# 公文标题过长排版范文优选5篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-04-14

*公文标题过长排版范文 第一篇可考系数：★适用范围：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关单位及人员;撤销下级机关不适当的决定等。参考例文：\_\_令第546号1951年8月8日政务院公布的《城市房地产税暂行条...*

**公文标题过长排版范文 第一篇**

可考系数：★

适用范围：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关单位及人员;撤销下级机关不适当的决定等。

参考例文：

\_\_令

第546号

1951年8月8日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20\_\_ 年1月1日起废止。自20\_\_ 年1月1日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987年2月6日\_批准，1987年2月24日\_、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20\_\_ 年1月1日起0废止。1992年5月15日\_批准，1992年8月4日\_、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20\_\_ 年1月1日起废止。

20\_\_年\_月\_日

最新国家标准公文格式

一、设置页面(“页面布局”—“页面设置”)

(一)“页边距”

1.页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2.纸张方向：纵向。

(二)“纸张”

纸张大小：A4.

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

二、设置标题

(一)“字体”

1.主标题：先设置字体为华文小标宋简体(或华文中宋、宋体)，再设置字体为TimesNewRoman;字形，加粗;字号，二号。

2.副标题：字体，与主标题一致;字形，不加粗;字号，三号。

(二)“段落”

1.对齐方式：居中。

2.左侧右侧缩进均为0字符。

3.特殊格式：无。

4.段前段后间距均为0行。

5.行距：固定值，28磅。

(三)内容要求

1.标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当;多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2.正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××(事由)的+文种”。

3.标题回行时应词意完整，不能将词组拆开;发文机关名称应在第一行居中排布;最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4.标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

(四)标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

三、设置正文

(一)“字体”

1.一级标题：字体，黑体;字形，不加粗;字号，三号。

2.二级标题：字体，楷体\_GB2312(或楷体);字形，不加粗;字号，

三号。

3.三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312(或仿宋);字形，加粗;字号，三号。

4.其余正文(包括附件、落款、附注)：字体，仿宋\_GB2312(或仿宋);字形，不加粗;字号，三号。

5.正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

(二)“段落”

1.对齐方式：两端对齐。

2.左侧右侧缩进均为0字符。

3.特殊格式：首行缩进，2字符。

4.段前段后间距均为0行。

5.行距：固定值，30磅。

(三)内容要求

1.主送机关(俗称“抬头”)居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2.一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“(一)”、“1.”、“(1)”、“①”排序标注。

3.公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》(××××…××××?××号)”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4.附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布;标准格式为“附件：1.××××”;附件名称不用书名号，结尾不加标点符号;单个附件不标注序号;多个附件用阿拉伯数字“1.”标注序号，并按顺序回行排列;回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5.发文机关署名(俗称“落款”)在正文末(或附件末)下空1-3行(不盖章时空1行，盖章时空3行)，靠右空2字符排布。

6.成文日期(俗称“落款日期”)在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中;标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7.用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**公文标题过长排版范文 第二篇**

适用范围：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金20\_\_229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20\_\_ 年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发?20\_\_?372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20\_\_ 年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20\_\_ 年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

\_住房和城乡\_

20\_\_年\_月\_日

**公文标题过长排版范文 第三篇**

适用范围：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关单位及人员;撤销下级机关不适当的决定等。

参考例文：

\_\_令

第546号

1951年8月8日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20\_\_ 年1月1日起废止。自20\_\_ 年1月1日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987年2月6日\_批准，1987年2月24日\_、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20\_\_ 年1月1日起0废止。1992年5月15日\_批准，1992年8月4日\_、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20\_\_ 年1月1日起废止。

20\_\_年\_月\_日

**公文标题过长排版范文 第四篇**

政府公文格式：

纸张：公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

眉首部分：主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1、公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2、秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3、发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“XX省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmX15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

主体部分：主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1、公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《XX省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《XX省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

公文函格式：

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

**公文标题过长排版范文 第五篇**

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

二、主送机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关;下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是\_一九九七年第五号发文。“国发”是\_的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[ ]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置;无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找;在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“(此件发至县团级)”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn