****关于印发规范各类行文书写格式的通知****

学校各部门：

近年来，我校语言文字规范化工作有了长足发展，师生语言文字规范化意识和水平不断提高，师生普通话和校园用字更加规范，但目前我校的工作计划、总结、报告等行文书写格式方面仍存在一部分不规范现象。为进一步提高学校各部门语言文字规范化水平，根据长教体〔2017〕128号文件《关于进一步加强学校语言文字工作暨推进达标建设的通知》精神，现对学校公文类行文主要格式及要求给予原则上的规定并通知如下，望学校各部门对照以下行文标准，认真检查并规范校园版面和档案资料等用语用字，进一步做好学校语言文字达标建设工作。

  附件：

  １．《党政机关公文格式》（节选）

  ２．有关公文、材料用字及格式的规范要求

  附件1：

《党政机关公文格式》

（节选）

 节选内容是结合学校实际，在执行《党政机关公文格式》标准的基础上，对部分规定进一步明确或作出适当调整，适用于学校各部门对内、对外行文。

   一、行文用纸及版面

   行文用纸一般使用70g/m2 A4复印纸。

   二、版面

   １．页边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.3cm。页脚2.8cm。

   ２．字体和字号：如无特殊说明，行文格式要素一般用3号仿宋体字。

   ３．行数和字数：一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

   ４．文字颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

   三、印制装订

   公文应当左侧装订，不掉页。平订应当：（１）订位为两钉外订眼距版面上下边缘各7cm处，允许误差±4mm；  （２）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

   四、行文格式各要素编排规则

   １．标题。

   标题包括发文单位名称、事由、文件。一般用2号小标宋体字，编排于版心首行位置，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。版面标题中不使用标点符号。

   ２．主送部门（单位）。

   编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个部门（单位）名称后标全角冒号。

   ３．正文。

   首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送部门（单位）名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。数字、年份不能回行。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

   ４．附件说明。

   如有附件，在正文下空一行、左空二字用3号仿宋体字编排“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”） ，附件顺序号后用小圆点；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。

   ５．行文部门（单位）署名、成文日期和印章。

   成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

   单一部门（单位）行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排行文部门（单位）署名，印章端正、   居中、下压行文部门（单位）署名和成文日期，使行文部门（单位）署名和成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。

  联合行文时，一般将各行文部门（单位）署名按照行文部门（单位）顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压行文部门（单位）署名，最后一个印章端正、居中下压行文部门（单位）署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

   成文日期中的数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）。

特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

   ６．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的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

   ７．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7 mm。单页码居右，双页码居左。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

   五、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。

附件2：

有关公文、材料用字及格式的规范要求

   一、文字材料中序号、标点的正确使用

    １．“第一，”“第二，”“首先，”“其次，”等后面应该用逗号为规范（“第一、”“第二、”“首先、”“其次、”等后面用顿号不规范）。

   ２．“一、”“二、”“三、”等后面应该用顿号为规范（“一，”“二，”“三，”等后面用逗号不规范）。

   ３．“1．”“2．”“3．”或“A．”“B．”“C．”等后面应该使用齐线墨点(实心小圆点)为规范（ “l、”“2、”“3、”和“A、”“B、”“C、”等后面用顿号不规范）。

   ４．并列的引语、并列的书名号、并列的括号，中间使用顿号符合《标点符号用法》的规定。但作为一种技术处理，也可以不点顿号。因为引号、书名号和括号在视觉上有分隔作用，可以避免“满纸黑瓜子（顿号）”。示例：

   ⑴在这个句子里，“伟大”“光荣”“正确”都是形容词。

   ⑵中国古典四大名著是《三国演义》《水浒传》《西游记》《红楼梦》。

   ⑶总复习题中（5）（6）（7）三道题都是一元二次方程。

   ５．序号如加括号，如(1)(2)(3)等不再加标点符号。

   ６． 位置禁则：

 ⑴逗号、句号、问号、叹号、顿号、分号、冒号、省略号、连接号和间隔号均不要出现在每行之首。

  ⑵引号、括号和书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

   ⑶省略号不能独据一行。

   二、年份中“零”的正确使用

   年份如用中文形式表示，如“二○一三年一月”，则中间的“○”不能写成阿拉伯数字的长“0”或英语全角字符“Ｏ”，而应该用圆“○”(一般在电脑“插入”栏里“特殊符号”或“几何图形符”中选择，也可直接用搜狗拼音法在输出后选用)；年份如用阿拉伯数字形式表示，则中间应该用长“0”表示，如：“2013年10月”。

   三、公文文号的正确使用

  印发公文时，年份外的符号应该用六角形符号“﹝﹞”(一般在电脑“插入”栏里“特殊符号”中选择)，而不应该用小括号“( )”或中括号“[ ]”。

   如：\*\*\*教语〔2013〕5号 (规范)

   \*\*\*教语 (2013)5号 (不规范)

  \*\*\*教语 [2013]5号 (不规范)

   四、正确区分连接号和破折号

 １．连接号的常用形式为一字线“—”和浪纹“～”，占一个汉字位置。

   ２．用于表示时间、数字、量值的起止，一字线与浪纹的功能相同，出版物可选择其中一种。科技文章常出现负号“-”，为避免与一字线“—”勾连，一般习惯使用浪纹“～”。

  如：2013年2月—6月中的“—”(使用规范)

   五、汉语拼音注音字母的正确使用

   １．大小写：句子的首字母大写；诗行的首字母大写；专有名词每个词首字母大写；标题、标语可以全部大写。

   ２．分词连写：词内连写，词间分写。

   例：

   “公 共 场 所 请 勿 吸 烟”

   GONG GONG CHANG SUO QING WU XI YAN

   以上未按《汉语拼音正词法基本规则》标注，不规范。

   以下标注规范：

   “公 共 场 所 请 勿 吸 烟”

   GONGGONG CHANGSUO QING WU XIYAN

   六、其它要求

   更多规定请查看教育部语言文字信息管理司各类语言文字规范标准，链接地址：

  http://old.moe.gov.cn//publicfiles/business/htmlfiles/moe/s230/list.html