

张展字〔2020〕8号

张店区会展管理办公室 关于进一步规范发文管理的通知

各科室：

为提高公文质量和办公效率，规范发文管理工作，针对目前发文主要存在三方面的问题：一是发文文号与发文时间先后不一致；二是存在以行政发文代替党委发文现象；三是公文格式不规范，字体、行间距、结构层次序数、页码、页边距等不统一。现将发文工作的有关事项通知如下：

一、范围

日常工作中需要使用印章的公文主要有请示、报告、通知、函、通报等。

二、职责

1、各科室的文件由各科室人员负责拟稿。

- 2、各科室分管负责人负责核稿。
- 3、单位主要负责人负责签发
- 4、综合科负责校对和印发。

三、流程

1. 各科室拟稿人(或经办人)到办公室领取《公文拟稿纸》，并在拟稿人处签名。
2. 各科室拟稿人（或经办人）将草拟的文稿呈送本科室分管负责人核稿，并在《公文拟稿纸》的核稿处签名。
3. 各科室拟稿人（或经办人）将核稿后的文稿的电子版交综合科工作人员排版，并用标准 A4 纸打印，用回形针或彩色长尾票夹将《公文拟稿纸》和该份文稿夹好。
4. 各科室拟稿人（或经办人）将上述文稿连同《公文拟稿纸》一起呈交单位主要负责人签发。
5. 签发后，将《公文拟稿纸》和确认签发的文稿转交给综合科工作人员统一印发、存档。
6. 如草拟文稿问题较多，可退回拟稿人重新拟定。

四、注意事项

（一）各科室因工作需要，未按正常程序发出的相关文件，须及时补签《公文拟稿纸》，并将其转交综合科工作人员归档。

（二）《公文拟稿纸》须完整填写文件标题、份数、日期、主送单位，还需具体抄送的其他部门。

（三）常用公文主体部分通用格式和布局，以 word 文档为

例。主体部分一般由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、附注、附件等要素构成。

1. “页面布局”中，“页边距”为“上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米”。

2. “段落”的“行距”为 28~30 磅。

3. 标题：一般由“发文机构+关于+内容+文种”构成，如“张店区会展管理办公室+关于+规范发文管理工作+的通知”，位于 word 文档的第二行“居中”位置，用“方正小标宋简体”二号字；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（正）或菱形。总体上看，以大方、美观、得体为宜。

4. 主送机关（称呼）：编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号，如“各科室：”等。原则上用全称或规范的简称。如有多个主送机关，一般不同主送机关之间用逗号“，”隔开。

5. 正文：公文首页必须显示正文。一般用 3 号“仿宋_GB2312”字体，编排于主送机关（称呼）名称下一行，每个自然段首行左空二字。回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”、“1.”、“(1)”、“①”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体_GB2312、第三层用“仿宋_GB2312”加粗标注。文中出现数字的用“Times New Roman”。

6. 附件说明：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. x x x x”）；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。

7. 发文机关署名、成文日期和印章：发文机关署名一般位于正文下方空二行位置，右边空四个字，字体与正文同；成文日期位于其下一行，与发文机关署名居中编排，字体可与正文同，也可用“Times New Roman”体；加盖印章时，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和发文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

8. 附件：附件应当另面编排，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体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。

9. 抄送机关、印发机关、印发日期和页码等要素由综合科统一印发时编排。

具体内容遵照《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（实行）》。

张店区会展管理办公室

2020年5月13日