

河南省人民政府公文形式与格式细则

第一条 为保证省政府公文格式规范、统一、庄重、美观，根据《党政机关公文处理工作条例》及《党政机关公文格式（GB/T9704—2012）》，制定本细则。

河南省人民政府及办公厅公文形式

第二条 以省政府及办公厅名义发出的公文，使用以下发文形式：

（一）以省政府名义，由省长签署的向社会发布的规章，用《河南省人民政府令》的形式印发。

（二）以省政府名义，发布重要政策，部署重要工作，对重大问题作出的决定、命令、通知，批转省辖市、省政府部门的重要文件等，用《河南省人民政府文件》（代字为“豫政”）的形式印发。

（三）以省政府名义，向国务院的请示、报告，提请省人民代表大会或其常务委员会审议的议案，全国人大代表建议和全国政协提案的答复，对省辖市、有关县（市）和省政府部门的批复，通知事项等，用《河南省人民政府文件》（代字为“豫政文”）的形式印发。

(四) 以省政府名义，与国务院各部门和各省、自治区、直辖市政府等不相隶属机关联系、商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项，用《河南省人民政府》（代字为“豫政函”）的形式印发。

(五) 省政府任免干部，用《河南省人民政府任免通知》（代字为“豫政任”）的形式印发。

(六) 以省政府名义，由省长签署的行政复议决定，用《河南省人民政府行政复议决定书》（代字为“豫政复决”）的形式印发。

(七) 以省政府的名义，公布重要决定或者重大事项，用公报的形式印发。

(八) 以省政府名义，向国内外宣布重要事项或者法定事项，用公告的形式印发。

(九) 以省政府名义，在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，用通告的形式印发。

(十) 报省政府审批的临时出国、赴港澳事宜，经省政府或者省政府授权的部门批准后，分别用《河南省人民政府出国及赴港澳任务批件》（代字为“豫政出外任字”、“豫政港澳任字”）、《河南省人民政府出国及赴港澳任务通知书》（代字为“豫政出外通字”）、《河南省人民政府出国及赴港澳任务确认件》（代字为“豫政出外确字”、“豫政港澳确字”）的形式印发。

(十一) 农用地转为建设用地、集体土地征收为国有土地、

使用国有未利用地和国有荒地开发利用的审批意见以及土地权属争议的处理决定，用《河南省人民政府土地管理文件》（代字为“豫政土”）的形式印发。

（十二）省政府全体会议、常务会议、省长办公会议和省长议事会议、省政府专题会议、省政府办公厅主任办公会议议定的事项，分别用《河南省人民政府全体会议纪要》、《河南省人民政府常务会议纪要》、《河南省人民政府省长办公会议纪要》、《河南省人民政府省长议事纪要》、《河南省人民政府专题会议纪要》和《河南省人民政府办公厅主任办公会议纪要》的形式印发。

（十三）经省政府同意，以省政府办公厅名义行文的贯彻国务院、省政府重要文件的意见，以及对全省性工作的通知、通报，转发省辖市、省政府部门的重要文件等，用《河南省人民政府办公厅文件》（代字为“豫政办”）的形式印发。

（十四）经省政府同意，以省政府办公厅名义，代省政府对下级机关的批复、通知，省人大代表建议和省政协提案的答复，用《河南省人民政府办公厅文件》（代字为“豫政办文”）的形式印发。

（十五）以省政府办公厅名义，与国务院各部门办公厅和各省、自治区、直辖市政府办公厅等不相隶属机关联系、商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项，用《河南省人民政府办公厅》（代字为“豫政办函”）的形式印发。

（十六）以省政府和省政府办公厅名义，部署紧急工作，通

知紧急会议等，用《内部明电》（代字分别为“豫政明电”、“豫政办明电”）的形式印发。

（十七）以省政府和省政府办公厅名义，部署紧急涉密工作，通知紧急涉密会议等，用《密码电报》（代字分别为“豫政密电”、“豫政办密电”）的形式印发。

（十八）省政府领导讲话，用《河南政务通报》的形式印发。

（十九）省政府秘书长、副秘书长的讲话、主持召开的有关会议纪要，各地、各部门的工作经验、调查报告及有指导意义的工作报告等，用参阅文件（代字为“豫政阅”）的形式印发。

（二十）需要在省政府办公厅机关内部执行的制度以及需要办公厅机关工作人员周知的事项，用《河南省人民政府办公厅》（代字为“厅内文”）的形式印发。

河南省人民政府及办公厅公文格式

第三条 组成公文的各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线（宽度同版心，即 156 毫米）以上的部分称为版头，公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体，公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

第四条 版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等内容。

（一）份号。涉密公文应当标注份号。如需标注份号，一般

用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行（见标样一）。

（二）密级和保密期限。如需标注密级，一般用3号黑体字顶格编排在版心左上角第二行，两字之间空1字（见标样一）；如需同时标注密级和保密期限，用3号黑体字顶格编排在版心左上角第二行，密级两字之间不空格，和保密期限之间用“★”隔开，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注（见标样二）。

（三）紧急程度。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列（见标样二）。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，一些特定的公文也可以使用发文机关全称或规范化简称。发文机关标志居中排列，上边缘至版心上边缘为35毫米。发文机关标志用红色小标宋体字，河南省人民政府文件字号为20毫米×14毫米（见标样一）、河南省人民政府办公厅文件字号为18毫米×12毫米（见标样三）。省政府及办公厅与其他机关联合行文时，其发文机关标志字号大小可根据联合行文单位多少作适当调整，但字体不变。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应将主办机关名称排列在前；“文件”二字应置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布（见标样五、六）。

(五) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，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。下行文发文字号在发文机关标志下空2行位置，用3号仿宋体字居中排布（见标样一）；上行文发文字号居左空1字编排（见标样二）。发文字号之下4毫米处居中印一条与版心等宽的红色分隔线（见标样一）。

(六) 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1字，编排在发文机关标志下空2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（见标样二）。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。发文字号应始终与最后一个签发人姓名处于同一行，并使红色分隔线与之的距离为4毫米（见标样五）。

第五条 主体包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等内容。

(一) 标题。包括发文机关名称、事由、文种。一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空2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。

批转或转发的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和年、月、日，并用圆括号括起来（见标样六）。如机关过多或名称过长与日期无法排在同一行，圆括号只括年、月、日，不括机关名称（见标样一）。

（二）主送机关。主送机关名称应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标题下空 1 行，居左顶格用 3 号仿宋体字标注，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导致公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中，编排方法同抄送机关。

（三）正文。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。文中结构层次序数可以用“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。

（四）附件说明。公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 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. ××××”），附件顺序号后用 小圆点；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（见标样二）。

（五）发文机关署名。如需标注发文机关署名，应当使用发

文机关全称或规范化简称。特殊情况如命令（令）等需要由签发人署名的，应当写明签发人职务并加盖签发人签名章。联合行文时，发文机关署名的顺序应与发文机关的排列顺序一致。

（六）成文日期。成文日期以会议正式通过或发文机关负责人最后签发日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。成文日期一般右空4字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）（见标样一）。

（七）印章。

1. 加盖印章的公文。

印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，不署发文机关署名，印章顶端上距正文（或附件说明）一行之内，端正、居中下压成文日期（见标样一）。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列，每排最多排三个印章，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端上距正文（或附件说明）一行之内（见标样五）。

2. 不加盖印章的公文。

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空1行右空2字

编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移 2 字；如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空 2 字编排，并相应增加发文机关署名右空字数（见标样十五）。

联合行文时，应先排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

3. 加盖签发人签名章的公文。

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空 2 行右空 4 字加盖签发人签名章，签名章左空 2 字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空 1 行右空 4 字编排成文日期（见标样九）。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章用红色。

4. 特殊情况处理。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，应采取调整行距、字距的措施加以解决。

（八）附注。公文如有附注，用 3 号仿宋体字居左空 2 字加圆括号编排在成文日期下一行，如“（此件不公开报道）”等。

“请示”应当在附注处注明联系人姓名及电话（见标样二）。

(九) 附件。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。在附件左上角第一行用 3 号黑体字顶格编排“附件”二字，两字之间空 1 字；有顺序号时标注顺序号，“附件”二字之间不空字（见标样二）。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。

如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及顺序号。

第六条 版记包括抄送机关、印发机关和印发日期等内容。

(一) 版记中的分隔线及位置。版记中的分隔线与版心同宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（高度为 0.35 毫米），中间的分隔线用细线（高度为 0.25 毫米）。首条分隔线位于版记第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。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（见标样一）。

(二) 抄送机关。公文如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期上一行，左右各空 1 字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐；在最后一个抄送机关名称后标句号（见标样一）。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应将主送机关置于抄送机关上一行，之间不加分隔线。

(三) 印发机关和印发日期。一般用 4 号仿宋体字，编排在

末条分隔线之上，印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字。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，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字（见标样一）。印发机关统一使用“河南省人民政府办公厅”。

第七条 页码。

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条 4 号一字线，一字线上距版心下边缘 7 毫米。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。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。

第八条 公文中的横排表格。

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文的特定格式

第九条 豫政函、豫政办函，发文机关标志使用发文机关全称，居中排布，发文机关标志上边缘距上页边为 30 毫米。豫政函字号为 15 毫米×13 毫米，豫政办函字号为 13 毫米×11 毫米。发文机关标志下 4 毫米处为一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 毫米处为一条红色双线（上细下粗）。两线长均为 170 毫米，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。标题居中编排，与其上最后一个要素相距2行。第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。首页不显示页码。版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方（见标样七、八）。

第十条 河南省人民政府令，发文机关标志由发文机关名称加“令”组成，用红色小标宋体字，字号为12毫米×9毫米。发文机关标志上边缘距版心上边缘20毫米，下空2行居中编排列号，采用“第××号”的形式，不编虚位（即1不编为01）。令号下空2行编排正文。签发人职务、签名章和成文日期编排方法见第五条（七）。分送机关标注方法同抄送机关（见标样九）。

第十一条 省政府全体会议纪要、省政府常务会议纪要、省长办公会议纪要、省长议事纪要、省政府专题会议纪要、省政府办公厅主任办公会议纪要，发文机关标志由会议名称加“纪要”组成，居中排布，上边缘距版心上边缘为35毫米，用红色1号小标宋体字。密级和保密期限、紧急程度的标注同第四条（二）、（三）。纪要编号居中编排在发文机关标志下空2行位置。如需标注“出席、列席、与会人员”，应于正文（或附件说明）下空1

行，左空 2 字用 3 号黑体字标注。会议纪要不加盖印章（见标样十、十一、十二、十三、十四）。

第十二条 豫政明电、豫政办明电发文机关标志用黑色小标宋体字，字号为 20 毫米×14 毫米。第一条横线至文件边缘距离为 72 毫米。发往地址排在首页文件第一条横线之上左侧；签批盖章排在文件首页第一条横线之上右侧。紧急程度、部门号从左到右依次排在第一条横线之下，第二条横线之上（见标样十五、十六）。紧急程度应分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。落款署发文机关全称，成文日期以发出日期为准。抄送放在版心最后一行。送往省委机要局的电报应在签批盖章处加盖“河南省人民政府（河南省人民政府办公厅）传真电报专用章”。豫政密电、豫政办密电格式按照省委机要局有关规定执行。

第十三条 豫政阅不标注发文机关标志，发文字号编排在文件首页左上角（用红色油墨印刷）第三行，份号顶格编排在版心左上角第一行，密级和保密期限编排在份号下一行。最后一个要素下空 2 行编排标题。标题下空 1 行标注成文日期并用圆括号括起来（见标样十七）。如需加按语，应编排在标题之上发文字号之下。按语用 3 号楷体，两端各少排 2 个字。

印刷格式

第十四条 公文用纸用 A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210 毫米×297 毫米，左侧装订。版心尺寸为 156 毫米×225 毫米（不

含页码)。

第十五条 正文一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

公文中计量单位、标点符号和数字的用法

第十六条 公文中使用的计量单位、标点符号和数字等，应严格按照有关国家标准和规定执行。其中计量单位的用法应符合《国际单位制及其应用 (GB3100)》、《有关量、单位和符号的一般原则 (GB3101)》和 GB3102 (所有部分)，标点符号的用法应符合《标点符号用法 (GB/T15834)》，数字用法应符合《出版物上数字用法 (GB/T15835)》。

标样一

000001

机 密

特 急

河南省人民政府文件

豫政〔2012〕13号

河南省人民政府

关于批转省环保厅等部门2012年河南省 环境综合整治实施方案的通知

各省辖市、省直管试点县(市)人民政府,省人民政府有关部门:

×××××, ××××××××××××××××××××××。

2012年9月10日

南省政府代表团成员名单

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

 国邀请函（译文）

XXXXXXXXXXXXXXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。XXXXXXXX, XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, X
XXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

抄送：外交部。

河南省人民政府办公厅

2012 年 9 月 10 日印发

标样三

000001

机密★1年

特 急

河南省人民政府办公厅文件

豫政办〔2012〕1号

河南省人民政府办公厅

关于印发 2012 年河南省食品安全工作要点的 通 知

各市、县人民政府，省人民政府各部门：

《2012年河南省食品安全工作要点》已经省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2012年9月10日

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XX, XX
XX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX
XX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX, XXX
XXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX
XX, XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

主办：省政府食安办

督办：省政府办公厅二处

抄送：省委各部门，省军区，驻豫部队，部属有关单位。

省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

主办：省政府办公厅七处

督办：省政府办公厅七处

抄送：省委各部门，省军区，驻豫部队，部属有关单位。

省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X, XXX
XX, XXXXXXX
XX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

2012年9月10日

抄送：环境保护部办公厅。

河南省人民政府令

第 147 号

《河南省测绘成果管理办法》已经 2012 年 1 月 31 日省政府第 99 次常务会议通过，现予公布，自 2012 年 4 月 1 日起施行。

省 长

2012 年 2 月 28 日

XX。

XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

XX
XX。X
XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

XX
XX。

分送：各市、县人民政府，省人民政府各部门。

省委各部门，省军区，驻豫部队，部属有关单位。

省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院。

河南省人民政府办公厅

2012年3月1日印发

XX。

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX。

与会人员：

XXX XXX
XXX XXX
XXX XXX
XXX XXX
XXX XXX
XXX XXX
XXX XXX

发：各省辖市人民政府，省人民政府各部门。

河南省人民政府办公厅

2012年9月22日印发