

附件 1

公文格式规范

本规范依据《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012),主要针对我校常用公文要素进行说明、示例,其他未尽之处请自行参考该文件。

一、标题

公文标题用 2 号方正小标宋简体字,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,排列应当使用梯形或菱形。

标题行距固定值 40 磅,居中对齐,缩进文本前、后均为 0 字符,间距段前、后均为 0 行。

二、主送机关

编排于标题下空一行位置,居左顶格。

三、正文

正文用 3 号仿宋-GB2312 字,编排于主送机关名称下一行。

正文结构层次序数依次可用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。第一层,即一级标题用黑体;第二层,即二级标题用楷体-GB2312,加粗;第三层,即三级标题用仿宋-GB2312,加粗;第四层,即四级标题用仿宋-GB2312,不加粗。

正文行距固定值 30 磅,两端对齐,每个自然段首行缩

进 2 字符，缩进文本前、后均为 0 字符，间距段前、后均为 0 行。

（**易错提醒：**1. 不要自动编号；2. 三级标题“1”序号数字后应当用圆点“.”，不用顿号“、”。）

四、附件说明

附件在正文下空一行，左空两字符编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件名称后不加标点符号。

如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号；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（见示例 3）。

五、发文机关署名和成文日期

成文日期一般右空四字编排。发文机关在成文日期之上、以成文日期为准居中编排。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（1 不编为 01）。

六、页码

一般用四号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 毫米。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

七、其他常用格式说明

（一）标点符号说明。

公文中标点符号用法应参照国家标准《标点符号的用法》(GB/T15834-2011)相关规定,常用易错要素说明如下:

1. 正文中标题后的标点符号说明。一级标题单独成行,不加标点。二级标题及以下序号内容后面均要用句号。
(易错提醒:二级标题单独成行时也需加句号。见示例 1。)

2. 发文字号用六角符号“〔 〕”。例如:《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)。

3. 书名号和双引号。多个书名号、双引号之间均不加顿号。例如:《西游记》《水浒传》《三国演义》《红楼梦》是我国长篇小说的四大名著。“山”“水”“画”“道德”“法律”等词语是名词。

(二) 表格格式说明。

1. 正文中有多个人名排版时,需要用隐藏表格。(见示例 2)

2. 附件中的表格格式。表格标题字体用方正小标宋简体,小二。表格正文字体用仿宋-GB2312,五号;行距 15 磅;段落缩进左侧、右侧均为 0,间距段前、后均为 0;自动调整,根据窗口调整表格。(见示例 3 附 1)

八、常用公文排版示例

(示例1)

中共河南工业职业技术学院委员会

河南工业职业技术学院

关于印发《事业发展“十四五”规划编制 工作方案》的通知

豫工院党〔2021〕××号

各党总支、直属党支部，学校各单位、各部门：

为……制定本方案。

一、指导思想和基本原则

(一) 指导思想。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导……。

(二) 基本原则。

1. 坚持继承性与创新性相结合。学校事业发展……。

2. 坚持统筹规划与重点突破相结合。规划编制……。

二、组织机构和任务分工

(一) 成立学校事业发展“十四五”规划编制工作领导小组。

学校事业发展“十四五”规划编制工作领导小组负责……。

组 长：温道军 王 伟

成 员：杜建根 王仁伟 刘纪山 贾庆成 李荣胜
屈保中 樊有平

（**易错提醒**：此处应 5 个姓名编排一行，姓名两个字时中间需空 2 字符，两端对齐。）

中共河南工业职业技术学院委员会 河南工业职业技术学院
2021 年 3 月 15 日

(示例2)

中共河南工业职业技术学院委员会

关于表彰×××学年优秀教师和 优秀教育工作者的决定

豫工院党〔2021〕××号

各党总支、直属党支部：

××××学年，全校教职工在学校党委的正确领导下，以育人工作为中心××××××。为……经学校党委研究决定：授予×××，现予以表彰。

一、优秀教师

某某某	某	某	某	某某某	某	某	某	某某某
某某某	某某某	某	某	某某某	某某某	某某某	某某某	某某某

（易错提醒：此处应使用隐藏表格，即边框选“无框线”。姓名两个字时中间需空2字符。）

中共河南工业职业技术学院委员会

2021年9月3日

(示例3)

河南工业职业技术学院

关于印发《国有资产管理工作的考核 实施细则》的通知

豫工院政〔2021〕××号

学校各单位、各部门：

《河南工业职业技术学院国有资产管理工作的考核实施细则》已经校领导研究同意，现予印发，请按照要求，认真贯彻落实。

河南工业职业技术学院

2021年10月4日

（**易错提醒**：此种印发性通知的正文或附件需插入分页符，另面编排。详见下页。）

河南工业职业技术学院

国有资产管理工作的考核实施细则

为进一步加强学校国有资产管理……，根据……，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、目的和原则

国有资产管理工作的考核原则……。

二、适用对象

本细则适用于全校各单位。考核分为两个层面……。

三、组织领导

考核工作由校国有资产管理工作领导小组办公室组织……。

……

七、其他

本实施细则由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附：1. 河南工业职业技术学院各单位国有资产管理工作的考核表

2. 河南工业职业技术学院各单位国有资产管理
员工作考核表

（**易错提醒：**此处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 1

河南工业职业技术学院 各单位国有资产管理考核表

考核内容	考核指标	考核标准	考核依据	该项分值	单位自评	校评得分
制度建设 (15分)	学校制度执行情况	按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求完成各项资产管理工作得 5 分；没有完成布置工作的每少完成一项扣 1 分，最多扣 5 分。无违反校资产管理制度的行为得 5 分，有违反资产管理制度的行为此项不得分。	各单位自评，国资处核实	10		
	资产内部制度建设情况	有资产内部管理规定，用制度约束资产使用人、用制度管理本单位的资产得 5 分。无资产内部管理规定此项不得分。	各单位上报的本单位资产管理内部规定	5		
领导重视 (20分)	单位重视，领导参与资产管理情况	定期研究资产管理工作，资产盘点、清查单位负责人亲自过问，定期盘点分管领导直接抓得 5 分；资产分管领导参加资产职能部门组织召开的资产工作会议或培训得 5 分。	各单位上报的资产管理日常工作相关材料（如处院务会纪要、新闻报道、图片等纸质资料、培训签到表等）	10		
	资产管理员变动情况	单位资产管理员工作满三年得 10 分、满两年得 5 分、不足一年此项不得分。	国资处统计记录	10		
日常管理 (50分)	资产盘点情况	每年至少组织一次资产盘点，并将资产盘点结果书面上报资产归口管理部门得 10 分，没有上报不得分。对账实不符的情况及时处理能够做到账实相符得 10 分；账实不符不得分。	各单位向归口管理部门的书面报告、盘点表、归口管理部门的抽查报告	20		
	盘点结果处理情况	对单位持有的资产发生盘亏、盘损，要追究原因，认定责任，说明赔偿情况并及时上报归口管理部门得 10 分，追究责任不上报或上报没认定责任不得分。	处理报告	10		