

T/CQAMSA

重庆市汽车摩托车运动协会团体标准

T/CQAMSA 0102—2025

公文格式编排操作指南

Guidelines for official document formatting and layout

2025 - 08 - 08 发布

2025 - 08 - 08 实施

目 次

前言	III
引言	V
1 范围	6
2 规范性引用文件	6
3 术语和定义	6
4 编排原则	7
5 页面设置	8
6 字体与字号规范	9
7 公文结构要素排版规范	10
8 图表与符号使用规范	11
9 输出与归档格式	12

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由重庆市汽车摩托车运动协会提出并归口。

本文件起草单位：中汽赛智商业管理有限公司、重庆方格旗汽车运动文化有限公司、重庆车艺师汽车服务有限公司、重庆英腾美讯文化传媒有限公司、重庆中安旅游开发（集团）有限公司、重庆极峰汽车赛事策划有限公司、重庆涪陵动物园有限公司、重庆财经学院。

本文件主要起草人：谭孝露、江来、裴彦钧、杨彬、陈仲华、傅其勇、郑雪强、韩风、黄文涛。

引 言

随着行政办公流程日益规范化、信息技术广泛应用以及政务公开水平不断提升，公文作为传递决策意图、开展组织协调与执行监督的重要载体，其格式编排的规范性直接关系到机关单位工作的权威性、严肃性与执行效率。在电子政务系统、文件自动处理平台广泛部署的背景下，纸质与电子公文并行运行成为常态，如何统一格式标准、提升编排质量、增强系统兼容，成为提升办公管理水平的关键一环。

当前，在机关单位、事业单位、行业组织等实际公文编制和处理过程中，仍普遍存在格式样式混乱、排版习惯不一、信息要素遗漏、页面结构不清等问题，影响文件识别效率与正式性呈现，甚至给文件流转、归档、复用与法规效力带来风险。同时，数字办公环境对格式标准化提出了更高要求：不仅要保证人工可读性，更应满足系统识别、自动提取、结构解析等技术性处理需要。

为提升公文格式编排工作的标准化、程序化、系统化水平，统一排版规范，明确编排要素，确保不同类型公文内容清晰、结构合理、格式统一、逻辑规范，特制定本文件。本文件注重操作实用性，既考虑传统纸质文件的编写与印制需求，又兼顾电子公文处理系统的结构识别与技术适配，具有良好的通用性与拓展性。

本文件系统阐述了公文的构成要素、页面设定、字体字号、图表插入、标识规范、排版结构、页码设置与输出要求等内容，为起草人员、审核人员、系统开发方及培训机构等提供技术依据与操作标准，适用于各类公文起草、审批、印制、归档及信息化平台应用全过程。

公文格式编排操作指南

1 范围

本文件规定了各类公文在编排过程中的格式要求与操作规范，内容包括编排原则、页面设置、字体与字号规范、公文结构要素排版规范、图表与符号使用规范及输出与归档格式等内容。

本文件适用于各级党政机关、企事业单位、群团组织、行业协会以及其他依法制发正式公文的单位，在纸质、电子、公文交换等场景下的格式编排与规范处理，也可为办公自动化平台、公文流转系统与归档管理系统的相关功能配置提供参考。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 7408.1—2023 日期和时间 信息交换表示法 第1部分：基本原则

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

GB/T 15936.2—1996 信息处理 文本与办公系统 办公文件体系结构（ODA）和交换格式 第二部分：文件结构

GB/T 26162—2021 信息与文献 文件（档案）管理 概念与原则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公文 official document

各级机关、组织在履行职责过程中形成并使用的具有规范结构和正式格式的文本资料，用于发布指令、通报事项、传递信息、开展工作或进行记录。

3.2

编排 formatting

在公文制发过程中，按照规范要求对文本内容进行结构整理、版面设置、字体字号统一、图表插入及样式调整等操作行为。

3.3

页面设置 page setup

公文在编排阶段对页面尺寸、页边距、页眉页脚、纸张方向等基本格式要素的统一设定。

3.4

标准格式 standard format

由相关管理规定或技术标准定义的统一公文格式样式，用于规范文本排版结构和内容展现方式。

3.5

电子公文 electronic official document

以电子方式编制、签发、传输、接收、归档和管理的公文，其格式应满足系统解析与长期保存的技术要求。

4 编排原则

4.1 规范统一

各类公文应严格依据国家有关文件格式标准和本指南规定进行格式设置与要素编排，确保公文整体版式、结构层级、字体字号、页面布局等要素在不同制发单位、不同系统平台间保持一致，体现公文的正式性与权威性。

4.2 要素齐全

公文应完整体现标题、主送机关、正文、附件说明、印章标识、成文日期等基础要素，并根据文件性质设置适当附注信息（如密级、份号、公开属性等），确保信息表达准确、内容结构完整。

4.3 层级分明

正文内容排版应突出结构逻辑，采用规范化段落层级标识，合理使用标题编号、段落缩进、分隔符号等工具，提高阅读效率和条文清晰度。段间距、对齐方式与行距设置应统一协调，避免层级混乱与视觉障碍。

4.4 版式协调

公文整体版式应美观协调，正文、附件、附注区域的页面风格应统一；纸质输出与电子存储版格式应一致，不得因设备差异产生排版错位或内容截断；涉图文排版应注重页面比例与色彩协调，确保文件视觉质量。

4.5 系统适配

电子公文应兼容主流办公系统、文件交换平台及档案归档标准，格式设置应满足结构化识别、元数据提取、签章调用与长期保存等数字处理要求，提升格式处理效率与数据再利用能力。

4.6 操作简便

鼓励采用标准化模板与自动排版工具，降低人工操作负担，提高编排一致性与错误控制水平。格式指令与样式设置应具备通用性、易用性，适配多种文档编辑工具与使用场景。

5 页面设置

5.1 页面设置是进行公文格式编排的起始环节，是确保格式规范、排版统一、系统识别与归档输出一致的基础。通过对页面尺寸、边距、行距、页眉页脚等参数的统一设定，可有效保障公文在不同编辑环境下的视觉一致性与技术兼容性。以下规定适用于所有以 A4 格式生成的电子及纸质公文。

5.2 页面尺寸设置

公文正文页面应统一采用标准纸张尺寸，以确保在各类打印、归档、交换系统中的通用性和稳定性：

- 公文正文统一采用国际标准 A4 纸张（210 mm × 297 mm），纵向排版；
- 附件如需使用其他尺寸（如 A3 图纸、A5 票据），应在正文中注明，并在编排中设置为独立页，确保主文与附件的版面分离；
- 若系统支持，应在页面属性中注明“公文正文页”或“附件页”属性，以方便分类归档与数字解析；
- 对外公文、正式函件、政策发布等应严格使用 A4 标准，避免因页面异常影响文件效力。

5.3 页边距设置

为保障排版整洁、打印完整及后续归档装订方便，页面边距应统一设置：

表 1 公文页面边距标准设置表

边距位置	推荐设置	设置说明
上边距	37 mm	预留文头与文号区域
下边距	35 mm	便于显示页码与打印底边留白
左边距	28 mm	留出装订空白与骑缝章区域
右边距	26 mm	确保正文内容不贴边

注：数字系统输出文档应设置“镜像边距”功能以适应单双页打印场景。

5.4 页眉与页脚设定

页眉页脚设定应简洁规范，不得包含多余装饰元素，重点突出信息识别与编号连续。

一般公文不设置页眉。确需添加页眉内容（如制度性汇编、文件手册、公开公报等）时，应由发文机关统一样式并加以限制。

页脚应居中设置页码，自正文第一页起编号，建议使用阿拉伯数字，字号不小于五号仿宋或宋体，避免使用自动编号图案或英文字母编号。

5.5 行距与段落间距设置

行距与段落设置直接影响阅读体验和页面整洁性，应统一为“固定值行距”，避免在不同版本编辑软件中发生换行错位或视觉混乱。

正文建议采用固定行距30磅，层级清晰、视觉通透。段落上下间距设置如下：

- 正文段落之间：段前 0 磅，段后 0 磅；
- 标题与正文之间：一级标题段前 24 磅，二级标题段前 18 磅；
- 正文缩进：首行统一缩进 2 字符。

不应通过手动空行调整段落间距，不得插入多个连续换行符。

5.6 页面边框与视觉限制

为确保格式稳定与系统解析，公文正文页面不得添加边框、底纹、艺术图层或图像型水印。确需加入机关标识、水印等元素时，应统一由单位信息化平台内嵌模板生成，确保打印及系统存档兼容性。

6 字体与字号规范

6.1 正文字体字号设置

正文为公文的主体信息部分，须统一使用规范、易读的中文字体，确保逻辑清晰与视觉整洁。

正文中不得混用其他字体，引用英文或数字时应使用Times New Roman或与仿宋风格协调的字体（如宋体），字号与中文一致。

6.2 标题字体字号设置

字体与字号是构成公文格式统一性和可识别性的重要基础。统一的字体设计不仅有利于强化文件的严肃性和规范性，也保障了电子公文系统在识别、存储、归档等环节的可读性和解析准确性。字体与字号应根据公文各组成要素的功能定位和信息层级科学设置。为突出文稿层级和结构逻辑，标题应采用醒目字体和适当字号，按层级逐级递减。字体字号设置见表1。

表 2 标题字体与字号设置表

标题级别	字体	字号	对齐方式
标题	方正小标宋_GBK字体	二号	居中
正文	方正仿宋_GBK字体	三号	左对齐
一级标题（章）	方正黑体_GBK字体	三号	左对齐
二级标题（节）	方正楷体_GBK字体	三号	左对齐
三级标题（条）	方正仿宋_GBK字体	三号	左对齐

6.3 附注、抄送、附件说明字体字号

用于补充说明或技术信息的附注区块应简洁规范，字号略小于正文：

- 附注、附件说明：仿宋体，小五号；
- 日期、抄送单位、承办机构等：仿宋体，小四号，左对齐或右下角对齐；
- 页脚页码：宋体小四号，居中，格式为“-1-”。

如需添加机关标识说明、水印文字，应由系统统一插入，不建议手动添加。

6.4 英文、数字及符号使用

在公文中穿插英文、数字、标点符号及其他非中文字符时，应确保其在视觉风格与版式排布上的协调统一，避免因字体混杂或格式错位影响公文的整体规范性和系统可解析性。相关设置应符合中文公文书写习惯及办公软件识别标准，具体要求如下：

- 文中英文及数字应统一使用 Times New Roman 字体，字号与正文一致；
- 各类标点符号应使用中文全角符号，除英文术语或公式外，不得混用半角；
- 表格内文字应统一使用宋体五号或仿宋小五号，便于识别与压缩排版空间；
- 时间格式应使用“YYYY 年 MM 月 DD 日”标准形式，不得简写或省略标点。

7 公文结构要素排版规范

7.1 公文要素排版顺序

正式公文应依据固定顺序编排各组成部分，确保阅读流畅与逻辑严谨。各要素的位置与样式应统一设定，不得随意增删或变更排列层级。一般顺序如表3：

表 3 公文结构要素排布顺序表

序号	要素名称	排版说明
1	版头信息	包括密级、紧急程度、发文机关名称、文号等，顶端左上或居中排布
2	公文标题	居中加粗显示，采用三号或小三号黑体，标题不得使用标点，单行呈现
3	主送机关	左对齐置于标题下方一行，使用仿宋四号，不加标点或下划线
4	正文	仿宋体小四号字，首行缩进2字符，正文部分段落清晰、标号规范
5	结尾用语	如“特此通知”“请予办理”“此致 敬礼”等，另起段左对齐
6	发文机关署名	正文结尾后空1-2行，右对齐标注发文单位名称，使用仿宋四号
7	成文日期	位于署名正下方，仿宋小四号，“××××年×月×日”格式
8	附件说明	另起一行标注“附件：××××”，位于正文后或另页呈现，多附件应编号
9	页码	居中页脚设置，统一使用阿拉伯数字，仿宋五号

注：如采用系统模板编制，应确保字段自动生成顺序与此顺序一致，便于信息结构化解析与归档。

7.2 标题与正文过渡排版

为保证视觉导向与结构衔接，标题与正文间的排版应设置明确层级分隔：

- 主送机关如有，应位于标题下方空一行处；
- 若无主送机关，则正文直接承接标题，但需保留适当段距（一般不少于 18 磅）。

正文首段不另起页，不使用加粗或底线样式。

正文中如含条文结构，应使用阿拉伯数字分级标注，如“1.”“1.1”“1.1.1”，并统一左对齐，标号后加空格。条文间不插空行，条内段落缩进2字符。

7.3 附件区块排版

附件说明是正文的重要延伸部分，通常用于提供技术细节、数据表格、背景材料等补充内容，排版应规范、清晰，并与正文形成结构独立：

- 附件名称前加“附件：”字样；
 - 多个附件按顺序编号，如“附件 1：××××”“附件 2：××××”；
 - 附件标题使用仿宋体小四号，正文部分视内容可适当缩小字号至五号；
 - 若附件内容超过 1 页，应另起页并统一设置页眉、页脚，延续公文编号规则。
- 附件应与主文在同一份 PDF 或纸质文档中连续输出，不得另册或分文件传播。

7.4 公章与落款区排版

署名与日期是体现文件权属、责任主体与时间效力的关键信息，应单独成区，置于正文结尾右下角，排版整洁，不可与正文或附件内容混排：

- 发文机关名称居右对齐，仿宋四号；
- 日期另起一行，位于署名下方，使用“YYYY 年 MM 月 DD 日”格式；
- 盖章区域应预留不少于 3cm × 3cm 的空白，不得有文字穿插或遮盖；
- 系统模板应确保落款区位置固定，不随内容浮动。

8 图表与符号使用规范

8.1 图表是公文中用于补充说明、数据展示和结构化表达的重要组成元素。规范的图表编排有助于提升公文的专业性、可读性与信息传递效率，特别是在统计类通知、技术性说明、会议纪要、制度文稿等文件中，图表排版质量直接影响内容呈现效果。

8.2 图表编排应遵循简洁明了、清晰对齐、逻辑统一的原则，避免因样式杂乱、编号混乱或格式不兼容而影响文意传达与系统存储解析。

8.3 图表使用原则

在正文中插入图表时，应坚持“内容支撑正文、格式服务结构”的原则，确保图表为文字内容的有益补充，而非冗余装饰：

- 图表应紧贴相关段落插入，不得脱离正文上下文；
- 每张图表均应配有统一编号与名称，置于图表上方（图）或下方（表）；
- 所有图表应可单独理解，必要时添加简要说明或注释；
- 同一文件中图表格式（线型、字体、色彩、边框等）应保持一致。

8.4 图表编号与命名

为确保公文中图表元素具备统一的识别属性和清晰的引用路径，所有图表必须按照章节顺序进行编号，并配以规范的命名。编号与命名格式不仅有助于文内逻辑衔接与读者查阅，也便于文件在电子系统中的结构化解析与引用管理。常见的编号样式及编排方式见下表：

表 4 图表编号与命名规范示例表

元素	格式示例	字体与字号	排列位置
图编号	图1 某市基础设施分布图	仿宋体, 小四号, 加粗	图下方居中
表编号	表1 年度重点项目统计表	仿宋体, 小四号, 加粗	表上方左对齐
多级编号	图2.1、表3.2	章节内统一递增	依据结构层级
注释说明	注: 数据来源×××	仿宋体, 小五号	图表下方左对齐
<p>注1: 图表编号应全篇连续编号, 不得重复;</p> <p>注2: 若采用分章编号, 应使用“章号.图(表)号”格式, 如“图3.2”;</p> <p>注3: 表头及图例不得使用外文缩写, 必须配中文说明。</p>			

8.5 图形与表格排版

图形与表格应符合排版整洁、结构清晰的基本要求, 避免图像失真、表格错行或边框不齐等低质量排版:

- 图形应为矢量图或高分辨率位图 (不少于 300dpi), 确保打印与电子显示清晰;
- 表格应使用宋体或仿宋体五号, 行距固定 18 磅, 表头加粗;
- 表格尽量避免横向分页, 确需分页时应在下一页补齐表头;
- 表格线条使用标准实线, 线宽不小于 0.5pt, 避免使用虚线、双线、装饰性边框;
- 图形不得添加渐变背景、浮动阴影、装饰图标等非必要元素。

8.6 符号、计量单位与公式

公文中的数字、符号、计量单位应符合国家计量标准与出版规范, 数学表达应规范清晰:

- 数值表达使用阿拉伯数字, 千位不加逗号, 保留位数统一;
- 所有单位采用国际单位制 (SI), 单位符号后不加“.”;
- 算术符号 (如 \pm 、 \times 、 \div 、 \approx 等) 统一使用全角形式;
- 数学公式应居中排版, 编号置于右侧括号中, 如“(1)”;
- 引用原始数据或图表资料, 应在图表下方注明来源。

9 输出与归档格式

9.1 纸质输出规范

在需要制作纸质版本公文时, 应严格遵循标准格式, 确保内容清晰、版面统一、印刷质量良好。打印时应注意以下要求:

- 纸张规格: 统一使用 A4 规格 (210 mm \times 297 mm) 白色 80 g 打印纸, 不得使用彩纸、再生纸或透光纸;
- 打印方式: 采用激光打印机单面打印, 双面打印时需启用“镜像边距”确保装订一致;
- 文字与图像质量: 字迹清晰、图形完整, 确保扫描归档时不失真、不模糊;

——盖章页设置：单位盖章页面不得加盖复印章或图像印章，应预留印章空白区域，避免重叠正文；

——装订规范：采用左侧装订，不影响阅读和拆阅，页码应连续无断页。

9.2 电子格式输出规范

随着电子政务系统广泛应用，电子公文逐渐成为主要制发与归档形式。电子格式输出应同时满足“视觉呈现规范性”和“系统处理兼容性”两方面要求，具体包括：

——格式要求：归档文件推荐采用 PDF/A 格式，保证长期可读性与信息完整性；

——内容封装：确保公文正文、附件、图表、落款等一并输出为单一文件，不得分割归档；

——字体嵌入：所用字体须嵌入 PDF 中，防止跨设备阅读时格式错位；

——安全属性：正式归档版本应设置为“只读”状态，启用防篡改功能，不允许后期修改；

——版本控制：输出文件应为最终审定版，草稿、会签、审阅版本不应作为归档材料提交。

9.3 文件命名与版本标识

为提高电子公文的检索效率和系统兼容性，文件命名应遵循“统一结构、可识别、具版本标识”的原则。命名结构应避免空格、中文符号及特殊字符，并保持文件名在全生命周期中唯一。在实际操作中，推荐根据发文单位、文号、文种、日期等字段进行组合命名，便于文件的分类存储与系统调用。常用命名格式见表5。

表 5 文件命名结构示例表

项目	内容示例	说明
发文单位简称	渝汽摩协	使用统一规定的单位代字缩写
文号	[2025] 5号	与正文一致，确保文号唯一性
文件类型	通知、公报、纪要、方案等	明确文种，方便快速识别
发布日期	20250723	八位数字日期格式，适配文件系统排序
文件扩展名	.pdf	归档文件应为PDF/A格式，不得使用.doc等
示例命名	渝汽摩协 [2025] 5号—通知—20250723.pdf	结构完整，建议设为系统默认命名模板

如文稿处于非正式阶段，应加注“V1.0”“草案”“会签中”等标识，禁止以正式名称归档。

9.4 归档格式与元数据要求

归档文件不仅包括最终定稿PDF正文，还应配套元数据文档，以支持结构化归档、系统检索与生命周期管理：

——基本元数据：应包括文号、标题、文种、主送单位、发文单位、成文时间、页数、密级等核心信息；

——扩展字段：可增加拟稿人、会签单位、处理状态、系统流水号、版本编号等字段；

——格式标准：推荐使用 XML 或 JSON 作为元数据载体，配合 PDF 实现结构化归档；

- 存储结构：归档文件夹应按“年份/文种/流水号”分层建立，并统一命名，便于批量调用与统计分析；
 - 归档介质：正式归档应使用只读存储介质或可信电子档案系统，不得保存在个人终端或可修改介质中。
-