

公司办公文件编制规范

为规范编制公司公文，使办公文件行文格式标准化、统一化，现对公司所有对内、对外办公文件、表格编制规范做如下要求。

一、纸型及页边距

除特殊文件外，公司所有公文及常规的工作总结、汇报等通用文件均使用A4纸，纵向排版，左边装订，双面打印。上边距2.4cm、下边距2.4cm、左边距2.4cm、右边距2cm。

二、页眉页脚

文件封面、目录页不设页眉页脚。所有文件正文页码均用阿拉伯数字标识，页码位页脚，居中；封面、目录页不加注页码。

三、标题

标题为宋体三号、加粗；副标题为黑体四号，标题上下各空0.5行；无副标题另起一行行正文。

四、正文

正文内容字体为仿宋四号。整篇文档首行右缩进2字符，段前、断后0行；行距为固定值28倍行距（也可根据页面效果适当增减）。

一级标题为“一、加标题内容”，字体为黑体；

二级标题为“（二）加标题内容”，字体为楷体；

三级标题为“1.加标题内容”，字体为仿宋、加粗。

有称呼的文件，称呼左顶格。文件最后落款字体为仿宋四号，右顶格，内容为：发文部门(全称)/XXX有限公司”“XX年XX月XX日”。

五、附录

附录应另起一页。“附录”字样占一行，字间空两格，字体为黑体三号，左顶格，结尾处无标点符号，段前段后空一行，作为单独一个一级标题排列。

附录内容版面要求与正文相同，但其编序前应当冠以“附录”两字(如：“附录一”、“附录 X”)附录的标题应单列一行，居中，段前段后空一行。

六、打印与装订

所有文件均双面打印，文件一律从左侧装订，整齐牢固（对称固定两订），不掉页；切口光洁，数量准确。

1. 无多页、无缺页、无颠倒、无混装。
2. 需要裁切的误差不超过±1 毫米；不歪、不斜，四角成 90 度直角。
3. 清洁无污渍，无折角、无刀花,无毛茬、无缺损。

七、图、表和度量单位

若正文中插入图表或度量单位，图、表均应按先后顺序统一编号，图、表标题字体为仿宋四号，居中，段前 0 行段后 0.5 行。如图 1-1 为文件中第一章第 1 图，表 3-2 为文件中第三章第 2 图。图标题置于图下方，表标题置于表上方。

八、Excel 表格制作规范

表格制作讲究美观，合理。有特殊格式要求的，按要求进行编制；无特殊要求的，应按以下规范进行编制。

（一）表格字体

1. 表格上下左右边距各 1.5cm,根据强制性项目的多少来确定纸张方向是纵向或横向。
2. 字体在预览状态下与打印状态下能全部能显示；不要出现被线条遮挡的情况。
3. 除有特殊要求外，字体应水平、上下居中，需要使用者输入内容的表格框与此相同，表格中字体位置统一。
4. 中文表格标题字体大小，通常用黑体 16 磅；标题栏上下可各空一行作为表格整体美观调整使用。

5. 表格内字体，通常用宋体 10 磅，若字数多，格子小，可适当缩小字体。强制性项目用黑体，字体大小要统一。

6. 需要填写内容的空格字体，统一用宋体，通常用 10 磅。也可根据字数适当调整字号和表格大小。

7. 字体颜色，除有特殊情况外，字体颜色都必须采用黑色。

8. 英文表格一般用 Times New Roma 或 Arial 字体，标题大小 16 磅，正文大小为 10 磅，一套表格使用同一英文字体。

（二）表格线条

1. 表格外框线条一般用中线，表格内线用细线。

2. 通常情况下，表格线需在一页内全部显示。不得出现超页。如果表格较长，一页无法全部表达，可以增加续表。

3. 如果表格内容较少，也要通过调整行距的形式尽量让表格美观。

4. 做完表格之后，需要预览该表格，看左右外框线条是否全部能够显示，如果左侧部分边框线条无法显示，需要检查是否是该线条被隐藏的 A 列表格占用。

（三）回车与换行

1. 如遇表格中字体需要换行，不得用空格来满足，需要用 **ait+enter** 来换行。

2. 有线条的表格框内，需要将多个单元格合并成一个单元格。

（四）表格锁定

1. 需用户填写内容的部分，不能锁定单元格。

2. 不需用户填写的部分，可用锁定功能将部分表格锁定。

3. 需要配置成日期格式的表格，配置成日期格式之后，可以锁定单元格，也可以不锁定。但需注意不要将日期以外的表格配置成日期单元格。

（五）其它要求

1. 如果客户有制表或填表说明，应按说明进行编制或填写。
2. 表格尾部要留出空白部分供手工签字或电子签名。
3. 表格制作过程中，要实时进行保存，防止误关、断电等造成表格未能及时保存而导致数据丢失。

行政人事部

2023年2月20日