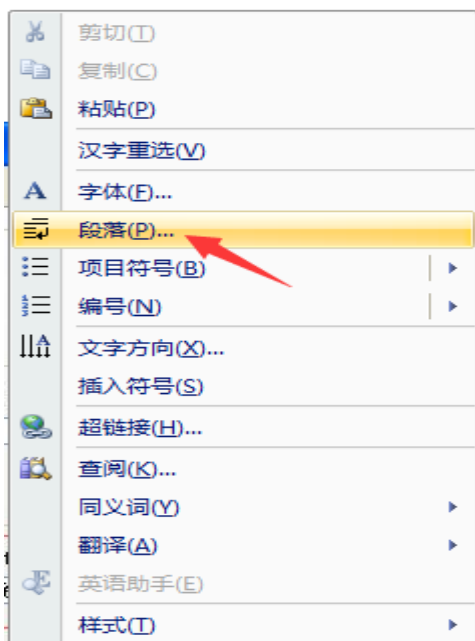
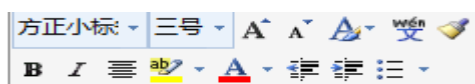
广 州 医 科 大 学

广医大函〔2018〕1号

3. 标题：发文字号下方空两行（行距是 28 磅），居中编排标题（无发文编号的，直接在红头下方空 2 行）。标题采用二号方正小标宋体字，行距为 34 磅（注意：除了公文标题是 34 磅外，其他内容全是 28 磅行距）。回行时要做到词意完整，排列对称，长短事宜，标题排列应当使用梯形或菱形。

方法步骤：开始→选择字体→方正小标宋体字→（右击鼠标）段落→行距固定值 34 磅。





4. 主送机关：与标题空 1 格，行距为 28 磅，主送机关顶格编排。

5. 正文：正文中的一级标题用 3 号黑体，二级标题用 3 号楷

体 GB，三级标题用仿宋 GB 加粗，四级标题和其他正文内容用 3 号仿宋 GB。如果正文没有细分层级，可以全文按照 3 号仿宋 GB 排版。如有层级标题，就按照上述要求进行排版。

文中结构层次序数一般依次用（不得逆向使用）：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。（备注：请注意第一层和第三层后面有“、或.”的标点符号，第二次和第四层后面无标点符号，直接接文字）。

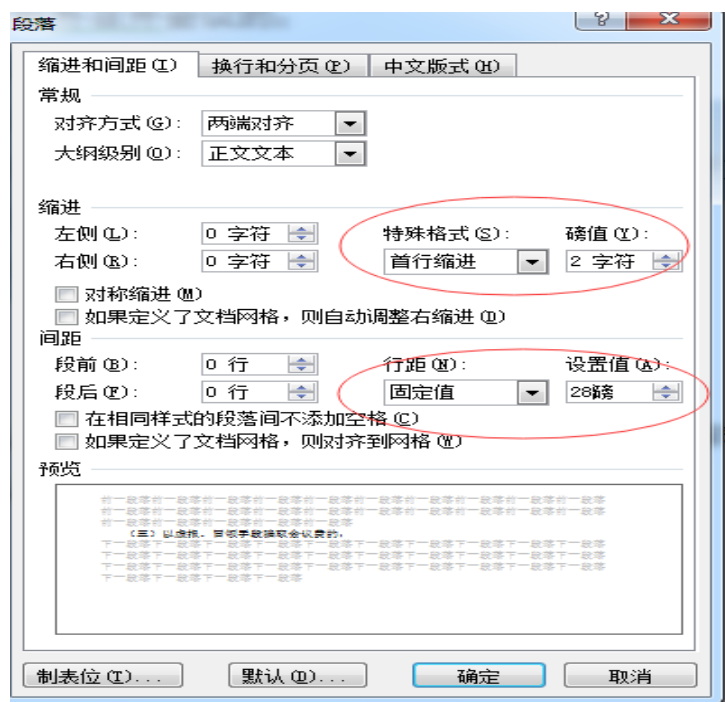
第一层标题，句尾无标点。

第二层标题，句尾标点可有可无。

第三层标题，句尾必须有标点。

第四层标题，句尾必须有标点。

正文内容的行距均为 28 磅（包括文件的抬头、正文里面的层级标题、正文内容、落款等）。正文内容的每一个段落（包括小标题），首行必须缩进两个字符。



6. 附件：在正文内容下空一行、左空二字符编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称，附件名称后不加标点符号；附件名称较长需回车时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件名称应与后面的附件正文标题保持一致。附件名称不用加书名号。附件形式应如下对齐罗列：

附件： 1. XX
 XXXXXXX
 2. XX

7. 发文机关署名。
（1）加盖公章的公文

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。

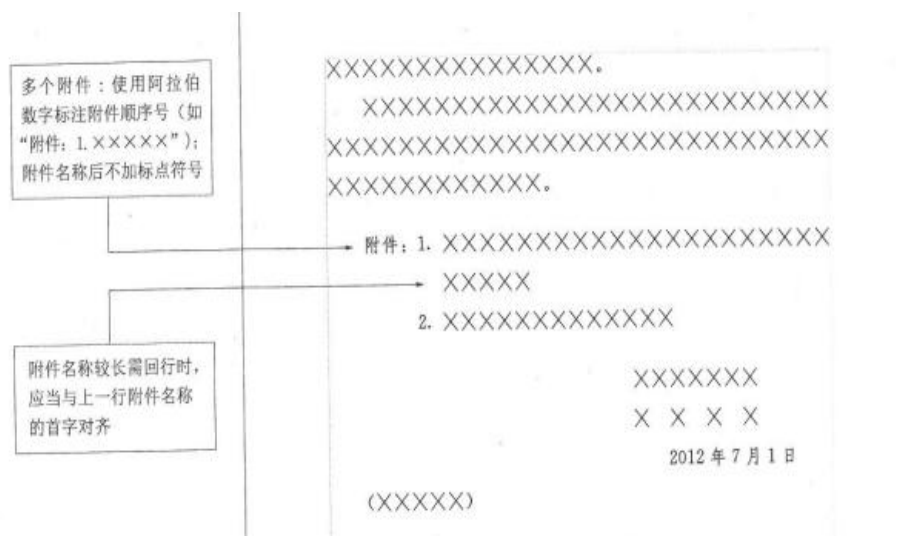
单一机关行文时，一般在正文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。一般情况发文机关署名与附件最后一行空 2 行或 3 行。如下图



(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。

如图：



8. 成文日期：加盖公章的，成文日期标注在发文机关署名的

下一行，居右空 4 字。（不加盖印章的公文，在发文机关署名下编排成文日期，成文日期首字比发文机关署名首字右移 2 字；如成文日期长于发文机关署名，应使其右空 2 字编排，并相应增加发文机关署名右空字数）。

9. 附注：一般情况下对外发文（如函、通知、请示、报告），应在成文日期下一行写上联系人姓名、联系电话，并缩进两格，并用圆括号（）括入。如下图：

..... 广州医科大学人事处
..... 201×年×月×日
（联系人：×××；联系电话：××××××）

10. 版记：“抄送”居左空 1 字，信函格式不加印发机关和印发日期，只有抄送机关，且抄送机关上下不加分隔线；“抄送”二字左空 1 字后全角冒号，冒号后采用四号仿宋 GB 字体标注，抄送机关名称用逗号分隔，回行时与冒号后的首个字对齐，最后一个抄送机关名称后用句号。如下：

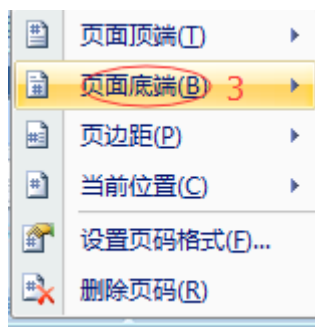
抄送：XXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXX,
XXXXXX。

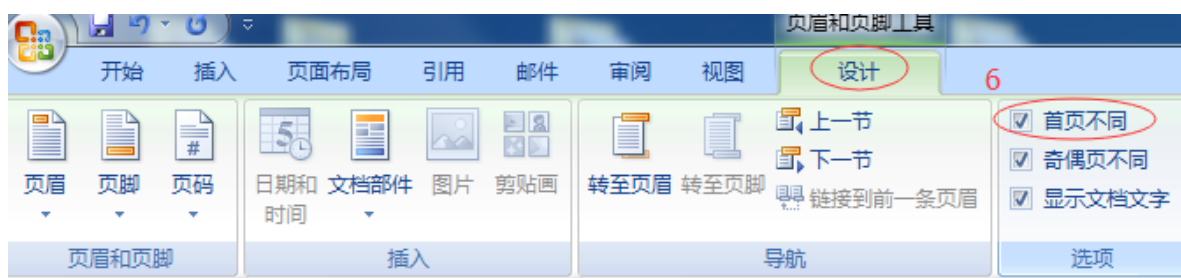
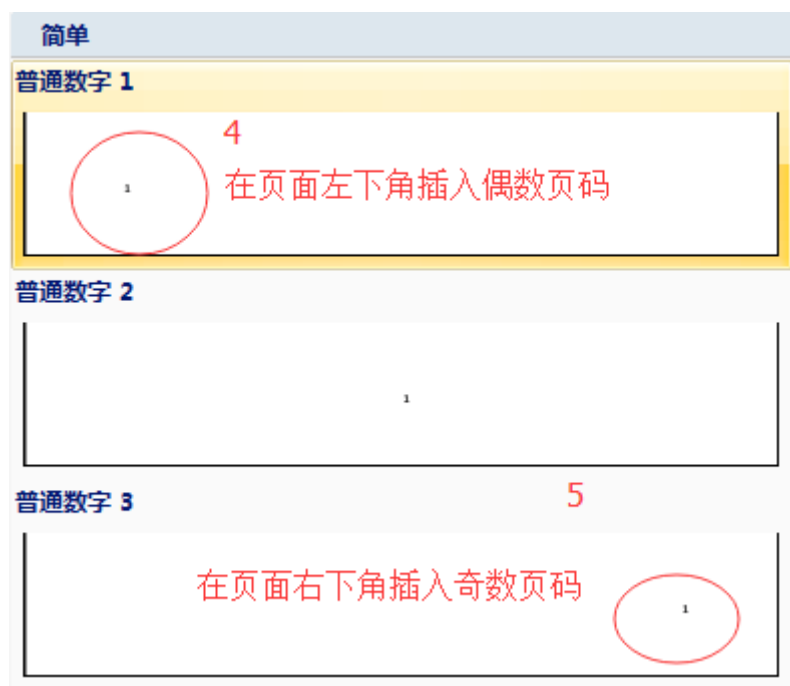
11. 页码：信函格式公文首页不显示页码，由第 2 页开始标注页码，文件页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字；编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；单页码右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连

续编排。

如果有些附件难以插入到同一个文档去排版，可以打印之后，通过手写的方式编入页码。

（1）页码插入方式：单页页码在页面底端右下角，双页在页面底段左下角，点击开始→插入→页码→页面底端→选择下侧版式（奇数页选择普通数字 1、偶数页选择普通数字 3）→选择“首页不同”→点击页码即可。（备注：要在奇偶页各插入页码一次）

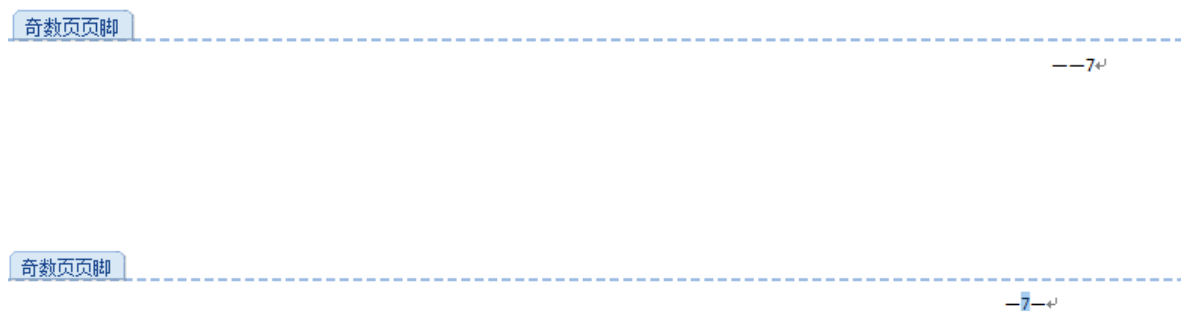


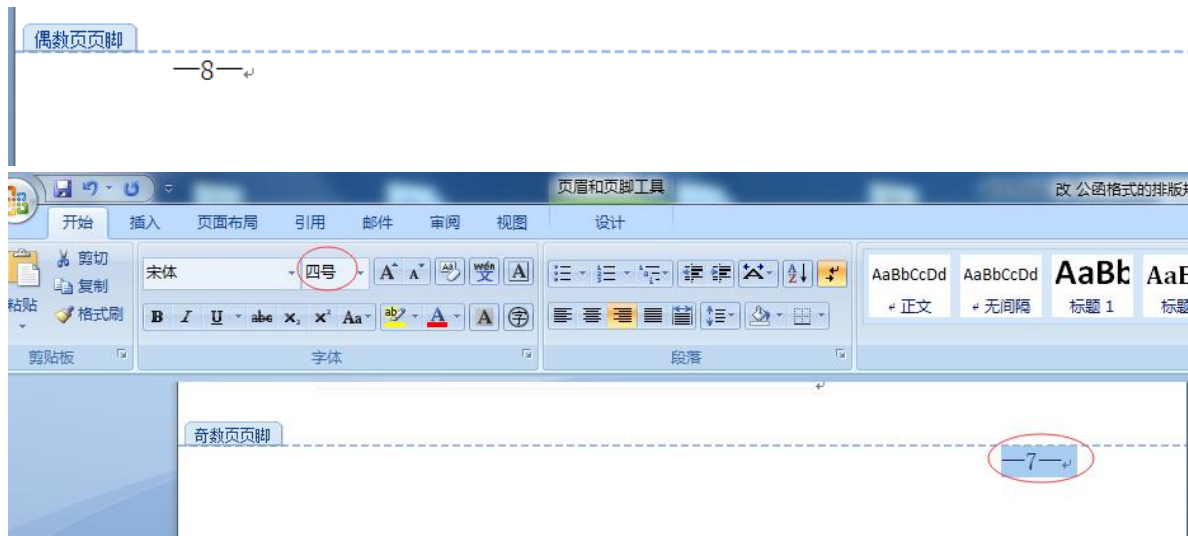


页码数字左右各放一条一字线插入方法：

方法 1

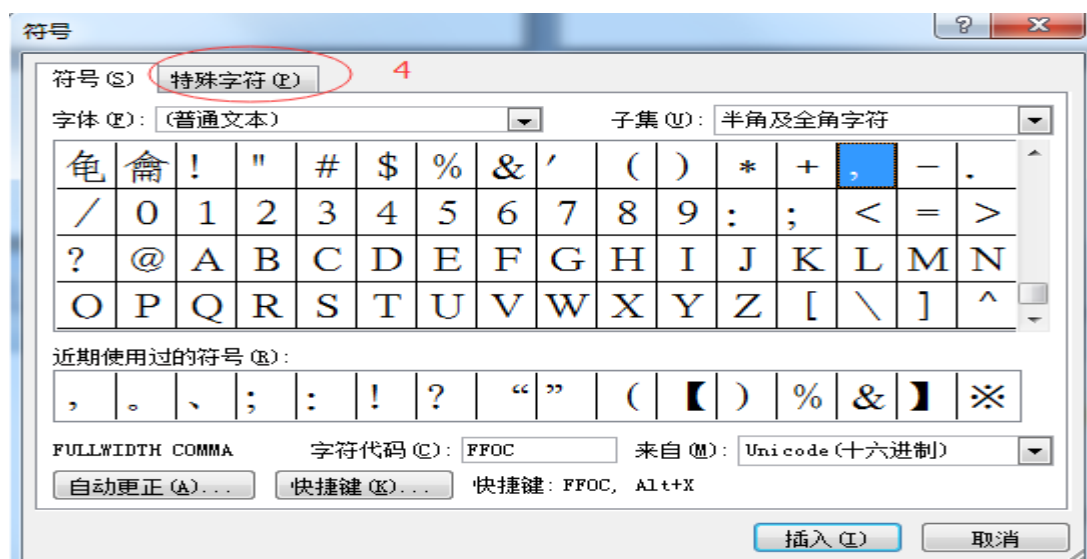
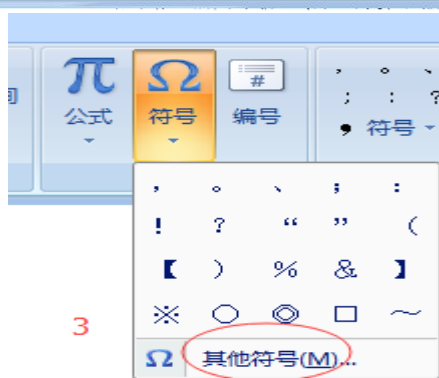
同时按键盘 shift 和 “-” 减号键出现 “——” 将数字移动到 “——” 中间后调整字号为 4 号半角宋体阿拉伯数字。

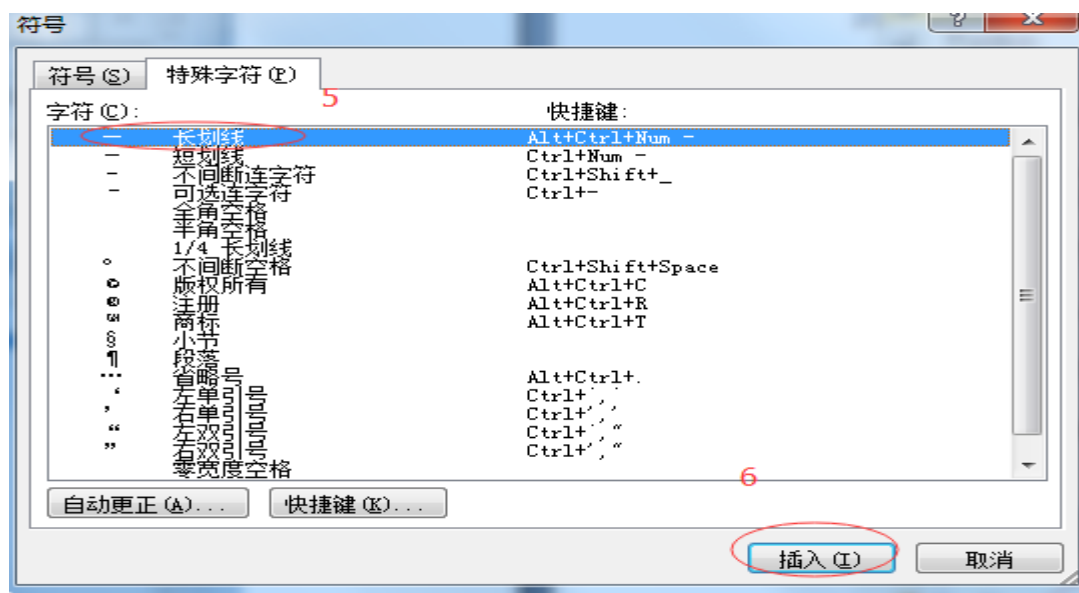




方法 2

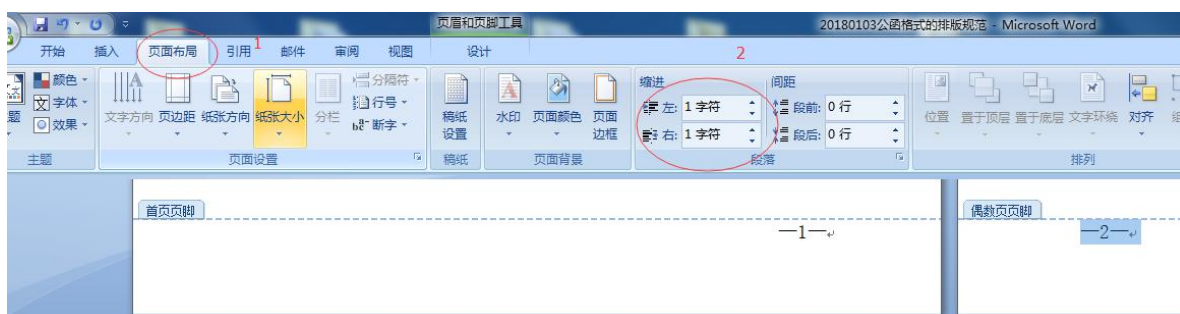
插入→符号→特殊字符→“—”长划线→点击插入即完成。



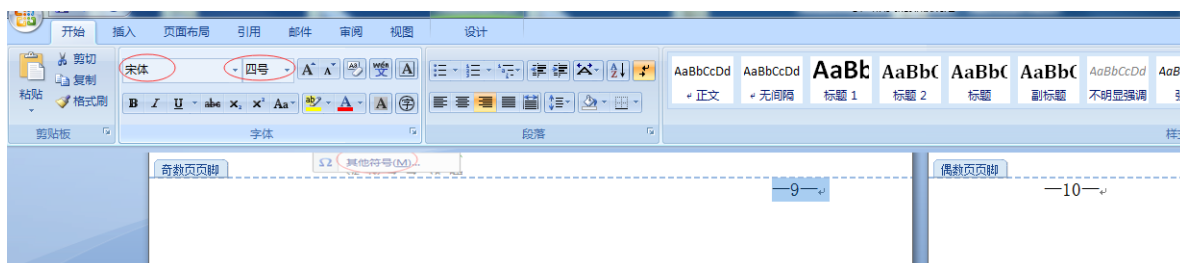


页码右左空一字操作方法：

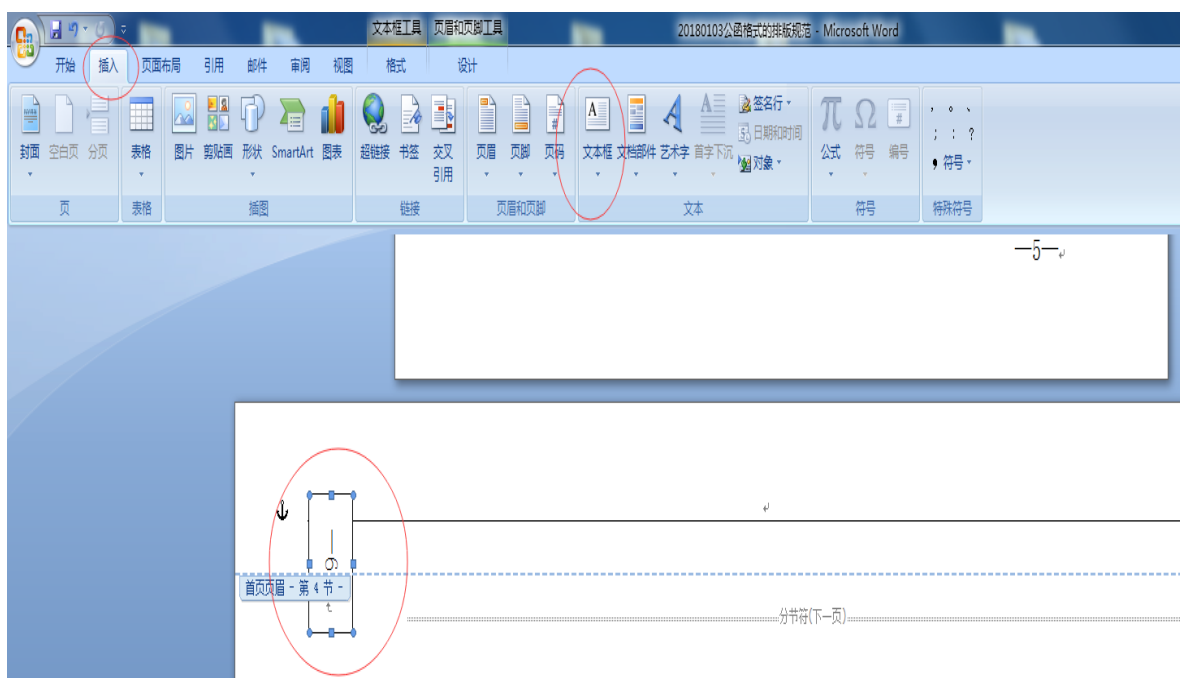
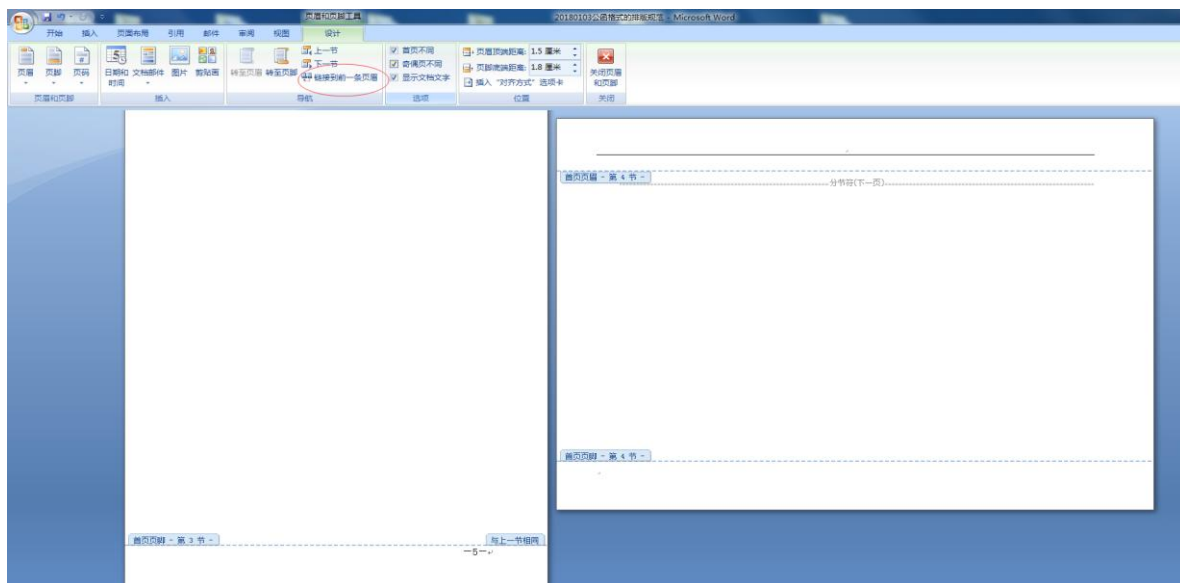
选择页面设置→即单页码右空 1 字，双页码左空一字，即完成页码插入。

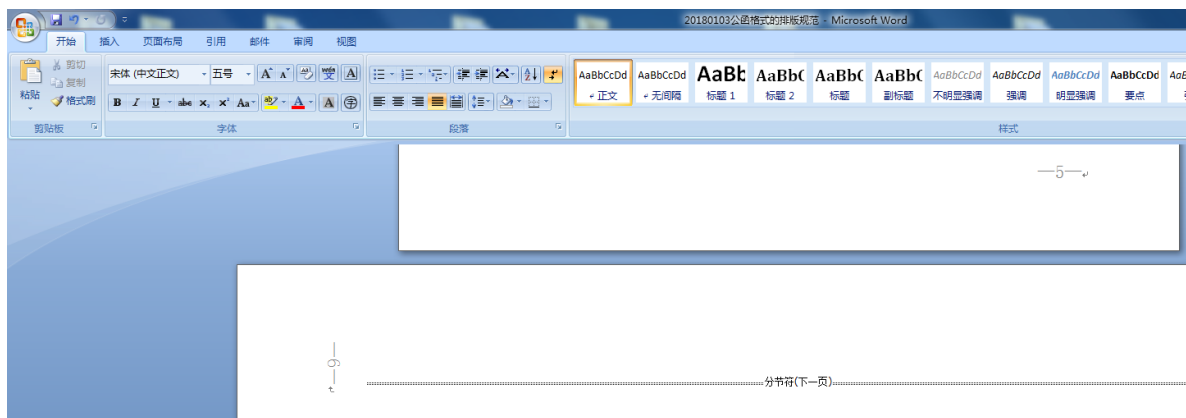
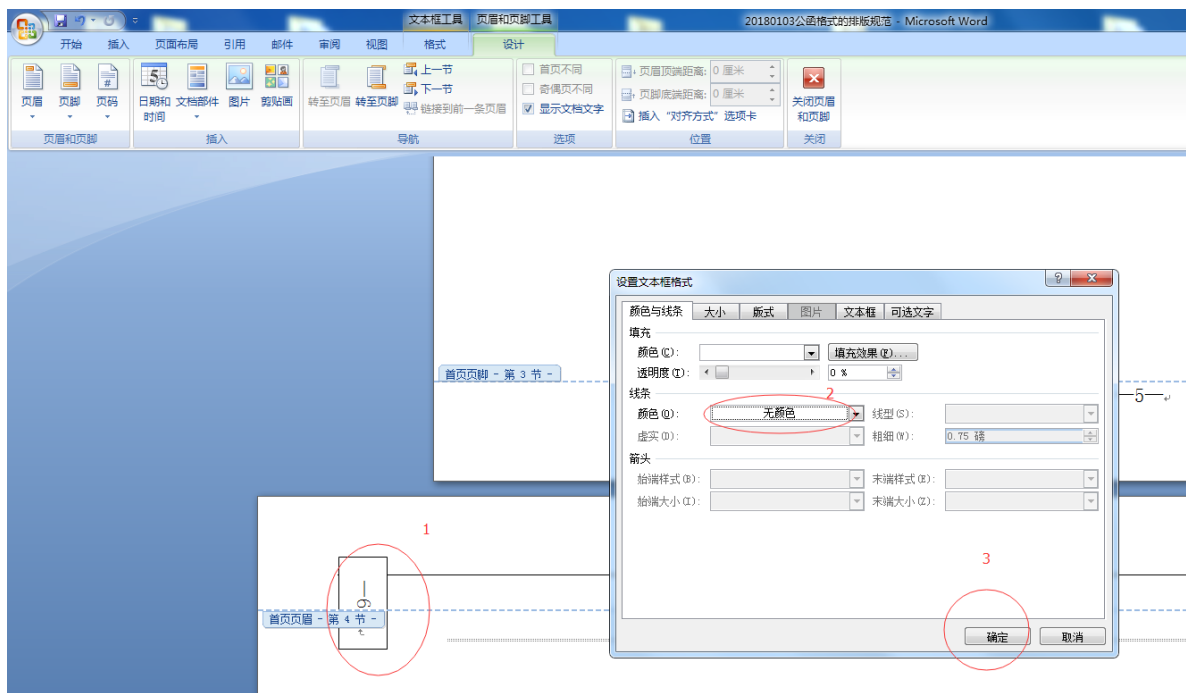


页码字号的设置：



【页码条款释义】在实际工作中，有些公文需要附带表格。如果是竖排表格，与一般文字无异。如果是横排表格为了使一般





12. 所有文件（无论是否有编号）均要双面打印，不能单面印刷。

13. 公文格式常用字体（如方正小标宋、仿宋 GB、楷体 GB），可以在“学校网站”→“网上办公”→“资料下载”栏目下载安装。



14. 如有公文格式排版问题，可以咨询学校办公室王凤侠（联系电话：37103014，QQ：674396060）