

关于进一步规范公文文体例格式 及行文规则的通知

各单位、部门：

为进一步提升我校公文处理工作的规范化、标准化水平，确保公文的严肃性和有效性，结合我校公文处理工作实际，现就进一步规范公文文体例格式及行文规则的有关事项通知如下：

一、规范主送机关称谓

凡以学校名义制发的普发性校内公文，其主送机关称谓统一规范为“各单位、部门”。请各单位、部门在拟稿时遵照执行。

二、规范附件上传及命名规则

凡发文需附有附件材料的，在通过学校钉钉申请发文审批时，所有附件材料必须单独以Word文档或Excel表格等可编辑、可预览的通用文档格式上传。严禁将附件内容合并并在正文中上传。附件文件命名须与附件标题保持一致，准确、完整体现内容，例如：“附件1：XX活动方案”“附件2：XX名单汇总表”。请拟稿人务必核对清晰，确保附件内容与正文表述一致。

三、公文正文主体内容过长的处理方式

若公文正文主体内容篇幅过长（一般指篇幅超过15页），应将主体内容作为附件处理，正文则采用印发通知的形式。正文标题拟为“关于印发《[文件具体名称]》的通知”，正文内容简要说明印发该文件的目的、意义及执行要求等。

四、规范公文排版格式

根据长电院字〔2025〕54号《长春电子科技学院公文处理

暂行规定》要求，各类校内、外普发性公文的排版格式统一执行以下标准。

1. 标题：采用二号“方正公文小标宋”字体（如操作系统无此字体，可使用“黑体”或“宋体”加粗替代），居中排列。标题应简明扼要，准确概括公文主要内容。

2. 正文：采用三号“仿宋”字体。

3. 行间距：全文行间距固定为 28 磅。

4. 一级标题：采用三号“黑体”字体，数字序号使用“一、”“二、”等。

5. 二级标题：采用三号“仿宋”字体加粗，数字序号使用“（一）”“（二）”等。

6. 三级标题：采用三号“仿宋”字体，数字序号使用“1.”“2.”等。

7. 四级标题：采用三号“仿宋”字体，数字序号使用“（1）”“（2）”等。

8. 附件说明：在正文之下、发文机关署名之上，左空二字注明“附件：”及附件名称。多个附件的，使用阿拉伯数字标注顺序号（如“附件：1. XXXX”）。附件名称后不加标点符号。

9. 落款及日期：发文机关署名置于正文右下方，成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全。

本通知自发布之日起施行。

校长办公室

2026 年 3 月 17 日