

昆明传媒学院文件

校字〔2026〕11号

签发人：潘 红

昆明传媒学院 关于进一步规范公文格式要求的通知

学校各单位：

为进一步促进昆明传媒学院公文撰写的准确性，规范公文办理，按照上级部门关于公文格式的要求，经学校2026年3月20日第二次校长办公会研究决定，现将公文格式要求印发给你们，望认真学习并落实。自本通知下发之日起，学校各部门在公文起草、审核过程中，要严格按照公文格式的要求执行，切实提高学校的公文质量。

附件1：昆明传媒学院公文撰写规范（试行）

附件2：关于会议通知、议程、工作总结、红头文件、会议纪要、函的示例模板

附件3：公文格式字体压缩包

(此页无正文)



附件1

昆明传媒学院公文撰写规范（试行）

一、公文种类

公文种类主要有：

（一）决定。适用于重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）公告。适用于向外宣布重大事项。

（三）通告。适用于公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布规章，任免和聘用干部；传达上级单位的指示，转发上级单位 and 不相隶属单位的公文，批转下级部门的公文；传达要求下级部门办理和需要周知或者执行的事项。

（六）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作，反映情况，回复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级部门的请示事项。

（十）函。适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十一) 纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

(一) 公文要素

公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

(二) 公文用纸

采用 A4 型纸，上白边为 $37\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，下白边为 $35\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，左白边为 $28\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，右白边为 $26\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ （不含页码）。张贴的通告、通知用纸大小，根据实际需要确定。

(三) 图文颜色

未作特殊说明的，公文中图文的颜色均为黑色。

(四) 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处（约三分之一处）。

(五) 版头

1. 发文机关标志。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。

党发文套用“中共昆明传媒学院委员会文件”红头；学校发文套用“昆明传媒学院文件”红头；各部门文件套用“XXXXXX 处室文件”红头。

2.发文字号。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。

3.签发人。“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号方正仿宋_GBK字，签发人姓名用3号方正楷体_GBK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。

4.版头中的分隔线。发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（六）主体

1.公文标题。公文标题一般用2号方正小标宋_GBK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。

2.正文。公文首页必须显示正文。一般用3号方正仿宋_GBK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用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用3号方正黑体_GBK字、第二层用3号方正楷体_GBK字、第三层和第四层用3号方正仿宋_GBK字标注。一般每面排22行，每行28个字，并撑满版心，特殊情况可做适当调整。全文阿拉伯数字应为Times New Roman字体（可整文排版完成后全选正文，然后选择字体为Times New Roman）。

3.附件。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.XXXXXXX”）；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号方正黑体_GBK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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格

编排公文发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

4.发文单位。发文单位署名位于正文（或附件说明）下空 1 行，右空 2 字位置进行编排，字体、字号与正文相同。

5.发文时间。发文时间以领导签发日期为准；联合行文，以最后单位签发的日期为准。一般用阿拉伯数字标记年月日，如有特殊文件需用汉字年、月、日标全；“零”写为“0”；字体、字号与正文相同，位置为右空 4 字。

6.行文生效标识。

（1）单一发文印章。

单一部门制发的行文落款处，置发文单位名称，下一行标识发文时间。发文时间右空 4 字；加盖印章应距正文 2mm-4mm，端正、居中下压发文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在发文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在发文时间上。

（2）联合行文印章。

当联合行文需加盖两个印章时，应将发文时间拉开，左右各空 7 字；主办部门印章在前；两枚印章均压发文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主

办单位印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下一行右空 2 字标识发文时间。

（3）特殊情况说明。

当行文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，需另起一页，并在此页第一行顶格注明“此页无正文”，加括“（）”标识。

（七）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 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。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。

2. 抄送机关。

如有抄送机关，一般用 4 号方正仿宋_GBK 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 号方正仿宋_GBK 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。

（八）页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（九）公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

（十）特定事项

1. “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

2. “报告”不得夹带请示事项。

3. 对上级单位的请示或报告，用单位组织名义发文。

4. 内部行文。可按问题的种类和性质，用各部门名义行文；格式参照以上“主体”的撰写要求。

5. 行文文字间距为普通、不加宽。