

《国家行政机关公文处理办法》

目录

国家行政机关公文处理办法.....	- 3 -
第一章 总 则	- 3 -
第二章 公文种类	- 3 -
第三章 公文格式	- 5 -
第五章 发文办理	- 8 -
第六章 收文办理	- 9 -
第七章 公文归档	- 11 -
第八章 公文管理	- 11 -
第九章 附 则	- 13 -
国家行政机关公文格式 GB/T9704-1999.....	- 14 -
1 范围.....	- 14 -
2 引用标准.....	- 14 -
3 定义.....	- 14 -
4 公文用纸主要技术指标	- 15 -
5 公文用纸幅面及版面尺寸.....	- 15 -
6 文中图文的颜色.....	- 15 -
7 排版规格与印刷装订要求.....	- 15 -
8 公文中各要素标识规则	- 16 -
9 页码.....	- 21 -
10 公文中的表格	- 21 -
11 公文的特定格式.....	- 21 -
12 式样.....	- 22 -
附：新国家行政机关公文格式简要介绍	- 23 -

标点符号用法	- 27 -
国务院公文主题词表	- 39 -
附表	- 47 -
01 中国行政区域(54个)	- 47 -
中华人民共和国国家通用语言文字法.....	- 51 -
第一章 总则	- 51 -
第二章 国家通用语言文字的使用	- 52 -
第三章 管理和监督.....	- 55 -
第四章附则.....	- 56 -

国家行政机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,制定本办法。

第二条 行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

(六)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,"绝密"、"机密"级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明"特急"、"急件"。其中电报应当分别标明"特提"、"特急"、"加急"、"平急"。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文,主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文,

只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,"请示"应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除"会议纪要"和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(十二)公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。在民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由部门行文,文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 "请示"应当一文一事;一般只写一个主送机关,

需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级机关。
"报告"不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送"请示"、"意见"和"报告"。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到:

(一)符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等,要切实可行并加以说明。

(二)情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。

(三)公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四)拟制紧急公文,应当体现紧急的原因,并根据实际需要确定紧急程度。

(五)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六)结构层次序数,第一层为"一、",第二层为"(一)",第三层为

"1.",第四层为"(1)"。

(七)应当使用国家法定计量单位。

(八)文内使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文,对涉及其他部门职权范围内的事项,主办部门应当主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前,应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是:是否确需行文,行文方式是否妥当,是否符合行文规则和拟制公文的有关要求,公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的下行文或平行文,由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前,文秘部门应当进行复核,重点是:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的,应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文,文秘部门应当进行审核。审核的重点是:是否应由本机关办理;是否符合行文规则;内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定;涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签;文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核,对符合本办法规定的公文,文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理,需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文,应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文,经办公厅(室)负责人批准后,可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理,不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理,确有困难的,应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的,应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文,由文秘部门提出拟办意见,送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项,主办部门应当主动与有关部门协商;如有分歧,主办部门主要负责人要出面协调,如仍不能取得一致,可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时,对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期,其他审批人圈阅视为同意;没

有请示事项的,圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文,文秘部门要负责催办,做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十八条 公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定,及时整理(立卷)、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条 归档范围内的公文,应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷),要保证归档公文的齐全、完整,能正确反映本机关的主要工作情况,便于保管和利用。

第四十条 联合办理的公文,原件由主办机关整理(立卷)、归档,其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条 本机关负责人兼任其他机关职务,在履行所兼职务职责过程中形成的公文,由其兼职机关整理(立卷)、归档。

第四十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限,按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十三条 拟制、修改和签批公文,书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十四条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条 上级机关的公文,除绝密级和注明不准翻印的以外,下一级机关经负责人或者办公厅(室)主任批准,可以翻印。翻印时,应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条 公开发布行政机关公文,必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条 公文复印件作为正式公文使用时,应当加盖复印机关证明章。

第四十九条 公文被撤销,视作自始不产生效力;公文被废止,视作自废止之日起不产生效力。

第五十条 不具备归档和存查价值的公文,经过鉴别并经办公厅(室)负责人批准,可以销毁。

第五十一条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销,保证不丢失、不漏销。其中,销毁绝密公文(含密码电报)应当进行登记。

第五十二条 机关合并时,全部公文应当随之合并管理。机关撤销时,需要归档的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时,应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条 密码电报的使用和管理,按照有关规定执行。

第九章 附 则

第五十四条 行政法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,按照外交部的有关规定处理。

第五十五条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前,各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条 各级行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十七条 本办法自 2001 年 1 月 1 日起施行。1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布,1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

国家行政机关公文格式 **GB/T9704-1999**

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而成为本标准的条文。本标准出版时，所标版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T148—1997 印制、书写和绘图纸幅面尺寸。

3 定义

本标准采用下列定义

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用的纸张定量为 60g/m²~80g/m² 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 85%~90%，横向折度≥15 次，不透明度≥85%，PH 值为 7.5~9.5。

5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm，尺寸允许偏差见 GB/T148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

6 文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文颜色均为黑色。

7 排版规格与印刷装订要求

7.1 排版规格

正文用 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行，每行 28 个

字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

7.3 印制要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过 2mm。黑色油墨应达到色谱所标 BL100%，红色油墨应达到色谱所标 Y80%，M80%。印品着墨实，均匀；字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯处订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成 90°，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版芯，即 156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的

顺序编号。用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第 1 行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，秘密等级各保密期限之间用“★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第 1 行，紧急程度顶格标识在版心右上角第 2 行。

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但是最大不能等于或大于 22mm×15mm。

联合行文时应使用主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机

关标识下空 2 行，用 3 号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。

发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字；签发人后标全角冒号，冒号后用 2 号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第 1 行，其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红反线与之的距离为 4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

8.2.2 主送机关

标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格。

数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如：“附件：1.××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，就在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

8.2.5 成文时间

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文时间的标识位置见 8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关的名称，只标识成文时间。成文时间右空 4 字；加盖印章应上距正文 2mm~4mm，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空 7 字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间，

印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多 3 个印章，两端不得超过版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文时间下一行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；词目之间空一字。

8.3.2 抄送

公文如有抄送，在主题词下 1 行；左空一字用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发时间

位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占 1 行位置；用 3 号仿宋体字。印发机关左空 1 字，印发时间右空 1 字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一页（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

9 页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空白页和空白以后的页不标识页码。

10 公文中的表格

公文如需附表，对横排 A4 纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附 A3 纸型表格，且当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐使用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4mm 处为一条武文线（上粗下细），距下页边 20mm 处为一条武文线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行距中排 28 个字。发文机关名称及双线均印红色。两线之间各要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘 20mm，下边缘空 2 行居中标识令号；令号下空 2 行标识正文；正文下一行右空 4 字标识签发人名章，签名章左空 2 字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人名章下一行右空 2 字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。其他从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××××会议纪要”组成。其标识位置同 8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准规定。

12 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；上报公文首页版式见图 3；公文末页版式见图 4；联合行文公文末页版式见图 5；联合行文公文末页版式见图 6。

附：新国家行政机关公文格式简要介绍

一、新《格式》的几个主要特点

1、改变了名称，确定了适用范围

原《公文格式》（98版）称为《国家机关公文格式》，而新《公文格式》（99版）名称改为《国家行政机关公文格式》。确定了《国家行政机关公文格式》的适用范围。保证了公文的统一性，名称的变化不影响非国家机关的单位和部门采用该标准。

2、改变了公文用纸幅面尺寸

公文用纸的幅面尺寸是这次修订主要调整的内容。原标准中，用纸采用16开型（260mm×184mm）。新修订的标准中规定一般采用A4型（297mm×210mm）这是公文新标准的最大特点。

3、实行了新的定位方法

在新修订的标准中，为使公文制作者能够比较方便清楚地掌握标准。采用了比较通俗易懂的形式来确定公文中各要素的定位，即采用了“字”和“行”的概念，然后按定义的字和行确定公文中各要素的具体位置。同时，新标准将公文分为眉头、主题、版记三部分。并把各要素进行了归类。

4、缩小了图文区

新修订的标准时，将左右白边增加19mm，天头地角增加了45mm。这样的版心制作公文一方面为领导阅示发文留

有相对宽余的批示空间,另一方面也使公文更加美观。

5、增加了内容

新修订的标准在原标准的基础上增加了一些内容,主要有:公文的排版规格、印刷要求、装订要求、公文中表格的处理。还增加了公文的特定格式,即信函式公文格式、命令格式、会议纪要格式。增加新内容的出发点就是从开始制作到最后形式公文的全过程能够有统一的依据。使公文制作的水平和质量有较大提高。

6、提高了公文的防伪性

公文具有法定效力,目前社会上伪造公文招摇撞骗的犯罪活动时有发生。新标准对公文防伪性做了一些硬性规定。例如:不得出现空白印章;不得再使用“此页无正文“、空白页不标识页码等等。这样不给别有用心伪造公文可乘之机,从格式上维护了法律地位,是新标准最显著的特点之一,也是掌握和执行新标准时特别注意的一个重点。

7、有利于计算机的处理

新标准主要目的有两个,一个是行政机关公文格式达到规范和统一,提高公文制作的水平和质量,二是有利于办公自动化的实现。

二、“文件式“公文的格式变化

1、尺寸的变化

上行文:凡上报的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm,也就是说发文机关红头上边缘至上页边为37+80=117mm。

下行文:凡用于平行文或下行文的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm,也就是说发文机关红头上边缘至上页边为 $37+25=62\text{mm}$ 。

2、各标识中部分要素变化

发文字号:凡是上报的公文,发文字号一律在红线上方左侧,左空 1 个字,签发人右空 1 个字,发文字号与签发人同处在红反线上同一行。

3、增加的要素标识

①新标准中增加了发文的保密期限,按照国家保密局的要求,在密级后标注保密期限,中间用“实心五角星”隔开。如“绝密空一个字实心五角星 6 个月”。根据国家机密保密期限规定,如不标识保密期限,就等同于“绝密”为三十年,“机密”为二十年,“秘密”为十年。

②上行文应当注明签发人、会签人姓名,其中“请示”性公文在“附注”处注明联系人姓名和电话。

4、公文格式中应注意的几个问题

①上行文的标识位置及文头。

②上报公文必须注明签发人或会签人姓名。

③除“会议纪要”和以电报形式发出的外都应加盖印章。

④联合上报公文,主办机关加盖印章,联合下发的公文,发文机关都应加盖印章。

⑤除两个以上机关联合行文外,任何公文的落款处不落发文机关名称,下发的公文标题一般冠发文机关名称。

⑥公文中不得出现空白印章(指三个以上联合行文)。

⑦印章要与正文同处一版面,如不处在同正文一頁,应采用缩短或加宽行距、字距办法解决,不得使习“此页无正文”字样。

⑧公文如有空白页,不标页码。

三、特定公文的格式变化

1、信函式公文格式

发文机关标识用全称,但不加“文件”二字,发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm,用红色小标宋体字(20mm×14mm),发文机关全称下4mm处为一条文武线(上粗下细),距下页边20mm处,为一条文武红(上细下粗),两条线均为170mm,每页排22行,每行居中排28个字,首页不显页码。其他各要素的标识方法均同“文件式”公文格式标识(发文文号、秘密等级和紧急程度标识在红线下右或左项格标识)。

2、命令格式

发文机关名称加“令”组成,不能用简称,用红色标识。命令标识上边缘距版心边缘为20mm,下边缘空2行居中标识令号〈用黑体字〉,令号下空2行标识正文;正文下空1行右空4字标识签发人签名章,签名章右空2字标识签发人职务。签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素均同“文件式”公文格式相同。

3、会议纪要格式

发文机关用红色小标宋体字,位置用“文件式”发文机关标识方法一样,即距版心上边缘25mm,不加盖印章。

标点符号用法

(国家技术监督局 1995 年 12 月 13 日发布)

1951 年 9 月，原中央人民政府出版总署公布了《标点符号用法》，同年 10 月原政务院下达指示，要求全国遵照使用。四十年来，文字书写和书刊排印已由直行改为横行，标点符号用法也有了某些发展变化，因此，1990 年 3 月，国家语言文字工作委员会和中华人民共和国新闻出版署重新发布了修订后的《标点符号用法》。本标准就是在新颁《标点符号用法》的基础上制定的。

本标准参考了国内标点符号用法的文献，广泛听取了语文学界、新闻界、出版界、教育界的意见。

本标准对汉语书面语中的常见的标点符号用法进行了规定和说明，目的在于使人们正确掌握标点符号用法，以准确表达文意，推动汉语书面语言的规范化。

本标准由国家语言文字工作委员会提出。

本标准由国家语委语言文字应用研究室《标点符号用法》课题组负责起草，主要起草人：龚千炎、刘一玲。

本标准从 1996 年 6 月 1 日起实施，从实施之日起，原《标点符号用法》即行废止。

1、范围

本标准规定了标点符号的名称、形式和用法。本标准对汉语书写规范有重要的辅助作用。

本标准适用于汉语书面语。外语界和科技界也参考使用。

2、定义

本标准采用下列定义。

句子 sentence

前后都有停顿，并带有一定的句调，表示相对完整意义的语言单位。

陈述句 declarative sentence

用来说明事实的句子

祈使句 imperative sentence

用来要求听话人做某件事情的句子。

疑问句 interrogative sentence

用来提出问题的句子。

感叹句 exclamatory sentence

用来抒发某种强烈感情的句子。

复句、分句 complex sentence ,clause

意思上有密切联系的小句子组织在一起构成一个大句子。这样的大句子叫复句，复句中的每个小句子叫分句。

词语 expression

词和短语（词组）。

词，即最小的能独立运用的语言单位。

短语，即由两个或两个以上的词按一定的语法规则组成的表达一定意义的语言单位，也叫词组。

3、基本规则

3.1 标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。

3.2 常用的标点符号有 10 种，分点号和标点两大类。

点号的作用在于点断，主要表示说话时的停顿和语气。点号又分为句末点号和句内点号。句末点号用在句末，有句号、问号、叹号 3 种，表示句末的停顿，同时表示句子的语气。句内点号用在句内，有逗号、顿号、分号、冒号 4 种，表示句内的各种不同性质的停顿。

标点的作用在于标明，主要标明语句的性质和作用。常用的标点有 9 种，即：引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号和专名号。

4、用法说明

4.1 句号

4.1.1 句号的形式为“。”。句号还有一种形式，即一个小圆点“.”，一般在科技文献中使用。

4.1.2 陈述句末尾的停顿，用句号。

例如：a) 北京是中华人民共和国的首都。

b) 虚心使人进步，骄傲使人落后。

c) 亚洲地域广阔，跨寒、温、热三带，又因各地地形和距离海洋远近不同，气候复杂多样。

4.1.3 语气舒缓的祈使句末尾，也用句号。例如：请您稍等一下。

4.2 问号

4.2.1 问号的形式为“?”。

4.2.2 疑问句末尾的停顿，用问句。

例如：a) 你见过金丝猴吗？

b) 他叫什么名字？

c) 去好呢，还是不去好？

4.2.3 反问句的末尾，也用句号。

例如：a) 难道你还不了解我吗？

b) 你怎么能这么说呢？

4.3 叹号

4.3.1 叹号的形式为“!”。

4.3.2 感叹句末尾的停顿，用叹号。

例如：A) 为祖国的繁荣昌盛而奋斗！

B) 我多么想看看他老人家呀！

4.3.3 语气强烈的祈使句末尾，也用叹号。

例如：A) 你给我出去！

B) 停止射击！

4.3.4 语气强烈的反问句末尾，也用叹号。

例如：我哪里比得上他呀！

4.4 逗号

4.4.1 逗号的形式为“，”

4.4.2 句子内部主语与谓语之间如需停顿，用逗号。

例如：我们看得见的星星，绝大多数是恒星。

4.4.3 句子内部动词与宾语之间如需停顿，用逗号。

例如：应该看到，科学需要一个人贡献出毕生的精

力。

4.4.4 句子内部状语后边如需停顿，用逗号。

例如：对于这个城市，他并不陌生。

4.4.5 复句内各分句之间的停顿，除了有时要用分号外，都要用逗号。

例如：据说苏州园林有一百多处，我到过的不过十多处。

4.5 顿号

4.5.1 顿号的形式为“、”。

4.5.2 句子内部并列词语之间的停顿，用顿号。

例如：A) 亚马逊河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

B) 正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。

4.6 分号

4.6.1 分号的形式为“；”。

4.6.2 复句内部并列分句之间的停顿，用分号。

例如：A) 语言，人们用来抒情达意；文字，人们用来记言记事。

B) 在长江上游，瞿塘峡像一道闸门，峡口险阻；巫峡像一条迂回曲折的画廊，每一曲，每一折，都像一幅绝好的风景画，神奇而秀美；西陵峡水势险恶，处处是急流，处处是险滩。

4.6.3 非并列关系（如转折关系、因果关系等）的多重复句，第一层的前后两部分之间，也用分号。

例如：我国年满十八周岁的公民，不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限、都有选举权和被选举权；但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。

4.6.4 分行列举的各项之间，也可用分号。

例如：

中华人民共和国的行政区域划分如下：

- （一）全国分为省、自治区、直辖市；
- （二）省、自治区分为自治州、县、自治县、市；
- （三）县、自治县为乡、民族乡、镇。

4.7 冒号

4.7.1 冒号的形式为“：”。

4.7.2 用在称呼语后边，表示提起下文。

例如：同志们，朋友们：现在开会了。

4.7.3 用在“说、想、是、证明、宣布、指出、透露、例如、如下”等词语后边，表示提起下文。

例如：他十分惊讶地说：“啊，原来是你”！

4.7.4 用在总说性话语的后边，表示引起下文的分说。

例如：北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

4.7.5 用在需要解释的词语后边，表示引出解释或说明。

例如：外文图书展销会

日期：10月20日至11月10日

时间：上午8时至下午4时

地点：北京朝阳区工体东路 16 号

主办单位：中国图书进出口总公司

4.7.6 总括性话语的前边，也可以用冒号，以总结上文。

例如：张华考上了北京大学，在化学系学习；李萍进了中等技术学校，读机械制造专业；我在百货公司当售货员：我们都有光明的前途。

4.8 引号

4.8.1 引号的形式为双引号“”和单引号“’”。

4.8.2 行文中直接引用的话，用引号标示。

例如：

A) 爱因斯坦说：“想像力比知识更重要，因为知识是有限的，而想像力概况着世界上的一切，推动着进步，并且是知识进化的源泉。”

B) “满招损，谦受益”这句格言，流传到今天至少有两千年了。

C) 现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“神形兼备，充满生机”。

4.8.3 需要着重论述的对象，用引号标示。

例如：古人对于写文章有个基本要求，叫做“有物有序”。“有物”就是要有内容，“有序”就是要有条理。

4.8.4 具有特殊含意的词语，也用引号标示。

例如：A) 从山脚向上望，只见火把排成许多“之”字形，一直连到天上，跟星光接起来，分不出是火把还是星星。

B) 这样的“聪明人”还是少一点好。

4.8.5 引号里面还要用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。例如：

他站起来问：“老师，‘有条不紊’的‘紊’是什么意思？”

4.9 括号

4.9.1 括号常用的形式是圆括号“()”。此外还有方括号“[]”、六角括号“{}”和方头括号“【】”

4.9.2 行文中注释性的文字，用括号标明。注释句子里某种词语的，括注紧贴在被注释词语之后；注释整个句子的，括注放在句末标点之后。

例如：A) 中国猿人（全名为“中国猿人北京种”，或简称“北京人”）在我国的发现，是对古人类学的一个重大贡献。

B) 写研究性文章跟文学创作不同，不能摊开稿纸“即兴”（其实文学创作也要有素养才能有“即兴”。）

4.10 破折号

4.10.1 破折号的形式为“——”。

4.10.2 行文中解释说明的语句，用破折号标明。

例如：A) 迈进金黄色的大门，穿过宽阔的风门厅和衣帽厅，就到了大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅。

B) 为了全国人民——当然也包括自己在内——的幸福，我们每一个人都要兢兢业业，努力工作。

4.10.3 话题突然转变，用破折号标明。

例如：“今天好热啊！——你什么时候去上海？”张强对刚刚进门的小王说。

4.10.4 声音延长，像声词后用破折号。

例如：“呜——”火车开动了。

4.10.5 事项列举分承，各项之前用破折号。

例如：根据研究对象的不同，环境物理学分为以下五个分支学科：

- 环境声学；
- 环境光学；
- 环境热学；
- 环境电磁学；
- 环境空气动力学；

4.11 省略号

4.11.1 省略号的形式为“……”，六个小圆点，占两个字的位置。如果是整段文章或诗行的省略，可以使用十二个小圆点来表示。

4.11.2 引文的省略，用省略号标明。

例如：她轻轻地哼起了《摇篮曲》：“月儿明，风儿静，树叶儿遮窗棂啊……”

4.11.3 列举的省略，用省略号标明。

例如：在广州的花市上，牡丹、吊钟、水仙、梅花、菊花、山茶、墨兰……春秋冬三季的鲜花都挤到一起啦！

4.11.4 说话断断续续，可以用省略号标示。

例如：“我……对不起……大家，我……没有……完成……任务。”

4.12 着重号

4.12.1 着重号的形式为“.”。

4.12.2 要求读者特别注意的字、词、句，用着重号标明。

例如：事业是干出来的，不是吹出来的。

4.13 连接号

4.13.1 连接号的形式为“—”，占一个字的位置。连接号还有另外三种形式，即长横“——”（占两个字的长度）、半横线“-”（占半个字的长度）和浪纹“~”（占一个字的长度）。

4.13.2 两个相关的名词构成一个意义单位，中间用连接号。

例如：

A) 我国秦岭—淮河以北地区属于温带季风气候区，夏季高温多雨，冬季寒冷干燥。

B) 复方氯化钠注射液，也称任一洛二氏溶液（Ringer Locke solution），用于医疗和哺乳动物生理学实验。

4.13.3 相关的时间、地点或数目之间连接号，表示起止。

例如：A) 鲁迅（1881-1936）中国现代伟大的文学家、思想家和革命家。原名周树人，字豫才，浙江绍兴人。

B) “北京——广州”直达快车。

C) 梨园乡种植的巨风葡萄今年已经进入了丰产期，亩产 1000 公斤~1500 公斤。

4.13.4 相关的字母、阿拉伯数字等之间，用连接号，表示产品型号。

例如：在太平洋地区，除了已建成投入使用的 HAW-4 和 TPC-3 海底光缆之外，又有 TPC-4 海底光缆投入运营。

4.13.5 几个相关的项目表示递进式发展，中间用连接号。

例如：人类的发展可以分为古猿—猿人—古人—新人这四个阶段。

4.14 间隔号

4.14.1 间隔号的形式为“.”。

4.14.2 外国人和某些少数民族人名内各部分的分界，用间隔号标示。

例如：列奥纳多.达.芬奇

爱新觉罗.努尔哈赤

4.14.3 书名与篇（章、卷）名之间的分界，用间隔号标示。

例如：《中国大百科全书.物理学》

《三国志.蜀志.诸葛亮传》

4.15 书名号

4.15.1 书名号的形式为双书名号“《》”和单书名号“〈〉”。

4.15.2 书名、篇名、报纸名、刊物名等，用书名号标示。

例如：a) 《红楼梦》的作者是曹雪芹。

b) 你读过鲁迅的《孔乙己》吗？

c) 他的文章在《人民日报》上发表了。

d) 桌上放着一本《中国语文》。

4.15.3 书名号里边还要用书名号时，外面一层用双书名号，里边一层用单书名号。

例如：《〈中国工人〉发刊词》发表于1940年2月7日。

4.16 专名号

4.16.1 专名号的形式为“——”。

4.16.2 人名、地名、朝代名等专名下面，用专名号标示。

例如：司马相如者，汉蜀郡成都人也，字长卿。

4.16.3 专名号只用在古籍或某些文史著作里面。为了跟专名号配合，这类著作里的书名号可以用浪线“~~~~”。

例如：屈原放逐，乃赋离骚，左丘失明，厥有国语。

5 标点符号的位置

5.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位罝，居左偏下，不出现在一行之首。

5.2 引号、括号、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。

5.3 破折号和省略号都占两个字的位置，中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位罝。这四种符号上下居中。

5.4 着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边，可以随字移行。

6 直行文稿和横行文稿使用标点符号的不同

6.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号放在字下偏右。

6.2 破折号、省略号、连接号和间隔号放在字下居中。

6.3 引号改用双引号“ ”和单引号“ ”

6.4 着重号标在字的右侧，专名号和浪线式书名号标的字的左侧。

国务院公文主题词表

01 综合经济(77 个)

01A 计划

规划 统计 指标 分配 统配 调拨

01B 经济管理

经济 管理 调整 调控 控制 结构 制度 所有制 股份制 责任制 流通 产业 行业 改革 改造 竞争 兼并 开放 开发 协作 资源 土地 资产 资料 产权 物价 价格 投资 招标 经营 生产 转产 项目 产品 质量 承包 租赁 合同 包干 国有 国营 私营 集体 个体 企业 公司 集团 合作社 普查 工商 商标 注册 广告 监督 增产 效益 节约 浪费 破产 亏损 特区 开发区 保税区 展销 展览 商品化 横向联系 第三产业 生产资料

02 工交、能源、邮电(69 个)

02A 工业

冶金 钢铁 地矿 机械 汽车 电子 电器 仪器 仪表 化工 航天 航空 核工 船舶 兵器 军区 轻工 有色金属 盐业 食品 印刷 包装 手工业 纺织 服装 丝绸 设备原料 材料 加工

02B 交通

铁路 公路 桥梁 民航 机场 航线 航道 空中管制 飞机 港口 码头 口岸 车站车辆 运输 旅客

02C 能源

石油 煤炭 电力 燃料 天然气 煤气 沼气

02D 邮电

通信 电信 邮政 网络 数据 民品 厂矿 空运 三线 通讯
水运 运费

03 旅游、城乡建设、环保(42 个)

03A 旅游

03B 服务业

饮食业 宾馆

03C 城乡建设

城市 乡镇 基建 建设 建筑 建材 勘察 测绘 设计 市政
公用事业 监理 环卫 征地 工程 房地产 房屋 住宅 装修 设施
出让 转让 风景名胜 园林 岛屿

03D 环保

保护区 植物 动物 污染 生态 生物 风景 饭店 城乡 国土
沿海

04 农业、林业、水利、气象(56 个)

04A 农业

农村 农民 农民负担 农场 农垦 粮食 棉花 油料 生猪 蔬
菜 糖料 烟草 水产渔业 水果 经济作物 农副产品 副业 畜牧
业 乡镇企业 农膜 种子 化肥 农药 饲料 灾害 以工代赈 扶贫

04B 林业

绿化 木材 森林 草原 防沙治沙

04C 水利

河流 湖泊 滩涂 水库 水域 流域 水土保持 节水 防汛 抗
旱 三峡

04D 气象

气候 预报 预测 烟酒 土特产 有机肥 多种经营 牧业

05 财政、金融(57个)

05A 财政

预算 决算 核算 收支 财务 会计 税务
税率 审计 债务 积累 经费 集资 收费
资金 基金 租金 拨款 利润 补贴 折旧费
附加费 固定资产

05B 金融

银行 货币 黄金 白银 存款 贷款 信贷
贴现 通货膨胀 交易 期货 利率 利息
贴息 外汇 外币 汇率 债券 证券 股票
彩票 信托 保险 赔偿 信用社 现金 留成
流动资金 储蓄 费用 侨汇 折旧率

06 贸易(62个)

06A 商业

商品 物资 收购 订购 购置 市场 集贸
酒类 副食品 日用品 销售 消费 批发
供应 零售 拍卖 专卖 订货 营业 仓库
储备 储运 货物

06B 外贸

对外援助 军贸 进口 出口 引进 海关
缉私 仲裁 商检 外商 外资 合资 合作
关贸 许可证 驻外企业 贸易 倒卖 外向型

议购 议售 垄断 经贸 贩运 票证 外经
交易会

07 外事(42个)

07A 外交

对外政策 对外关系 领土 领空 领海
外交人员 建交 公约 大使 领事 条约
协定 协议 议定书 备忘录 照会 国际
涉外事务 抗议

07B 外事

国际会议 国际组织 对外宣传 出访 出国
出入境 签证 护照 邀请 来访 谈判 会谈
会见 接见 招待会 宴会 外国人 外宾
对外友协 外国专家 涉外

08 公安、司法、监察(46个)

08A 公安

警察 武警 警衔 治安 非法组织 安全
保卫 禁毒 消防 防火 检查 扫黄 案件
处罚 户口 证件 事件 危险品 游行
海防 边防 边界 边境

08B 司法

政法 法制 法律 法院 律师 检察 程序
公证 劳改 劳教 监狱

08C 监察

廉政建设 审查 纪检 执法 行贿 受贿

贪污 处分 侦破

09 民政、劳动人事(85个)

09A 民政

基层政权 选举 行政区划 地名 人口

双拥工作 社会保障 社团 救灾 救济

募捐 婚姻 移民 抚恤 慰问 调解

老龄问题 烈士 纠纷 残疾人 基地

殡费 社区服务

09B 机构

驻外机构 体制 职能 编制 精简 更名

09C 人事

行政人员 干部 公务员 考核 录用 职工

家属 子女 知识分子 专家 参事 院士

文史馆员 履历 聘任 任免 辞退 退职

职称 待遇 离休 退休 交流 安置 调配

模范 表彰 奖励

09D 劳动

就业 失业 招聘 合同制 工人 保护 劳务

第二职业 事故

09E 工资

津贴 奖金 福利 收入 老年 简历 劳资

人才 招工 待业 补助 拥军优属 丧葬 奖惩

10 科、教、文、卫、体(73个)

10A 科技

科学 技术 科普 科研 鉴定 标准 计量 专利 发明 实验
情报 计算机 自动化 信息 卫星 地震 海洋

10B 教育

学校 教师 招生 学生 培训 毕业 学位
留学 教材 校办企业

10C 文化

文字 文史 文学 语言 艺术 古籍 图书
宣传 广播 电视 电影 出版 版权 报刊
新闻 音像 文物 古迹 纪念物 电子出版物 10D 卫生
医院 中医 医疗 医药 药材 防疫 疾病
计划生育 妇幼保健 检验 检疫

10E 体育

运动员 教练员 运动会 比赛 馆所 院校
校舍 地方志 软科学 社科

11 国防(24 个)

11A 军事

军队 国防 空军 海军 征兵 服役 转业
民兵 预备役 军衔 复员 文职 后勤
装备 战备 作战 训练 防空 军需 武器
弹药 人武 退伍

12 秘书、行政(74 个)

12A 文秘工作

机关 国旗 国徽 机要 印章 信访 督察
保密 公文 档案 会议 文件 秘书 电报

提案 议案 谈话 讲话 总结 批示 汇报
建议 意见 文章 题词 章程 条例 办法
细则 规定 方案 布告 决议 命令 决定
指示 公告 通告 通知 通报 报告 请示
批复 函 会议纪要

12B 行政事务

行政 工作制度 纪念活动 庆典活动 休假
节假日 着装 参观 接待 措施 调查 视察
考察 礼品 馈赠 服务 出席 发言 转发
名单 批准 审批 信函 事务 活动 纪要 督察

13 综合党团(54 个)

13A 党派团体

共产党 民主党派 共青团 团体 工会 协会学会 民间组织
文联 学联 妇女 儿童

基金会

13B 统战

政协 民主人士 爱国人士

13C 民族

民族区域自治 民主事务

13D 宗教

寺庙

13E 侨务

外籍华人 归侨 侨乡

13F 港澳台

香港问题 澳门问题 台湾问题

13G 综合

整顿 形势 社会 精神文明 法人 发展

其他 试点 推广 青年 政治 范围 党派

组织 领导 方针 政策 党风 事业 咨询

中心 清除

附表

01 中国行政区域(54 个)

01A 华北地区

北京 天津 河北 山西 内蒙古

01B 东北地区

辽宁 吉林 黑龙江

01C 华东地区

上海 江苏 浙江 安徽 福建 江西 山东

01D 中南地区

河南 湖北 湖南 广东 广西 海南

01E 西南地区

四川 贵州 云南 西藏 重庆

01F 西北地区

陕西 甘肃 青海 宁夏 新疆

01G 台湾

01H 香港

01I 澳门

哈尔滨 沈阳 大连 青岛 厦门 宁波

武汉 广州 深圳 海南岛 西安 单列市

省市 自治区

02 世界行政区域(244 个)

02A 亚洲

中国 蒙古 朝鲜 韩国 日本 越南 老挝 柬埔寨 缅甸 泰国
马来西亚 新加坡 文莱 菲律宾 印度尼西亚 东帝汶 尼泊尔 锡
金 不丹 孟加拉国

印度 斯里兰 卡马尔代夫 哈萨克斯坦 兰卡 吉尔吉斯斯坦
塔吉克斯坦 乌兹别克斯坦 土库曼斯坦 格鲁吉亚
阿塞拜疆 亚美尼亚 巴基斯坦 阿富汗 伊朗 科威特
沙特阿拉伯 巴林 卡塔尔 阿联酋 阿曼 也门 伊拉克 叙利
亚 黎巴嫩 约旦 巴勒斯坦 以色列 塞浦路斯 土耳其

02B 欧洲

冰岛 法罗群岛 丹麦 挪威 瑞典 芬兰 爱沙尼亚 拉脱维亚
立陶宛 俄罗斯 白俄罗斯 乌克兰 摩尔多瓦 波兰 捷克
斯洛伐克 匈牙利 德国 奥地利 列支敦士登 瑞士 荷兰
比利时 卢森堡 英国 爱尔兰 法国 摩纳哥 安道尔 西班牙
葡萄牙 意大利 梵蒂冈 圣马力诺 马耳他 南斯拉夫
斯洛文尼亚 克罗地亚 波黑 马其顿 罗马尼亚 保加利亚
阿尔巴尼亚 希腊

02C 非洲

埃及 利比亚 突尼斯 阿尔及利亚 摩洛哥 西撒哈拉
毛里塔尼亚 塞内加尔 冈比亚 马里 布基纳法家 佛得角
几内亚比绍 几内亚 塞拉利昂 利比里亚 科特迪瓦 加纳
多哥 贝宁 尼泊尔 尼日利亚 喀麦隆 赤道几内亚
乍很 中非 苏丹 埃塞俄比亚 吉布提 索马里 肯尼亚 乌干
达

坦桑尼亚 卢旺达 布隆迪 风果民主共和国 刚果 加蓬
厄立特里亚 圣多美和普林西比 安哥拉 赞比亚
马拉维 莫桑比克 科联罗 马达加斯加 塞舌尔 毛里求斯
留尼汪 津巴布韦 博茨瓦纳 纳米比亚 南非 斯威士兰
莱索托 圣赫勒拿

02D 大洋洲

澳大利亚 新西兰 巴布亚新几内亚 所罗门群岛
瓦努阿图 新喀里多尼亚 斐济 基里巴斯
瑙鲁 密克罗尼西亚联邦 马绍尔群岛共和国 帕劳
北马里亚纳群岛自由联邦 管道 瓦利斯群岛和富图纳群岛

图瓦卢

西萨摩亚 美属萨摩亚 纽埃 托克劳 库克群岛 汤加
法属波利尼西亚 皮特凯恩群岛

02E 美洲

格陵兰 加拿大 圣皮埃尔岛和密克隆 美国
百慕大 墨西哥 危地马拉 伯利兹 萨尔瓦多 洪都拉斯
尼加拉瓜 哥斯达黎加 巴拿马 巴哈马
特克斯群岛和凯科斯群岛 古巴 开曼群岛 牙买加
海地 多米尼加 波多黎各 美属维尔京群岛
英属维尔京群岛 圣其茨和 尼维斯 安圭拉
安提瓜和巴布达 蒙特塞拉特 瓜德罗普 多米尼克
马提尼克 圣卢西亚 圣文森特和格林纳丁斯 巴巴多斯
特立尼达和多巴哥 荷属安的列斯 阿鲁巴 格林纳达
哥伦比亚 委内瑞拉 圭亚那 苏里南

法属圭亚那 厄瓜多尔 秘鲁 巴西 玻利维亚 智利
阿根廷 巴拉圭 乌拉圭 苏联 民主德国 联邦德国
捷克斯洛伐克 扎伊尔 圣赫勒那岛和阿森林松岛等 留尼汪
岛
贝劳 马绍尔群岛 北马里亚纳群岛 东萨摩亚
圣皮埃尔和密克隆群岛 百慕大群岛 多米尼加共和国
多米尼加联邦 荷属安的列斯群岛

中华人民共和国国家通用语言文字法

中华人民共和国国家通用语言文字法（2000年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议通过）

目录

第一章 总则

第二章 国家通用语言文字的使用

第三章 管理和监督

第四章 附则

第一章 总则

第一条 为推动国家通用语言文字的规范化、标准化及其健康发展，使国家通用语言文字在社会生活中更好地发挥作用，促进各民族、各地区经济文化交流，根据宪法，制定本法。

第二条 本法所称的国家通用语言文字是普通话和规范汉字。

第三条 国家推广普通话，推行规范汉字。

第四条 公民有学习和使用国家通用语言文字的权利。国家为公民学习和使用国家通用语言文字提供条件。地方各级人民政府及其有关部门应当采取措施，推广普通话和推行规范汉字。

第五条 国家通用语言文字的使用应当有利于维护国家

主权和民族尊严，有利于国家统一和民族团结，有利于社会主义物质文明建设和精神文明建设。

第六条 国家颁布国家通用语言文字的规范和标准，管理国家通用语言文字的社会应用，支持国家通用语言文字的教学和科学研究，促进国家通用语言文字的规范、丰富和发展。

第七条 国家奖励为国家通用语言文字事业做出突出贡献的组织和个人。

第八条 各民族都有使用和发展自己的语言文字的自由。

少数民族语言文字的使用依据宪法、民族区域自治法及其他法律的有关规定。

第二章 国家通用语言文字的使用

第九条 国家机关以普通话和规范汉字为公务用语用字。法律另有规定的除外。

第十条 学校及其他教育机构以普通话和规范汉字为基本的教育教学用语用字。法律另有规定的除外。

学校及其他教育机构通过汉语文课程教授普通话和规范汉字。使用的汉语文教材，应当符合国家通用语言文字的规范和标准。

第十一条 汉语文出版物应当符合国家通用语言文字的规范和标准。

汉语文出版物中需要使用外国语言文字的，应当用国家通用语言文字作必要的注释。

第十二条 广播电台、电视台以普通话为基本的播音用

语。

需要使用外国语言为播音用语的，须经国务院广播电视部门批准。

第十三条 公共服务行业以规范汉字为基本的服务用字。因公共服务需要，招牌、广告、告示、标志牌等使用外国文字并同时使用中文的，应当使用规范汉字。

提倡公共服务行业以普通话为服务用语。

第十四条 下列情形，应当以国家通用语言文字为基本的用语用字：

- (一) 广播、电影、电视用语用字；
- (二) 公共场所的设施用字；
- (三) 招牌、广告用字；
- (四) 企业事业组织名称；
- (五) 在境内销售的商品的包装、说明。

第十五条 信息处理和信息技术产品中使用的国家通用语言文字应当符合国家的规范和标准。

第十六条 本章有关规定中，有下列情形的，可以使用方言：

- (一) 国家机关的工作人员执行公务时确需使用的；
- (二) 经国务院广播电视部门或省级广播电视部门批准的播音用语；
- (三) 戏曲、影视等艺术形式中需要使用的；
- (四) 出版、教学、研究中确需使用的。

第十七条 本章有关规定中，有下列情形的，可以保留

或使用繁体字、异体字：

- (一) 文物古迹；
- (二) 姓氏中的异体字；
- (三) 书法、篆刻等艺术作品；(四) 题词和招牌的手书字；
- (五) 出版、教学、研究中需要使用的；(六) 经国务院有关部门批准的特殊情况。

第十八条 国家通用语言文字以《汉语拼音方案》作为拼写和注音工具。

《汉语拼音方案》是中国人名、地名和中文文献罗马字母拼写法的统一规范，并用于汉字不便或不能使用的领域。

初等教育应当进行汉语拼音教学。

第十九条 凡以普通话作为工作语言的岗位，其工作人员应当具备说普通话的能力。

以普通话作为工作语言的播音员、节目主持人和影视话剧演员、教师、国家机关工作人员的普通话水平，应当分别达到国家规定的等级标准；对尚未达到国家规定的普通话等级标准的，分别情况进行培训。

第二十条 对外汉语教学应当教授普通话和规范汉字。

第三章 管理和监督

第二十一条 国家通用语言文字工作由国务院语言文字工作部门负责规划指导、管理监督。

国务院有关部门管理本系统的国家通用语言文字的使用。

第二十二条 地方语言文字工作部门和其他有关部门，管理和监督本行政区域内的国家通用语言文字的使用。

第二十三条 县级以上各级人民政府工商行政管理部门依法对企业名称、商品名称以及广告的用语用字进行管理和监督。

第二十四条 国务院语言文字工作部门颁布普通话水平测试等级标准。

第二十五条 外国人名、地名等专有名词和科学技术术语译成国家通用语言文字，由国务院语言文字工作部门或者其他有关部门组织审定。

第二十六条 违反本法第二章有关规定，不按照国家通用语言文字的规范和标准使用语言文字的，公民可以提出批评和建议。

本法第十九条第二款规定的人员用语违反本法第二章有关规定的，有关单位应当对直接责任人员进行批评教育；拒不改正的，由有关单位作出处理。

城市公共场所的设施和招牌、广告用字违反本法第二

章有关规定的，由有关行政管理部门责令改正；拒不改正的，予以警告，并督促其限期改正。

第二十七条 违反本法规定，干涉他人学习和使用国家通用语言文字的，由有关行政管理部门责令限期改正，并予以警告。

第四章附则

第二十八条 本法自2001年1月1日起施行。