



合肥大學  
HEFEI UNIVERSITY

# 学校公文处理常见问题解答

学校办公室

2025年9月8日



1

# 公文用纸幅面尺寸 及版面要求



HEFEI UNIVERSITY  
合肥大學





# 1 公文用纸幅面尺寸及版面要求

## (一) 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

页边距 纸张 版式 文档网格 分栏

纸张大小(R)

A4	▼	宽度(W)	21	↕	厘米 ▼
		高度(E)	29.7	↕	厘米 ▼





# 1 公文用纸幅面尺寸及版面要求

## (二) 版面

### 1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为  $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ，公文用纸订口（左白边）为  $28\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ，版心尺寸为  $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。







# 1 公文用纸幅面尺寸及版面要求

## 2 行数和字数

### ●两种设置：

行间距设置为28磅

(建议使用；标题使用32磅)

段落

缩进和间距(I) 换行和分页(P)

常规

对齐方式(G) 左对齐 大纲级别(O) 正文文本

方向 ☐ 从右向左(F) ☒ 从左向右(L)

缩进

文本之前(R) 0 字符 特殊格式(S) 首行缩进

文本之后(X) 0 字符 度量值(Y) 2 字符

☒ 如果定义了文档网格，则自动调整右缩进(D)

间距

段前(B) 0 行 行距(N) 固定值

段后(E) 0 行 设置值(A) 28 磅

☒ 如果定义了文档网格，则与网格对齐(W)

页面设置

页边距 纸张 版式 文档网格 分栏

文字排列

方向 ☒ 水平(Z) ☐ 垂直(V)

网格

☐ 无网格(N) ☒ 指定行和字符网格(H)

☐ 只指定行网格(O) ☐ 文字对齐字符网格(X)

字符

每行(E) 28 (1-43)

行

每页(R) 22 (1-48)

预览

应用于(Y) 整篇文档

绘图网格(W)... 字体设置(F)...

默认(D)... 操作技巧

确定 取消

### ●一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心

特定情况可以作适当调整。

选择页面设置 在“文档网格”中设置  
每行28个字符，每页22行



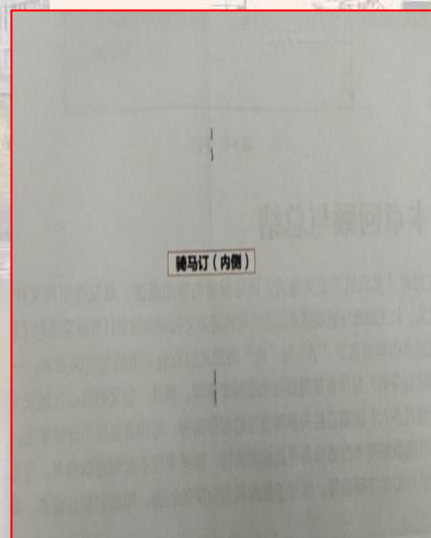
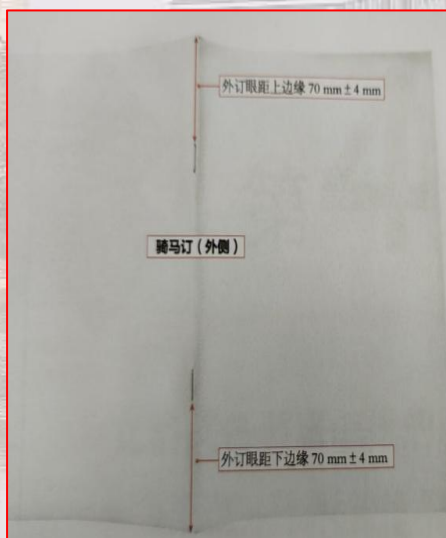
# 1 公文用纸幅面尺寸及版面要求

## 3 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4mm。

骑马订或平订的公文应当：

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差 $\pm 4$ mm；
- b) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
- c) 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。



### 常见错误：

- 1.三个及以上钉子
- 2.两钉子间距太大 (小)
- 3.左上角倾斜订
- 4.太靠左边缘订
- 5.页面不整齐

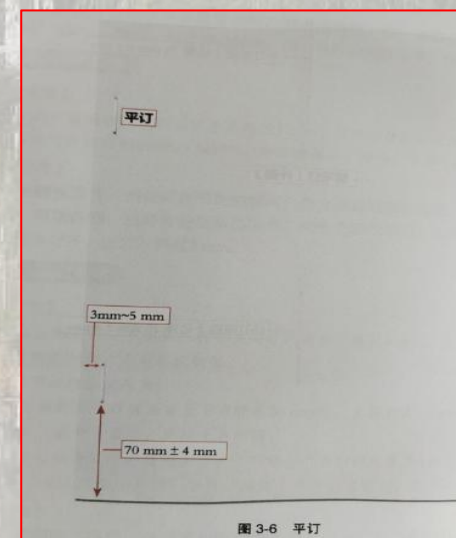


图 3-6 平订



2

# 公文格式各要素编排规则



HEFEI UNIVERSITY  
合肥大學









## 2 公文格式各要素编排规则

### (一) 版头

- 1 份号
- 2 密级和保密期限
- 3 紧急程度

000001
机密★1年
特急
×××××文件
×××〔2012〕10号





## 2 公文格式各要素编排规则

### (一) 版头

#### 1 份号

如需标注份号，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。

- 【解读】**
1. 份号不是必要的格式元素，一般只有涉密公文才标注。
  2. 一般用6位3号阿拉伯数字，虚位用“0”补齐，如000001。
  3. 顶格居左编排第一行。





## 2 公文格式各要素编排规则

### (一) 版头

#### 2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 **3 号黑体字**，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。

- 【解读】**
1. 密级等级分为：分为绝密、机密、秘密三级。
  2. 含保密期限的，密级和保密期限之间加“★”，密级二字之间不空格。
  3. 无保密期限的，**密级二字之间空一个字**。

000001
机密★1年
特急
××××××文件
×××〔2012〕10号

000001
机 密
特 急
××××××××
×   ×   ×
××××××××
×××〔2012〕10号
签发人：××× ××× ×××





## 2 公文格式各要素编排规则

### (一) 版头

#### 3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。

【解读】如果密级等级之间空一字，描述紧急程度的二字之间也要空一字。

【注意】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。

000001  
机 密  
特 急

XXXXXX  
X X X  
XXXXXX

签发人：XXX XXX  
XXX

XXX (2012) 10 号





## 2 公文格式各要素编排规则

### 4 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。
- 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，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；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。

#### 1.中共合肥大学委员会文件

### 中共合肥大学委员会文件

校党委〔2025〕46号

#### 关于调整合肥大学领导班子成员工作分工的通知

校内各单位、各部门：

经校党委会研究并报省委组织部备案，现将学校领导班子成员分工情况作如下调整，请认真遵照执行。

党委书记邬平川：主持学校党委全面工作。分管党委办公室、校长办公室。联系经济与管理学院、教育学院。

党委副书记、校长任永：主持学校行政全面工作。分管发展规划处、审计处。联系生物食品与环境学院、能源材料与化工学院、人工智能与大数据学院。

#### 2.合肥大学文件

### 合肥大学文件

校行政〔2025〕58号

#### 合肥大学暂付款管理办法

##### 第一章 总则

**第一条** 为加强合肥大学暂付款管理，规范因公务借款行为，保证学校资金的安全、完整及高效使用，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》及《高等学校财务制度》等相关规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 暂付款是指因公务活动需要，由学校预先垫付给单位或个人的款项。所有暂付款项必须履行相关审批程序，并按规定用途使用，任何部门和个人不得无故拖欠或占用学校资金。





## 2 公文格式各要素编排规则

### 5 发文字号

- 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。
- 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。

# 合肥大学文件

校行政〔2025〕58号

## 合肥大学暂付款管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强合肥大学暂付款管理，规范因公业务借款行为，保证学校资金的安全、完整及高效使用，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》及《高等学校财务制度》等相关规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 暂付款是指因公务活动需要，由学校预先垫付给单位或个人的款项。所有暂付款项必须履行相关审批程序，并按规定用途使用，任何部门和个人不得无故拖欠或占用学校资金。





## 2 公文格式各要素编排规则

### 6 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 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

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、自上而下依次均匀编排，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。

### 7 版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

## 中共合肥大学委员会文件

校党委〔2025〕41号

签发人：鄧平川



### 关于调整合肥大学领导班子成员工作分工的请示

省委组织部：

根据省委对我校领导班子调整情况，结合工作需要，经我校党委会研究，拟对班子成员分工作如下安排：

党委书记鄧平川：主持学校党委全面工作。分管党委办公室、校长办公室。联系经济与管理学院、教育学院。

党委副书记、校长任永：主持学校行政全面工作。分管发展规划处、审计处。联系生物食品与环境学院、能源材料与化学学





## 2 公文格式各要素编排规则

版头四种不同形式：

党委上行文

中共合肥大学委员会文件

校党委〔2025〕1号.....签发人：某某

党委下行文

中共合肥大学委员会文件

校党委〔2025〕××号

行政上行文

合肥大学文件

校行政〔20××〕××号.....签发人：任永

行政下行文

合肥大学文件

校行政〔20××〕××号



3

## 公文主体



HEFEI UNIVERSITY  
合肥大學





# 3 公文主体

## 1 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线 下空二行位置，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，标题排列应当使用梯形或菱形。

### 【解读】

1. 结构：发文机关名称+“关于”+事由+“的”文种。

2. 标题中一般不采用标点符号，但如果出现法律、法规、规章制度名称的全称时，应当增加书名号。另外，如果在事由部分出现多个机关、人名等词语并列时，各机关名称、人名之间用顿号分开，不使用空格。

3. 行间距设置为32磅。

# 合肥大学文件

校行政〔2025〕117号

## 关于授予普通高等教育本科毕业生胡依航等 3163 名学生学士学位的决定

各学院、校直各部门：

根据《中华人民共和国学位法》及学校相关文件要求，经校学位评定委员会审议评定，授予胡依航等 1434 名学生工学学士学位；授予刘国栋等 449 名学生管理学学士学位；授予刘璐璐等 189 名学生教育学学士学位；授予王艳等 384 名学生经济学学士学位；授予杜志强等 175 名学生理学学士学位；授予徐玲等 349 名学生文学学士学位；授予杨艺等 183 名学生艺术学学士学位。





# 3 公文主体

## 1 标题

学校常用公文种类主要有十二种：

- (一) **决议**。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (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、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。
- (三) **公告**。适用于向校内外宣布重要事项。
- (四) **通告**。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (五) **意见**。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (六) **通知**。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，发布校内规章制度，任免人员。
- (七) **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。
- (八) **报告**。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。
- (九) **请示**。适用于向上级部门请求指示、批准。
- (十) **批复**。适用于答复下级单位请示事项。
- (十一) **函**。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (十二) **纪要**。适用于记载会议主要情况和议定事项。





# 03 公文主体

## 2 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。

### 【解读】

1. 上行文原则上只能有一个主送机关。
2. 同类型的同级机关之间用顿号表示，不同类型的机关之间用逗号表示，最后一个主送机关之后用冒号。
3. 当主送单位名称字数不太多时，建议用单位全称，不要简写。

## 合肥大学文件

校行政〔2025〕117号

关于授予普通高等教育本科毕业生胡依航等  
3163 名学生学士学位的决定

各学院、校直各部门：

根据《中华人民共和国学位法》及学校相关文件要求，经校学位评定委员会审议评定，授予胡依航等 1434 名学生工学学士学位；授予刘国栋等 449 名学生管理学学士学位；授予刘璐璐等 189 名学生教育学学士学位；授予王艳等 384 名学生经济学学士学位；授予杜志强等 175 名生理学学士学位；授予徐玲等 349 名学生文学学士学位；授予杨艺等 183 名学生艺术学学士学位。





# 3 公文主体

## 3 正文

- 公文首页必须显示正文。一般用**3号仿宋体字**，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。
- 文中结构层次序数依次可以“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；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。**

### 关于xxxxxxxxxxxxx的请示

(小标宋体字二号，注意文种格式)(标题下空一行到主送机关)

xx 单位:

XX  
XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(正文均为仿宋，三号，行距28磅)

一、第一层次(黑体，三号)

(一) 第二层次(楷体，三号)

- 1 -

1.第三层次(仿宋，三号)

(1) 第四层次(仿宋，三号)

(2) 第四层次





# 3 公文主体

## 4 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. XXXXX”）；
- 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。

附件：1.XXXXX

2.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX（正文下空一行左空二字编排“附件”）





### 3 公文主体

#### 5 发文机关署名、成文日期和印章

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（或附件说明）一行之内。**







# 3 公文主体

## 5 发文机关署名、成文日期和印章

- 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（或附件说明）一行之内。

- 附件：1. “皖和联合科研基金”申报指南  
2. “皖和联合科研基金”项目申请书  
3. “皖和联合科研基金”申报推荐汇总表  
4. 新疆和田学院相关学院联络人及联系方式



新疆维吾尔自治区教育厅  
2025年7月8日

（此件依申请公开）





### 3 公文主体

#### 6 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**（即1不编为01）。

#### 7 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以**采取调整行距、字距的措施解决**。

附件：2025 年度省级质量工程年度检查验收结果



（此件主动公开）





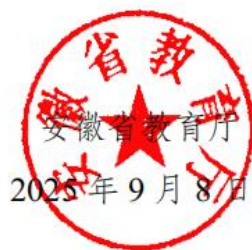
合肥大學  
HEFEI UNIVERSITY

# 3 公文主体

## 8 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。

附件：2025 年度省级质量工程年度检查验收结果



(此件主动公开)



(联系人：杨 莉；联系方式：63534905)





# 3 公文主体

## 9 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 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。

### 【常见问题】

1. “附件”二字中间空格不当。

当有多个附件时，“附件”二字中间不使用空格；如果只有一个附件，“附件”二字之间应空一字；

2. 附件未在正文后连续编排页码。

附件 1

### 参会单位名单

淮北师范大学、安徽工程大学、安庆师范大学、蚌埠医科大学、皖南医学院、合肥大学、阜阳师范大学。



4

版记



HEFEI UNIVERSITY  
合肥大學





# 4 版记

## 1 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）。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。

---

主送：XXXX、XXXX、XXXX（仿宋四号）

抄送：XXXX、XXXX、XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

合肥大学办公室

2025 年 x 月 x 日印发

---

**【提醒】**  
设置边框  
上下线条1磅  
中间线条0.75磅





# 4 版记

## 2 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。

## 3 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**。

### 【提醒】

- 1 版记**在偶数页**；
- 2 公文版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。



欢迎观看！



合肥大學  
HEFEI UNIVERSITY