

# 昭通市正道中学文件

昭正道通〔2025〕4号

## 昭通市正道中学 关于印发《昭通市正道中学公文格式标准》 的通知

各部门、学部、年级：

为进一步提高公文处理的规范性、统一性和权威性，现根据相关国家标准，结合工作实际，制定《昭通市正道中学公文格式标准》，现在印发给你们，请严格遵照执行。



抄报：董事长、执行校长

主送：学校各职能部门、学部、年级

昭通市正道中学办公室

2025年4月23日印发

# 昭通市正道中学公文格式标准

为进一步推进我校公文处理工作规范化、制度化和科学化，充分发挥公文以文辅政作用，根据《党政机关公文格式国家标准》（GB/T9704-2012）并结合我校实际，制定本办法。适用于学校各部门、学部及年级的公文处理工作。

## 一、排版基础规范

### （一）纸张与装订

纸型：A4 复印纸（210mm×297mm）；

装订：左侧装订，钉距左侧边沿 0.5cm，上下各 1/4 处垂直装订 2 钉；

印刷：双面印刷，图文黑色均匀清晰，上下左右居中对齐。

### （二）页面设置

页边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm；

页眉 1.5cm，页脚 2.5cm；

行距：固定值 28.5 磅（末页可适当压缩行距，不小于 20 磅）。

## 二、格式要素要求

### （一）眉首与版头

1.密级。密级：右上角第 1 行顶格用 3 号黑体标注“秘密★保密期限”。

2.紧急程度。右上角第 1 行顶格标注“特急”或“加急”（3 号黑体）；若含密级，紧急程度标注于第 2 行。

3.发文机关标识。由单位全称/简称+“文件”组成；联合发

文时主办单位居首。

## （二）正文格式

### 1.标题与副标题

主标题：2号方正小标宋\_GBK，居中，行距35磅；

副标题：3号方正楷体\_GB2312，居中，破折号占2格。

### 2.正文内容

字体：3号方正仿宋\_GB2312，首行缩进2字符；

层级标题：

一级标题：3号方正黑体\_GBK（如“一、”）；

二级标题：3号方正仿宋\_GB2312（如“（一）”）；

层级序数：依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”，禁用不规范序号（如“A.”）。

### 3.表格与数字

表格随文或置后，表内字号可略小；

日期、固定表述用汉字，其余使用阿拉伯数字。

## （三）落款与印章

### 1.单一发文

成文日期右空4字，印章居中压日期，红色印泥；

日期格式：“XXXX年XX月XX日”。

### 2.联合行文

2个印章：日期左右各空7字，主办方居左，间距 $\leq 3\text{mm}$ ；

3个以上印章：分排排列（每排 $\leq 3$ 个），末排居中，日期右

空 2 字。

#### **（四）其他要求**

##### **1.封面与页码**

封面：10 页以内不加封面；封面仅用文字及校徽，禁用花边；

页码：页脚外侧“—1—”格式，4 号宋体。

##### **2.附件与装帧**

附件与正文同宽，半幅以下可随文排版；

装订材料需加封底，保持版面整洁。

**三、对提交和发布材料首次格式错误要求退回修改，两次不合格视为未提交，格式执行情况纳入部门年度考核。**

**四、本办法自发布之日起执行。本办法由校办公室负责解释，未尽事宜参照国家标准执行。**