泉州市晋光小学文件

泉晋综〔2017〕1号

关于印发《泉州市晋光小学公文格式细则》的通知

各行政部门、组室:

根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)和《福建省党的机关文件印制规范》《福建省人民政府公文格式细则》(闽政办〔2012〕131号)、《中共泉州市委教育工委、泉州市教育局公文格式细则》(泉教综〔2012〕72号),特制定《泉州市晋光小学公文格式细则》用以规范泉州市晋光小学公文的制发工作。现将该细则印发给你们,请遵照执行。

泉州市晋光小学

2017年2月9日

泉州市晋光小学公文格式细则

第一章　总　则

第一条　根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格式》(GB／T 9704--2012) 和《福建省党的机关文件印制规范》《福建省人民政府公文格式细则》(闽政办[2012]131号)、《中共泉州市委教育工委、泉州市教育局公文格式细则》(泉教综〔2012〕72号)，结合泉州市晋光小学公文处理工作实际，制定本细则。

第二条　本细则适用泉州市晋光小学制发的各类公文包括对外发文的请示、函、通知等；对内发文的通知、会议纪要、计划、总结、规章制度、方案等。

第二章　公文用纸与排印要求

第三条　公文用纸一律采用国际标准A4型纸(规格210mm×297mm)。公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为：28mm士1mm，版心尺寸为：156mm×225mm。

第四条　公文排版规格正文用3号仿宋体字，文中如有小

标题可以用 3 号小标宋体字或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特殊情况可以作适当调整。

第三章　公文格式

第五条　发文机关标志，对外发文时，由“泉州市晋光小学”组成；对内发文时由“泉州市晋光小学”加“文件”二字组成。发文机关标志居中排布，使用红色小标宋体字。字号不得大于上级机关（即不得大于 17mm×14mm），以醒目、美观、庄重为原则。同时，各行政部门、组室工作计划、工作总结均须以红头文件形式撰写。

发文字号（具体使用方法请参见附件 1）由发文机关（部门）代字、年份和序号组成，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；年份应当标全称，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。

各教研组、室涉及常规的计划、总结，与学生有关的活动计划、通知、总结及工作计划、工作总结使用教导处的发文字号；涉及教研活动的计划、总结使用教科室的发文字号；其他大型活动，须以学校名义举办的活动计划、总结则使用办公室的发文字号。

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。

上行文必须标注签发人姓名。签发人由“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 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

第六条　公文标题由发文机关（部门）名称、事由和文种组成。标题一般用 2 号小标宋体字，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；标题一般不超过 50 个字，不超过三行。标题中除了法规、规章名称要加书名号之外，一般不用其他标点符号。

第七条　公文的主送机关（部门）用 3 号仿宋体字，编排于标题下空一行位置，居左顶格。

第八条　公文正文用 3 号仿宋体字，编排于主送机关（部门）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；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

第九条　如有附件，应当有附件说明。即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. ××××××”)；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。

第十条　成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即 1 不编为 01)，一般右空四字编排。

第十一条　公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。印章用红色，不得出现空白印章。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关（部门）署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关（部门）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。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，应当采取调整行距、字距的措施解决，务使印章和正文同处一面，不得采取标注“此页无正文”的方式解决。

第十二条　转发上级或平级机关公文时，被转发的公文，应当隐去其发文机关标识和版记，在标题下一行标明其发文字号，在该公文的落款处写上其机关名称。

第十三条　公文如有抄送机关（部门），一般用 4 号仿宋体字，在印发机关（部门）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（部门）名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关（部门）名称后标句号。

第十四条　印发机关（部门）和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即 1 不编为 01)，后加“印发”二字。印发机关（部门）左空一字，印发日期右空一字。

版记应当编排在公文最后一面。如果附件是公文，该公文后面也有版记，应当隐去被转载公文的原版记。正式公文应当标识自己的版记。

第十五条　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。

第十六条　会议纪要标志由“×××××××XX 会议纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，使用红色小标宋体字。发文字号由年份和序号组成，放在分隔线之上居中。专题会议纪要一般要有反映会议内容的标题，置于分隔线之下、

正文之上。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人、姓名，必要时标注单位，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

第四章　公文签发

对内发文时，各部门草拟完毕的公文必须由办公室复核，复核完毕后由分管副校长签发，对于全校性的公文必须再由校长室签发；南俊校区的日常事务公文在分管副校长签发后由书记室签发，东海校区的日常事务公文在分管副校长签发后由校长室签发。其中有发文权限的部门包括：办公室、教导处、教科室、德育室、总务保卫科、少先队。

无发文权限的组室，如需发文，须先上报学校，以学校名义发文。

各部门、组室的计划、总结无需签发。

第五章　附 则

第十五条　本细则自印发之日起执行。

附件：1.发文字号具体使用方法

2.公文格式样本

附件 1

发文字号具体使用方法

表 1

<table>
<tr><th>对外发文</th><th colspan="2">对内发文</th></tr>
<tr><td rowspan="3">泉晋小〔XXXX〕X 号
泉晋小党〔XXXX〕X 号
泉晋小工〔XXXX〕X 号</td><td>全校性</td><td>泉晋综〔XXXX〕X 号</td></tr>
<tr><td>南俊校区</td><td>晋南 X〔XXXX〕X 号</td></tr>
<tr><td>东海校区</td><td>晋东 X〔XXXX〕X 号</td></tr>
</table>

表 2

发文机关	代字
泉州市晋光小学	泉晋小〔XXXX〕X 号
中国共产党泉州晋光小学党支部委员会	泉晋小党〔XXXX〕X 号
泉州市晋光小学工会委员会	泉晋小工〔XXXX〕X 号

表 3

发文部门		代字	南俊校区	东海校区
办公室		办	晋南办〔XXXX〕X 号	晋东办〔XXXX〕X 号
教导处		教	晋南教〔XXXX〕X 号	晋东教〔XXXX〕X 号
教科室		科	晋南科〔XXXX〕X 号	晋东科〔XXXX〕X 号
德育室		德	晋南德〔XXXX〕X 号	晋东德〔XXXX〕X 号
总务保卫科	总务	总	晋南总〔XXXX〕X 号	晋东总〔XXXX〕X 号
	安全	安	晋南安〔XXXX〕X 号	晋东安〔XXXX〕X 号
少先队		少	晋南少〔XXXX〕X 号	晋东少〔XXXX〕X 号

附件 2

格式一

泉州市晋光小学文件

泉晋综〔2017〕X 号

泉州市晋光小学
关于举办 XXXXXXXXX 的通知（小标宋 2 号）

XXX:

× ×
× ×
× ×

（仿宋 3 号）

一、　黑体字（3 号）

× ×
× ×
× ×

（仿宋 3 号）

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × ×

附件 1

××××××××××（标题）

××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××
×××。

复核:XXX　　分管副校长签发：XXX　　最终签发人：XXX

抄送：××××，×××，×××，×××。

泉州市晋光小学　　2017 年×月×日印发

格式二

泉州市晋光小学文件

泉晋综〔2017〕X 号

泉州市晋光小学转发市教育局关于××××××××××××的通知

各 XXX:

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

泉州市晋光小学

2017 年 X 月 X 日

××××××××（标题）

泉教×〔2017〕××号

××××××××

格式三

泉州市晋光小学文件

泉晋小〔2017〕X 号　　签发人：XXX

泉州市晋光小学
关于 XXXXXXXXXXX 的请示

XXXXXXX:

×××××××

×××××××

格式四

泉州市晋光小学文件

泉晋函〔2017〕×号

泉州市晋光小学关于××××××××的函

× × × ×

× × × ×

格式五

泉州市晋光小学
行政会议纪要

〔2017〕X号

××年×月×日上（下）午，×××主持召开行政会议，××××××××，现纪要如下:

××××××××

×××××。

出　席：×××　×××　×××　×××

　　×××　×××

请　假：×××　×××

列　席：×××　×××　×××　×××

记　录：×××

泉州市晋光小学办公室　　2017年×月×日印发

格式六

泉州市晋光小学
教师会议纪要

〔2017〕X号

××年×月×日上（下）午，×××主持召开教师会议，××××××××，现纪要如下:

××××××××

×××××。

出　席：×××　×××　×××　×××

　　×××　×××

请　假：×××　×××

列　席：×××　×××　×××　×××

记　录：×××

泉州市晋光小学办公室　　2017年×月×日印发

格式七

泉州市晋光小学
专题会议纪要

泉晋X〔2017〕X号

××××××××××××××(标题)

××年×月×日上（下）午，×××主持召开专题会议，××××××××，现纪要如下:

×××××××××××××××

× × × ×

格式八

泉州市晋光小学文件

泉晋综〔2017〕X 号

泉州市晋光小学关于 XXX 试行方案

（2017 年 X 月修订）

[2017 年 X 月 X 日第 X 届教代会第 X 次会议审议通过]

× × × ×

× ×

（仿宋 3 号）

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

格式九

泉州市晋光小学文件

泉晋综〔2017〕X 号

泉州市晋光小学 XXX 的规章制度

× × × ×

×××××××

格式十

泉州市晋光小学文件

晋南 X〔2017〕X 号

泉州市晋光小学 XXX2016-2017 学年第二学期工作计划

× × × ×

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × ×

格式十一

泉州市晋光小学文件

晋南 X〔2017〕X 号

泉州市晋光小学 XXX2016-2017 学年第二学期工作总结

× × × ×

（仿宋 3 号）

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × ×

格式十二

泉州市晋光小学文件

晋南 X〔2017〕X 号

泉州市晋光小学关于举办 XXX 活动的工作计划

× × × ×

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × ×

格式十三

泉州市晋光小学文件

晋南 X〔2017〕X 号

泉州市晋光小学关于举办 XXX 活动的工作总结

× × × ×

（一）楷体字（加粗 3 号）

× × × ×