



中华人民共和国国家标准

GB/T 33476.2—2016

党政机关电子公文格式规范 第2部分：显现

Format specification for electronic official document of
Party and government organs—Part 2: Display

2016-12-30 发布

2017-07-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
5 字库	1
6 页面设置	1
7 公文要素显现规则	2
8 页码	3
9 公文的特定格式	4
10 公文域要求	4
附录 A (资料性附录) GB/T 9704—2012 与文字处理软件有关定义的差异	6

前 言

GB/T 33476《党政机关电子公文格式规范》分为三个部分：

——第1部分：公文结构；

——第2部分：显现；

——第3部分：实施指南。

本部分是 GB/T 33476 的第2部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本部分由中共中央办公厅、国务院办公厅提出。

本部分由国家电子文件管理部际联席会议办公室归口。

本部分起草单位：中办秘书局、国办秘书局、中办信息中心、中国电子技术标准化研究院、珠海金山办公软件有限公司、无锡永中软件有限公司、中标软件有限公司、北京数科网维技术有限责任公司、航天福昕软件(北京)有限公司、北京赛西科技发展有限责任公司。

本部分主要起草人：方春燕、高林、丛培勇、李海波、杨雯、张静、杨震、魏晓迪、苗宗利、陈亚军、冯辉、张展新、王剑、贾曙瑞、王寒冰、王雷、董建、孙洪桥、白雪冬、任广义、荣明军、史周波、刘瑜、王卫国、刘丹、李幸、陈留勇。



党政机关电子公文格式规范

第2部分：显现

1 范围

GB/T 33476 的本部分规定了使用文字处理软件制作显示效果符合 GB/T 9704—2012 的电子公文时应遵循的原则、推荐的参数以及公文域实现要求。

本部分适用于 GB/T 9704—2012 所述文种的电子公文的编辑与成文。党政机关使用的其他类型的电子公文、其他组织机构或使用少数民族文字制发的电子公文可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

显现 **display**

通过设置使公文在计算机系统中达到 GB/T 9704—2012 要求的显示效果。

3.2

公文域 **official document field**

公文编辑中表示公文要素数据的部分。

4 基本原则

文字处理软件的排版规则和参数设定与 GB/T 9704—2012 中的定义存在一定差异(参见附录 A)，当使用文字处理软件处理 GB/T 9704—2012 列出的各类型公文时推荐按照本部分中的参数执行。


电子公文的版面和公文各要素的最终显示效果应符合 GB/T 9704—2012。

5 字库

应按照 GB/T 9704—2012 对字体的要求，使用通过国家认可的第三方测试机构检测的字库。

6 页面设置

6.1 纸张大小

采用 A4 纸型，尺寸设置为：210 mm×297 mm 

6.2 页面边距

页面边距主要参数设置如下:

——上边距:34.58 mm;

——下边距:32.58 mm;

——左边距:28 mm;

——右边距:26 mm。

7 公文要素显现规则

7.1 版头

7.1.1 发文机关标志

发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离为 37.42 mm。

7.1.2 发文字号

发文字号上边缘至发文机关名称下边缘的距离为两行,即 20.78 mm。

7.1.3 签发人

签发人上边缘至发文机关名称下边缘的距离为两行,即 20.78 mm。

两个以上签发人需要回行时,每行签发人姓名第一个字应对齐。

发文字号应始终与最后一个签发人姓名处于同一行。

7.1.4 版头中的分隔线

红色分割线上边缘至发文字号下边缘的距离为 4 mm。

7.2 主体

7.2.1 标题

标题上边缘至版头中红色分隔线的距离为两行,即 20.78 mm。

7.2.2 主送机关

主送机关上边缘至标题下边缘的距离为一行,即 10.39 mm。

7.2.3 正文

正文段落首行缩进两个三号字,需要编号编排时,编号形式依次采用“一、”“(一)”“1.”“(1)”,超过四级时,可采用其他编号形式。

7.2.4 附件说明

附件说明文字上边缘至正文最后一段文字下边缘的距离为一行,即 10.39 mm。

附件名称回行时,应与上一行附件名称首字对齐。



7.2.5 印章相关的排版

7.2.5.1 加盖公章的公文

成文日期右对齐,右缩进四字。

单一行文时,印章顶端至正文文字(或附件说明)下边缘的距离小于一行,即 ≤ 10.39 mm。

联合行文时,首排印章顶端至正文文字(或附件说明)下边缘的距离小于一行,即 ≤ 10.39 mm。

7.2.5.2 加盖签名章的公文

签发人签名章右对齐,右缩进四字。签名章上边缘至正文(或附件说明)下边缘的距离为两行,即20.78 mm。签发人职务位于签名章左侧空两字处,两者居中对齐。

成文日期上边缘至签名章下边缘的距离为一行,即10.39 mm。

7.2.5.3 不加盖印章的公文

单一机关行文时,发文机关署名上边缘至正文(或附件说明)下边缘的距离为一行,即10.39 mm。发文机关署名右对齐,并且右缩进两字。成文日期首字比发文机关署名首字右移二字。如成文日期长于发文机关署名,成文日期右对齐,并且右缩进两字;发文机关署名右缩进字数可适当增加。

7.2.5.4 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下发文机关或签发人署名以及成文日期时,文字处理软件应支持采取调整行距、字距的措施加以解决。

7.2.6 附注

附注上边缘至成文日期下边缘的距离为一行,即10.39 mm。

7.3 版记

7.3.1 页面和分隔线

版记应编排在偶数页上,版记中末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.3.2 抄送机关

“抄送:”左缩进一字;抄送机关右缩进一字,抄送机关回行时,抄送机关首字与上一行抄送机关首字对齐。如有主送机关,排版方式与抄送机关一致。

7.3.3 印发机关和印发日期

印发机关左缩进一字,印发日期右缩进一字。

8 页码

版心下边缘至页码一字线中心的距离为4.58 mm。单页码右对齐,右缩进一字;双页码左对齐,左缩进一字。



9 公文的特定格式

9.1 信函

发文机关标志上边缘至页面上边缘的距离为 30 mm,上部的红色双线(上粗下细)至发文机关名称下边缘的距离为 4 mm,底部的红色双线(上细下粗)至页面下边缘的距离为 20 mm,两条线长均为 170 mm。

在红色双线(上粗下细)下 4.84 mm 处编排份号、密级和保密期限、紧急程度。

发文字号至红色双线(上粗下细)的距离为 4.84 mm。

标题水平居中,其上边缘与其上最后一个要素的下边缘相距两行,即 20.78 mm。

第二条红色双线上—行如有文字,其下边缘至该线的距离为 4.84 mm。

9.2 命令

发文机关标志上边缘距版心上边缘 20 mm。

令号上边缘至发文机关标志下边缘的距离为两行,即 20.78 mm。

正文上边缘至令号下边缘的距离为两行,即 20.78 mm。

9.3 纪要

出席人员名单上边缘至正文(或附件说明)下边缘的距离为一行,即 10.39 mm。

出席人员名单左缩进两字。出席人员姓名回行时与冒号后的首字对齐。

10 公文域要求

10.1 公文域命名

公文域名称用于文字处理软件的界面实现,公文域标识用于通过文字处理软件二次开发接口对公文域的访问,公文域命名规则见表 1。

表 1 公文域命名规则

序号	公文要素名称	公文域标识	公文域名称	说明
1	版头-份号	fenhao	份号	
2	版头-密级和保密期限-密级	miji	密级	
3	版头-密级和保密期限-保密期限	baomiqixian	保密期限	
4	版头-紧急程度	jinjichengdu	紧急程度	
5	版头-发文机关标志-发文机关名称	fawenjiguanmingcheng_n	发文机关名称_n	n:发文机关名称序号
6	版头-发文机关标志-标志	biaozhi	标志	
7	版头-发文字号-发文机关代字	fawenjiguandaizi	发文机关代字	
8	版头-发文字号-年份	nianfen	年份	
9	版头-发文字号-发文顺序号	fawenshunxuhao	发文顺序号	
10	版头-签发人	qianfaren_n	签发人_n	n:签发人序号
11	主体-标题	biaoti	标题	

表 1 (续)

序号	公文要素名称	公文域标识	公文域名称	说明
12	主体-主送机关	zhusongjiguan_n	主送机关_n	n:主送机关序号
13	主体-正文	zhengwen	正文	
14	主体-附件说明	fujianshuoming	附件说明	
15	主体-发文机关和签发人署名-发文机关署名	fawenjiguanshuming_n	发文机关署名_n	n:发文机关署名序号
16	主体-发文机关和签发人署名-签发人职务	qianfarenzhiwu_n	签发人职务_n	n:签发人职务序号
17	主体-成文日期	chengwenriqi	成文日期	
18	主体-附注	fuzhu	附注	
19	主体-附件-标题	fujian_biaoti_n	标题_n	n:附件序号;
20	主体-附件-正文	fujian_zhengwen_n	正文_n	n:附件序号;
21	版记-主送机关	banji_zhusongjiguan_n	主送机关_n	n:主送机关序号
22	版记-抄送机关	chaosongjiguan_n	抄送机关_n	n:抄送机关序号
23	版记-印发机关和印发日期-印发机关	yinfajiguan	印发机关	
24	版记-印发机关和印发日期-印发日期	yinfariqi	印发日期	
25	版记-条码	tiaoma	条码	

注: n 从 1 开始编号,不使用虚位。

除表 1 列出的公文域命名之外,可根据需要自定义公文域,命名方式应参照表 1 的命名规则。

10.2 公文域实现要求

文字处理软件支持公文域应满足如下要求:

- a) 公文域应具有标识符;
- b) 公文域应不占用或很少占用显示空间;
- c) 能在页面区域内任何位置放置公文域,支持跨页操作;
- d) 能设置和提取公文域中内容,包括文本、图片、文字表和其他内嵌对象等;
- e) 能对公文域进行插入、删除、定位等操作,并保证公文域的用户界面友好性;
- f) 能设置公文域是否可编辑、打印和显现,设置公文域外观是否显现或打印等;
- g) 在不同的文字处理软件中交换,应具有较好的兼容性,显示效果应一致。

附录 A
(资料性附录)

GB/T 9704—2012 与文字处理软件有关定义差异

A.1 行的定义

GB/T 9704—2012 中的一行指一个三号字加三号字字高的 7/8 的距离。三号字上边缘紧贴行的顶端排版,三号字字高的 7/8 紧贴三号字下边缘排版,与行底端紧贴,见图 A.1。

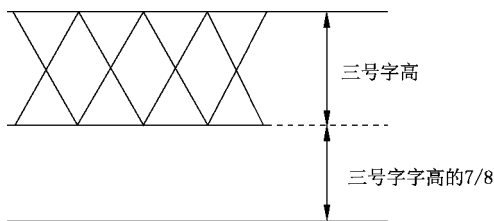


图 A.1 GB/T 9704—2012 中的一行的概念

文字处理软件的一行高度与 GB/T 9704—2012 规范相同。三号字在一行中居中排布,三号字上边缘至行的顶端的距离为三号字字高的 7/16,三号字下边缘至行的底端的距离为三号字字高的 7/16,见图 A.2。

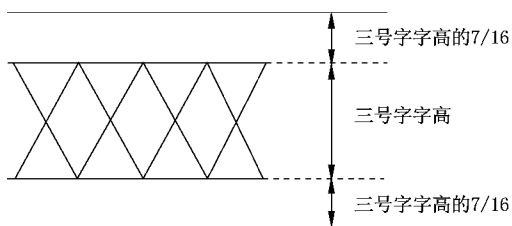


图 A.2 文字处理软件处理中一行的概念

根据 GB/T 9704—2012 的规定,一个三号字字高约为 5.54 mm,三号字字高的 7/8 约为 4.84 mm,三号字字高的 7/16 约为 2.42 mm,一行约为 10.39 mm。

A.2 版心的定义

GB/T 9704—2012 中要求第一行文字紧贴版心上边缘编排,最后一行文字紧贴版心下边缘编排。文字处理软件的第一行排版时,第一行文字顶边与上边距的下边缘之间有三号字字高的 7/16 的距离,最后一行文字底边与下边距的上边缘之间有三号字字高的 7/16 的距离。差异见图 A.3。

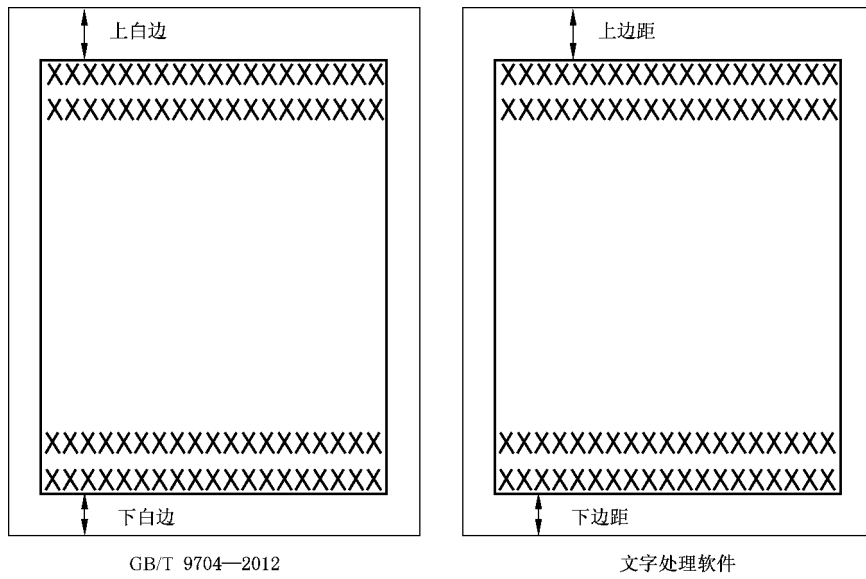


图 A.3 版心与文字的排版关系

GB/T 9704—2012 中版心的高度由 22 个三号仿宋字字高加 21 个“三号字字高的 7/8”组成。文字处理软件中的版心由 22 行三号仿宋字组成。