

# 哈尔滨信息工程学院办公室文件

哈信息办发〔2025〕13号

## 关于进一步加强和规范公文管理的通知

各部门、单位：

为进一步加强学校公文规范管理，提高工作效率，提升“办文办会办事”水平，助力学校事业高质量发展，根据《国家党政机关公文处理工作条例》及相关标准，结合学校实际情况，现将有关事项通知如下：

### 一、公文格式规范要求

公文是指党政机关、群众团体、企事业单位在办理公务中经常使用的具有惯用格式的公务文书。一般公文的主体要素由标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章等部分组成。

#### （一）标题

1. 标题由“发文机关名称+事由+文种”三部分构成，如《××省教育厅关于××工作的通知》。特殊情况可省略发文机关名称，直接采用“关于××的××”形式。标题中不得使用标点符

号（书名号、引号除外）。

2. 标题字体为二号小标宋体字，居中排列；如分多行，应呈梯形或菱形排列，回行时保持词意完整。

## （二）主送机关

主送机关一般在标题下空 1 行、左侧顶格用 3 号仿宋字体标识，最后一个主送机关名称后标全角冒号。多个主送机关时，同性质或同级别的机关之间用顿号“、”，不同性质或不同级别的机关之间用逗号“，”。

## （三）正文

1. 正文内容需层次分明，逻辑清晰。正文结构一般包括开头（背景、依据）、主体（事项、要求）、结尾（执行要求或结语）。

2. 正文中层次序号依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”，不得逆向或混用。

3. 正文字体为三号仿宋，段落首行缩进 2 字符，行距固定值 28 磅。

## （四）附件说明

公文如有附件，应在正文下空一行左空 2 字符标注“附件：”及附件名称。多个附件时需标明序号，如“附件：1. ×××”。附件名称后不加标点符号。

## （五）落款与日期

1. 发文机关名称居右空 4 字符，成文日期以机关负责人签发的日期为准，用阿拉伯数字标注（如“2025 年 3 月 18 日”），

右空 4 字符编排。

2. 印章应端正盖于发文机关名称和成文日期上。公文所盖的印章一定要与发文机关的名称一致，因故需用别的印章代替时，应注明“代”字。

## 二、字体字号与版面设置

### （一）字体要求

1. 标题：二号小标宋体；
2. 正文：三号仿宋；
3. 层次序号：

一级标题：黑体，3 号字；二级标题：楷体，3 号字；三级标题：仿宋，3 号字加粗即可。

### （二）页面设置

1. 页边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm；
2. 页码：四号宋体阿拉伯数字，左右各加一条“一字线”（如“—1—”）。

## 三、其他注意事项

### （一）行文规则

1. 内容需简明扼要，避免空话套话。紧急公文应在标题标注“紧急通知”字样。

2. 引用文件时需注明发文机关、文件名称及文号，如“根据《××省人民政府关于××的通知》（×政发〔2025〕1 号）”。

### （二）公文用印

除会议纪要、翻印件外，正式公文均需加盖公章。联合行文时，所有联署机关均需盖章。

#### 四、责任落实

各部门、单位需严格按照本通知要求执行，加强内部培训，确保相关人员熟练掌握公文写作规范。

特此通知。

附件：公文格式范例



附件：（黑体 3 号）

## 例：关于进一步加强和规范公文管理的通知 （标题：小标宋体二号居中）

各部门、单位：（主送机关：仿宋 3 号）

为进一步加强学校公文规范管理，提高工作效率，提升“办文办会办事”水平，助力学校事业高质量发展，根据《国家党政机关公文处理工作条例》及相关标准，结合学校实际情况，现将有关事项通知如下：（正文：仿宋 3 号）

### 一、公文格式规范要求（一级标题：黑体 3 号）

公文是指党政机关、群众团体、企事业单位在办理公务中经常使用的具有惯用格式的公务文书。一般公文的主体要素由标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章等部分组成。

#### （一）标题（二级标题：楷体 3 号）

1. 标题由“发文机关名称+事由+文种”三部分构成，如《××省教育厅关于××工作的通知》。特殊情况可省略发文机关名称，直接采用“关于××的××”形式。标题中不得使用标点符号（书名号、引号除外）。

2. 标题字体为二号小标宋体字，居中排列；如分多行，应呈梯形或菱形排列，回行时保持词意完整。

（其他正文略）

XXXX 单位（落款：仿宋 3 号）

2025 年 XX 月 XX 日