

国家体育总局办公厅文件

体办字〔2013〕106号

体育总局办公厅关于印发《国家体育总局公文格式细则》的通知

各司、局，各直属单位：

现将《国家体育总局公文格式细则》印发给你们，请遵照执行。

体育总局办公厅

2013年8月19日

国家体育总局公文格式细则

第一条 为保持国家体育总局公文格式的统一、严肃、整洁，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》以及《国家体育总局公文处理工作办法》，制定本细则。

第二条 国家体育总局公文格式包括《国家体育总局文件》、《国家体育总局办公厅文件》、《联合行文文件》，《国家体育总局令》，《国家体育总局》信函、《国家体育总局办公厅》信函、《国家体育总局司局》信函，《国家体育总局党组会议纪要》、《国家体育总局局长办公会议纪要》（以下简称《会议纪要》），《国家体育总局简报》（以下简称《简报》）。

第三条 本细则将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。置于公文首页红色分隔线以上的各要素统称版头，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；置于公文首页红色分隔线（不含）以下至公文末页首条分隔线（不含）之间的各要素统称主体，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；置于公文末页首条分隔线和末条分隔线之间的各要素统称版记，包括抄送机关、印发机关和印发日期等内容，版记应当置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最

后一行。

页码位于版心外。

第四条 份号

涉密公文应当标注份号。如需标注份号，一般用6位3号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

第五条 密级和保密期限

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

不属秘密公文，内容又不宜对外公开的，应当标注“内部文件”，顶格编排在版心左上角第二行。

第六条 紧急程度

根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”。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。

第七条 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，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红

色，字号应不大于上级机关的发文机关标志，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应使主办机关名称在前，如有“文件”二字，应当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。

第八条 发文字号

以厅、司、局、直属单位为单位统一编发文字号。发文字号由机关代字、年份、发文顺序号加“号”字组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。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。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

《国家体育总局令》、《会议纪要》、《简报》的序号在文件名称之下适当位置印刷。

第九条 签发人

上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

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，最后一个签发人姓名应与发文字号处在同一行。

第十条 版头中的分隔线

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

第十一条 标题

由发文机关名称、事由和文种组成。一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

第十二条 主送机关

应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。排列原则为：先外后内，先大后小；排列顺序为：各省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团体育局，总参军训部军事体育训练局、总政宣传部文化体育局，各行业体协，有关部门，各厅、司、局，各直属单位。主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个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。《国家体育总局令》、《会议纪要》、《简报》的主送机关在分送栏中印刷。

各省、自治区、直辖市、计划单列市排列顺序为：

华北地区：北京、天津、河北、山西、内蒙古

东北地区：辽宁、吉林、黑龙江

华东地区：上海、江苏、浙江、安徽、福建、江西、山东

中南地区：河南、湖北、湖南、广东、广西、海南

西南地区：重庆、四川、贵州、云南、西藏

西北地区：陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆

计划单列市：大连、青岛、宁波、厦门、深圳

新疆生产建设兵团

有关部门的排列按照党、政、军、群的顺序排列

分送栏，排列原则为：先领导后机关，分送机关排列原则、排列顺序同主送机关。

第十三条 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，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可用“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。

第十四条 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“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。

第十五条 发文机关署名、成文日期和印章

（一）加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，应将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，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，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（二）不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二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二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

（三）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）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标

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一行右空四字编排成文日期。

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。

签名章一般用红色。

（四）成文日期的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

（五）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章位置时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

第十六条 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

第十七条 附件

附件应另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。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，应当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”二字及附件顺序号。

第十八条 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

第十九条 抄送机关

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之上一行，左右各空一字编排。“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，最后一个抄送机关名称后标句号。抄送机关的排列原则、排列顺序同主送机关。

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，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

第二十条 印发机关和印发日期

公文的送印机关和送印日期，印发日期以公文送印的日期为准。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，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

第二十一条 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的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。

第二十二条 公文中的表格

A4 纸型表格横排时，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。

A3 纸型表格为公文最后一页时，应将其贴在封三之前。

第二十三条 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB3100、GB3101 和 GB3102（所有部分），标点符号的用法应符合 GB/T15834，数字用法应符合 GB/T15835。

第二十四条 文件用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，左侧装订。

第二十五条 公文除首页外，每页排 22 行，每行排 28 个字。

第二十六条 国家体育总局公文印刷格式及说明附后。本细则自 2013 年 9 月 1 日起施行，2001 年 1 月印发的《国家体育总局文件格式细则》同时废止。其它有关规定如与本细则有出入的，以本细则为准。

《国家体育总局文件》、《国家体育总局办公厅文件》印刷格式

一、本格式适用于以国家体育总局、国家体育总局办公厅名义印发的文件（见式样 1、2、3）。

二、首页用印有《国家体育总局文件》、《国家体育总局办公厅文件》的固定版式文件纸，上报、下发公文首页自发文字号始排 15 行，第 2 页始每页排 22 行。

三、份号：用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

四、密级和保密期限：用 3 号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

五、紧急程度：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。

六、发文字号：编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

七、签发人：编排在发文机关标志下空二行位置，居右空一

字。“签发人”三字用3号仿宋体字，“签发人”后标全角冒号，签发人姓名用3号楷体字。

八、版头中的分隔线：发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

九、标题：用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

十、主送机关：编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

十一、正文：编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不能回行。如正文在本页末行结束，应当将此页行距加大，使之在下页至少有一行正文。

十二、附件说明：在正文下空一行左空二字编排“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。

十三、发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编01）。发文机关署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期

居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

十四、附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行（见式样1）。

十五、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。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。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，应当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”二字及附件顺序号。

十六、版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

十七、抄送机关：用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行，左右各空一字编排。抄送2份以上（含2份）时，在单位名称后标注份数。“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，最后一个抄送机关名称后标句号。

十八、印发机关和印发日期：用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯

数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

十九、页码：用4号半角宋体阿拉伯数字，首页在第16行，第2页始在第23行，数字左右各放一条一字线，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的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。

二十、直属单位文件参照上述格式印刷。

式样1 国家体育总局文件（上行文式样）

000001

机密★1年

特急

国家体育总局文件

体××字〔××××〕××号

签发人：×××

国家体育总局关于×××××的请示

×××：

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

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××。



抄送：×××、×××、×××、×××、×××、×××、××
×、×××、×××、×××。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

XX
XX
XX
XX。



抄送：×××、×××、×××、×××、×××、×××、××
×、×××、×××、×××。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

联合行文文件印刷格式

一、本格式适用于国家体育总局（办公厅）与党中央、国务院有关部门（办公厅），各省、自治区、直辖市党委和人民政府（办公厅），同级或相应的军队机关、人民团体和具有行政职能的事业单位（办公厅）的联合行文（见式样4、5、6）。

二、首页用印有联合行文单位全称或规范化简称的版式文件纸。

三、发文机关标志：如需同时标注联署发文机关名称，须将联合行文单位全称或规范化简称按照会签的顺序纵向排列，主办单位排列在前，“文件”二字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；字体用小标宋体，字号、字距、行距根据联合行文单位多少确定。

四、份号：用6位3号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

五、密级和保密期限：用3号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

六、紧急程度：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。

七、发文字号：编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

八、签发人：编排在发文机关标志下空二行位置，居右空一字。“签发人”三字用3号仿宋体字，“签发人”后标全角冒号，签发人姓名用3号楷体字。

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，最后一个签发人姓名应与发文字号处在同一行。

九、版头中的分隔线：发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

十、标题：用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

十一、主送机关：编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

十二、正文：编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不能回行。如正文在本页末行结束，应当将此页行距加大，使之在下页至少有一行正文。

十三、附件说明：在正文下空一行左空二字编排“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。

十四、发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编01）。

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在相应位置，并使印章一一对应、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，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

十五、附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行（见式样4）。

十六、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。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。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，应当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”二字及附件顺序号。

十七、版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分

隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

十八、抄送机关：用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行，左右各空一字编排。抄送 2 份以上（含 2 份）时，在单位名称后标注份数。“抄送”二字后标全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

十九、印发机关和印发日期：用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

二十、页码：用 4 号半角宋体阿拉伯数字，首页页码根据联合行文单位数量多少编排在适当位置，第 2 页始在第 23 行，数字左右各放一条一字线，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的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。

式样4 体育总局 XX部文件（上行文式样）

000001

机密★1年

特急

体育总局 XX部文件

体XX字〔XXXX〕XX号 签发人：XXX XXX

体育总局 XX部关于XXX的请示

XXX：

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX。



抄送：×××、×××、×××、×××、×××、×××、××
×、×××、×××、×××。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

式样6 体育总局办公厅 ××部办公厅文件（平、下行文式样）

000001

机密★1年

特急

体育总局办公厅 ××部办公厅 文件

体××字〔××××〕××号

体育总局办公厅 ××部办公厅 关于×××的通知

××××××

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

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX。



抄送：×××、×××、×××、×××、×××、×××、××
×、×××、×××、×××。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

《国家体育总局令》印刷格式

一、本格式适用于国家体育总局局长签署的令（见式样 7、8）。

二、首页用印有《国家体育总局令》的固定版式文件纸；首页自令号始排 17 行，第 3 页始每页排 22 行。

三、令号：发文机关标志下空二行居中编排令号。

四、正文：令号下空二行编排正文，每自然段左空二字，回行顶格。数字、年份不能回行。

五、签名章与签发人职务名称：正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布；联合发布的命令，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；签发人职务应标注全称。签名章一般用红色。

六、成文日期：在签发人签名章之下空一行右空四字编排成文日期。

七、版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于分送机关之

上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

八、分送机关：用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行，左右各空一字编排。“分送”二字后标全角冒号和分送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个分送机关名称后标句号。

九、印发机关和印发日期：用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

十、页码：自第3页始标页码，在第23行。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

十一、公布规定、办法、实施细则、条例印刷格式如下：

（一）标题：用2号小标宋体字，在第一行，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。

（二）章：用3号宋体字，居中编排于标题下空一行位置，“第×章”与本章名称空一字。章与章之间空一行。

（三）条：用3号黑体字，居左空两字编排于章下空一行位置，“第×条”与内容空一字。

国家体育总局令

第 1 号

《××××规定（办法、实施细则）》，已于××××年×月×日经国家体育总局第×次局长办公会议讨论通过，现予公布，自××××年××月××日起施行。

局 长



2012年7月1日

国家体育总局 部 令

× ×

第 1 号

《××××规定（办法、实施细则）》，已于××××年×月×日经国家体育总局第×次局长办公会议、××××年×月×日××部第×次部长办公会议讨论通过，现予公布，自××××年××月××日起施行。

国家体育总局 局 长



××部 部 长



2012年7月1日

《国家体育总局》、《国家体育总局办公厅》、 《国家体育总局司局》信函印刷格式

一、本格式适用于以国家体育总局、国家体育总局办公厅以及司、局名义印发的信函（见式样 9、10、11）。

二、首页用印有《国家体育总局》、《国家体育总局办公厅》、《国家体育总局司局》的固定版式文件纸，首页自发文字号始排 21 行，第 2 页始每页排 22 行。

三、份号：用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字，顶格居左编排在第一条红色双线下—行位置。

四、密级和保密期限：用 3 号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格居左编排在份号下一行位置；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

五、紧急程度：用 3 号黑体字，顶格居左编排在密级和保密期限下一行位置；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。

六、发文字号：顶格居右编排在第一条红色双线下—行位置。

七、标题：用 2 号小标宋体字，与其上最后一个要素空二

行，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。

八、主送机关：编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

九、正文：编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不能回行。如正文在本页末行结束，应当将此页行距加大，使之在下页至少有一行正文。

十、附件说明：在正文下空一行左空二字编排“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。

十一、发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编01）。发文机关署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

十二、附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

十三、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。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在

版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。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，应当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”二字及附件顺序号。

十四、抄送机关：用4号仿宋体字，在末页末行，左右各空一字编排。抄送2份以上（含2份）时，在单位名称后标注份数。“抄送”二字后标全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

十五、页码：用4号半角宋体阿拉伯数字，首页不显示页码，第2页始在第23行，数字左右各放一条一字线，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的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。

十六、直属单位信函参照上述格式印刷。

《会议纪要》印刷格式

一、本格式适用于国家体育总局党组会议、国家体育总局局长办公会议（见式样 12、13）。

二、首页分别用印有《国家体育总局党组会议纪要》、《国家体育总局局长办公会议纪要》的固定版式文件纸，首页自期数始排 17 行，第 2 页始每页排 22 行。

三、份号：用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

四、密级和保密期限：用 3 号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

五、紧急程度：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。

六、纪要编号：用 3 号黑体字，居中编排于纪要标志下空二行位置。

七、发文机关署名和成文日期：编排于纪要编号下空一行位置，发文机关左空一字，成文日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即 1 不编 01）。

八、版头中的分隔线：发文机关和成文日期之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

九、正文：编排于红色分隔线下空二行位置，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

十、版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于分送机关之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

十一、分送机关：用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行。左右各空一字编排，“分送”后标全角冒号；回行时与冒号后的分送机关对齐；在最后一个分送机关后标句号。

分送机关与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

十二、印发机关和印发日期：用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

十三、页码：首页在第18行，第2页始在第23行，单页码居右空1字，双页码居左空1字。

十四、各厅、司、局，各直属单位的会议纪要参照上述格式印刷。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

分送：总局党组成员。

各司、局，各直属单位。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

分送：总局领导。

各司、局，各直属单位。

国家体育总局办公厅

2012年7月1日印发

《简报》印刷格式

一、本格式适用于国家体育总局上报党中央、国务院的简报（见式样 14）。

二、首页用印有《国家体育总局简报》的固定版式文件纸，首页自期数始排 17 行，第 2 页始每页排 22 行。

三、份号：用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

四、密级和保密期限：用 3 号黑体字，保密标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

五、紧急程度：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。

六、简报编号：用 3 号黑体字，居中编排于简报标志下空二行位置。

七、发文机关和成文日期：编排于简报编号下空一行位置，发文机关左空一字，成文日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即 1 不编 01）。

八、版头中的分隔线：发文机关和成文日期之下 4mm 处居

中印一条与版心等宽的红色分隔线。

九、标题：用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

十、正文：编排于标题下空一行位置，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

十一、版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于分送机关之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

十二、分送机关：用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行。左右各空一字，“分送”后标全角冒号；回行时与冒号后的分送机关对齐；在最后一个分送机关后标句号。

分送机关与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

十三、印发机关和印发日期：用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

十四、页码：首页在第 18 行，第 2 页始在第 23 行，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

十五、各厅、司、局，各直属单位的简报参照上述格式印刷。

式样14 国家体育总局简报（格式式样）

000001

机密★1年

特急

国家体育总局简报

第 1 期

国家体育总局办公厅

2012年7月1日

××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××。

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

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团体育局，
总参军训部军事体育训练局、总政宣传部文化体育局。

国家体育总局办公厅

2013年8月20日印发
