

集团办公室

关于集团文件材料格式内容 有关要求的说明

各部（室）、各子公司：

文件材料是集团开展经营管理、推动业务运转的重要工具，也是开展规范管理、提高管理效率的重要抓手。集团各类文件材料主要包括对外公文、部门呈报件、党委会会议纪要、总经理办公会会议纪要、专题会会议纪要、各类会议材料、集团领导参阅材料等，从目前执行情况来看，部分文件材料存在着字体错用、层次标注不准确、页面设置不统一、文体安排不正确等格式不规范现象，以及语句不畅、表述不准确、用词不规范甚至错别字夹杂等内容错误，文件材料的严谨性、规范性均有待提升。

为统一文件材料格式，规范文体安排和文字表述，提升文件工作效率，进一步提高文件材料的拟稿制作和质量内容管理水平，根据《党政机关公文处理工作条例》、《中关村发展集团公文处理办法》等有关规定，现将集团文件材料格式内容有关要求说明附后，请各部（室）、各子公司高度重视、认真执行，切实提

高文字材料规范表述水平。

在今后的文件材料起草过程中，如无特殊要求，集团各类文字材料一律按本说明要求安排起草。对于格式编排、内容撰写、文体不正确等存在较多问题的文件材料，集团办公室将予以退回。

特此说明。

附件：1. 集团文件材料主要格式内容说明

2. 集团发文形式说明

3. 集团部分成员企业内部规范简称表

集团办公室

2018 年 5 月 14 日

（联系人：叶传博；联系电话：82868613）

附件 1

集团文件材料主要格式内容说明

一、文件材料范围

集团文件材料包括公文、部门呈报件、党委会会议纪要、总经理办公会会议纪要、专题会会议纪要，以及各类会议材料、领导参阅材料等。

二、格式规范说明

1. 标题：文件标题应采用 2 号方正小标宋字体，分一行或多行居中排布；分多行排布时，段落行距固定值设为 30 磅，标题排列应当使用梯形或菱形。

2. 副标题：3 号楷体居中排布。

3. 主送机关：3 号仿宋体字，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。上行文只能有 1 个主送机关。

4. 正文：3 号仿宋字体，每个自然段首左空二字。正文结构层次序数要求：文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”（不能写成 1、）“(1)”标注；第一层用 3 号黑体、第二层用 3 号楷体字、第三层以下用 3 号仿宋体（会议材料、汇报材料为突出标题可在第二层以下使用加粗字体）。正文行间距固定值一般

设为 28-30 磅，可视情况适当调整。

5. 附件：正文下空一行左空二字编排“附件”二字（如“附件：1. XXXXX”）；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。

6. 行文机构：又称落款，一般在正文之下空三行（可根据页面需要适当空行），使用 3 号仿宋字体。

7. 成文日期：必须标注，成文日期中的数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），如“2018 年 2 月 5 日”。成文日期一般右空四字编排，使用 3 号仿宋字体。

8. 印章：印章端正、居中下压行文机构和成文日期，加盖印章的页面需显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

9. 附注：居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。请示类文件必须以附注形式注明联系人姓名和联系电话，其他文件不需标注。

10. 附件：在正文后一页编排。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行，“附件”二字后不标冒号等标点符号。

附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件标题居中编排在版心第三行。附件内容有关格式参照正文格式执行。

11. 页码：文字材料版面超过 2 页应当编制页码(信函首页不显示页码,第 2 页开始标注)。

12. 页边距：上 3.7cm、下 2.8cm、左 2.8cm、右 2.6cm。

三、部分表述规范说明

1. 规范简称：文件材料中涉及的相关委办局、集团各子公司应采用规范简称，各委办局如“市发展改革委”“市经济信息化委”“市科委”“中关村管委会”采用市委市政府规定的规范简称，不得随意简写成“发改委”“经信委”“管委会”等，集团各子公司应在文件材料正文中首次出现时用全称，并加括号中注明“(以下简称 XXX)”，采用集团规范简称。

2. 规范表述：应根据文件体例，在正文最后单起一行，分别写明“妥否，请批示。”“特此报告。”或“特此通知。”等，在文件撰写时，应注意规范运用标点符号。

四、印制装订要求说明

1. 印刷要求：双面印刷。

2. 装订要求：公文左侧装订 2 枚钉书针，其他阅知性文件材料可于左上角斜角装订 1 枚钉书针。

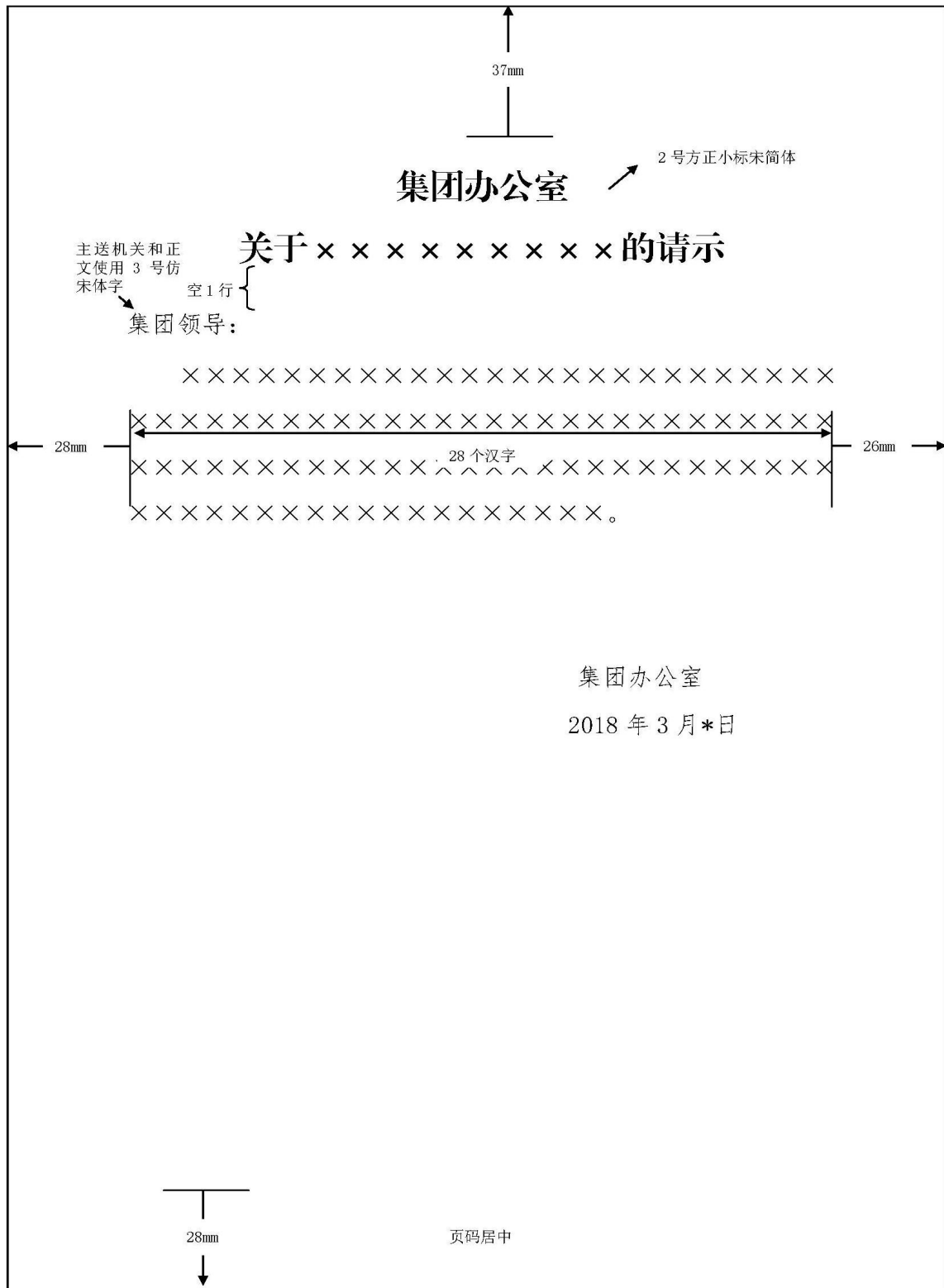
五、其他说明

1. 规范方案报送形式：各部（室）、各子公司向集团领导报送有关方案，应单独形成方案文件，作为请示文件的附件上报，不得将方案内容夹杂在请示文件中报送。

2. 严格文件登记：部门呈报件、子公司公文须按照统一格式登记文件编号，无文件编号的文件，集团办公室予以退回处理。

3. 常用公文格式示例附后，供参考。

部门呈报件格式示例



函（平行文）格式示例 1

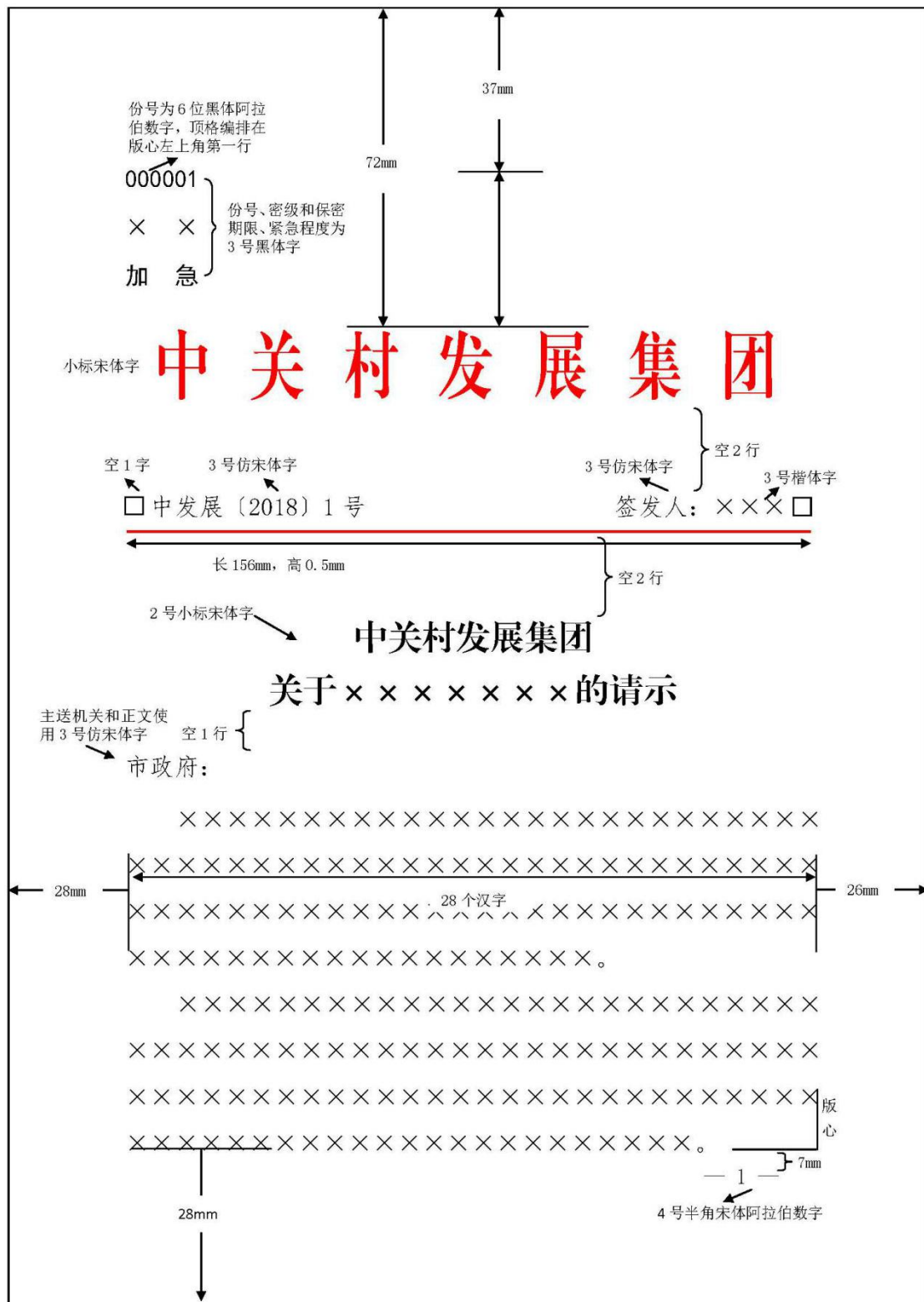
[illegible]

函（平行文）格式示例 2

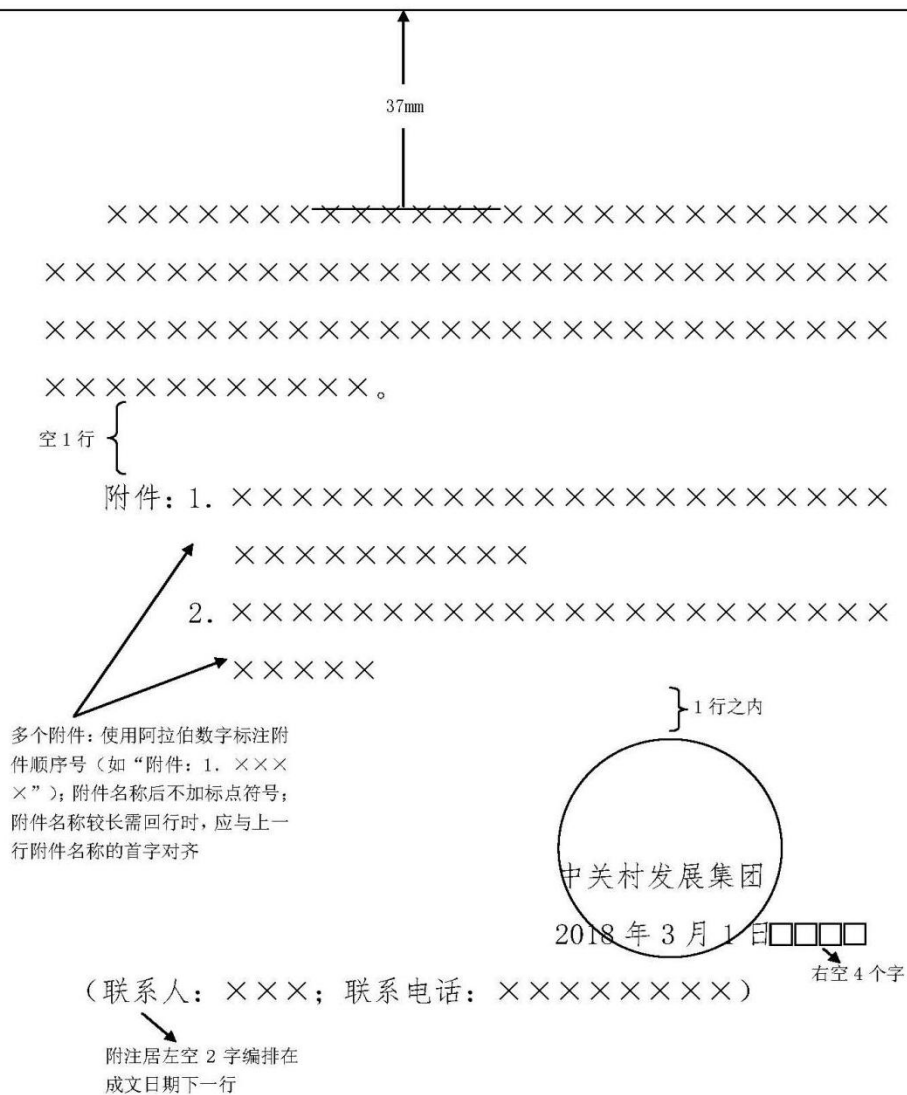
空 1 个字
□抄送：×××区人民政府、市×××委、市政府×××办、市××局。

版记前有空白页的，空白页和版记均不标识页码，即页码只标识到公文主体部分结束的那页

请示（上行文）格式示例 1



请示（上行文）格式示例 2



请示（上行文）格式示例 3

附件 1

“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

空 1 行

空 1 行

正文标题

附件标题居中编排在版
心第三行；格式要求同
正文标题

附件的正文格式要
求同正文

正文内容

— 3 —

请示（上行文）格式示例 4

附件 2

× × × × × × × × × ×

[illegible]

版记为 4
号仿宋
体字，排
在偶数
页

抄送：市××委、市××委、市政府×××办、市×××局、市××
××局。

中关村发展集团办公室

2018 年 3 月 1 日印发

— 4 —

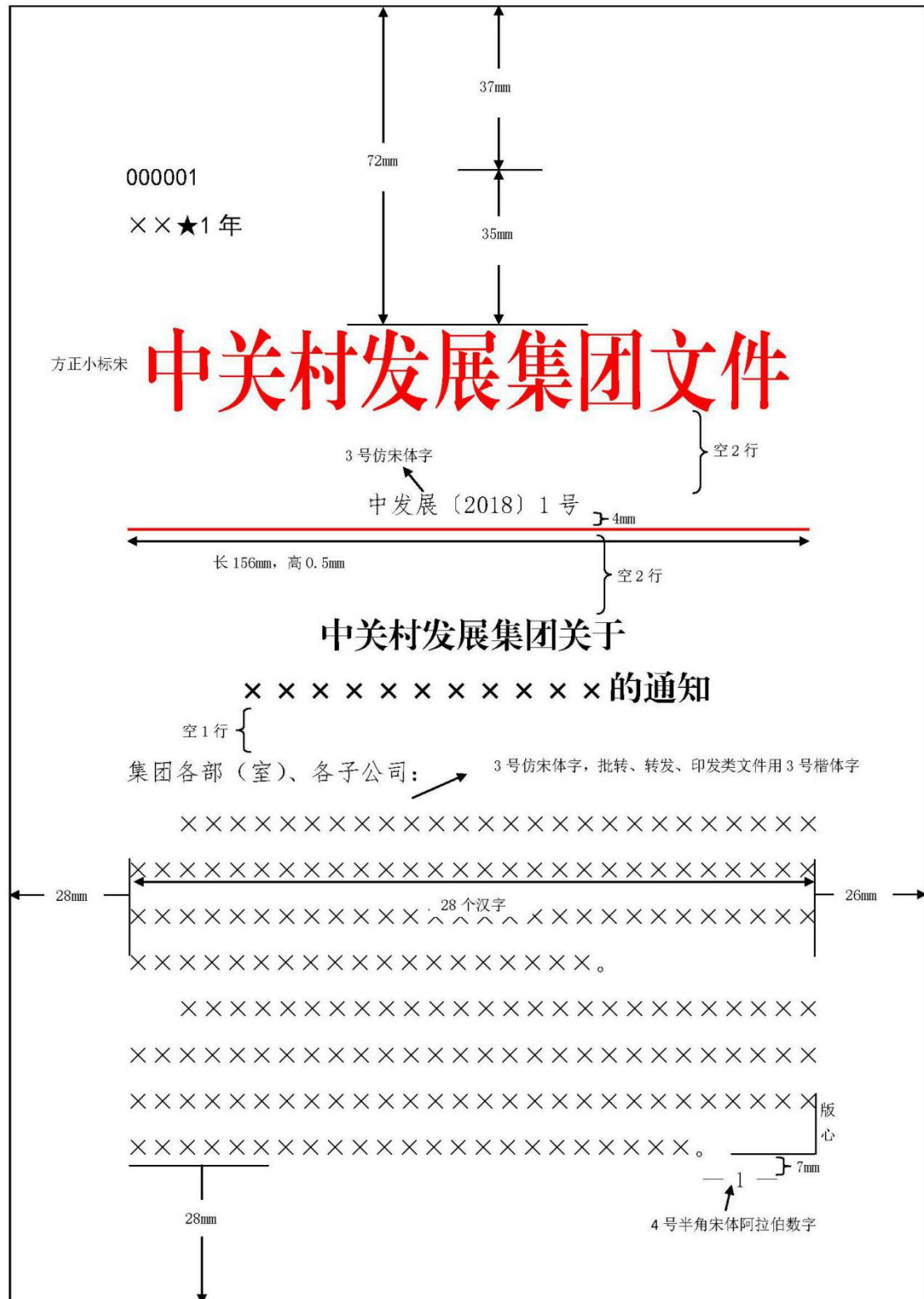
粗线, 高度为 0.35mm

同一系统内同级机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，最后一个抄送机关之后标句号

粗线, 高度为 0.35mm

细线，高度为 0.25mm

文件（下行文）格式示例 1



文件（下行文）格式示例 2

↑
37mm

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

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

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

} 1 行之内

中关村发展集团
2018 年 3 月 1 日

中关村发展集团办公室

2018 年 3 月 1 日印发

— 2 —

附件 2

集团文件发文形式说明

按照集团工作实际，目前集团文件按发文名义主要归为四类：集团党委发文（委员会文件）、集团发文（集团文件）、党委办公室发文（委员会办公室文件）、办公室发文（集团办公室文件）。主要内容大致分为：党组织建设、公司治理、事务性工作、人事任免、请示汇报批复。具体情况列表说明如下，请在发文中参照执行。

一、有关党组织建设的全局性工作，以集团党委名义印发例：

序号	文件标题	发文名义	文体	红头形式	类别
1	年度党建工作要点	集团党委	通知	委员会文件	重点工作
2	成立党的建设工作领导小组	集团党委	通知	委员会文件	重要事项
3	党费收缴使用管理办法	集团党委	通知	委员会文件	基本制度
4	XXX 同志任职	集团党委	通知	委员会文件	人事任免-党委
5	关于 XX 公司党员大会选举结果的批复	集团党委	批复	委员会文件	请示汇报批复

二、涉及公司治理的全局性工作，以集团名义印发例：

序号	文件标题	发文名义	文体	红头形式	类别
1	开展风险管理体系建设工作	集团	通知	集团文件	经营管理
2	印发《集团信息披露工作流程指引》	集团	通知	集团文件	基本制度
3	XXX 同志任职	集团	通知	集团文件	人事任免-人力
4	关于申报市十三五规划期间重大项目的情况汇报	集团	汇报	集团文件	汇报请示批复

三、阶段性、事务性、专项党建工作，以集团党委办公室名义印发

例：

序号	文件标题	发文名义	文体	红头形式	类别
1	进一步改进文风会风的改进意见	集团党办	通知	委员会办公室文件	专项工作
2	年度党委理论学习中心组学习计划	集团党办	通知	委员会办公室文件	阶段性工作

四、日常管理中的阶段性、事务性、专项工作，以集团办公室名义印发

例：

序号	文件标题	发文名义	文体	红头形式	类别
1	安全隐患大排查大整治专项行动	集团办公室	通知	集团办公室文件	专项工作
2	做好年度元旦放假期间集团安全生产工作	集团办公室	通知	集团办公室文件	事务性工作

附件 3

集团部分成员企业内部规范简称表

序号	公司名称	规范简称
1	北京中关村软件园发展有限责任公司	软件园公司
2	北京中关村生命科学园发展有限责任公司	生命科学园公司
3	北京中关村微纳能源投资有限公司	微纳能源公司
4	北京中关村延庆园建设发展有限公司	延庆园公司
5	北京中关村生物医药产业投资发展有限公司	生物医药公司
6	中关村医疗器械园有限公司	医疗器械园公司
7	北京中关村京西建设发展有限公司	京西公司
8	北京中关村集成电路设计园发展有限责任公司	集成电路设计园公司
9	中关村前沿技术产业发展有限公司	前沿技术公司
10	北京中关村大街运营管理股份有限公司	中关村大街公司
11	北京中关村领创空间科技服务有限责任公司	领创空间公司
12	北京怀柔科学城建设发展公司	怀柔科学城公司
13	中关村协同发展投资有限公司	协同发展公司
14	石家庄中关村协同发展有限公司	石家庄协同发展公司
15	天津京津中关村科技城公司	京津中关村科技城公司

16	北京实创科技发展有限公司	实创公司
17	北京海开房地产集团有限责任公司	海开公司
18	北京丰台科技园建设发展有限公司	丰科建公司
19	北京京石科园置业发展有限公司	京石科园公司
20	北京中关村电子城建设有限公司	电子城公司
21	北京兴昌科技发展有限公司	兴昌公司
22	北京光谷科技园开发建设有限公司	光谷公司
23	北京金桥科技产业基地开发有限公司	金桥公司
24	北京东方雍和文化创意投资有限公司	东方雍和公司
25	北京中关村科技创业金融服务集团有限公司	中科金集团
26	北京集成电路产业发展股权投资基金有限公司	集成电路基金公司
27	北京中关村科技融资担保有限公司	担保公司
28	中关村科技租赁有限公司	租赁公司
29	北京知识产权运营管理有限公司	知识产权公司
30	中关村芯园（北京）有限公司	芯园公司
31	北京中关村协同创新投资基金管理有限公司	协同投资基金公司
32	北京领创精准医疗健康产业投资股份公司	精准医疗公司
33	北京中关村国际孵化器有限公司	国际孵化器公司
34	北京中关村国际环保产业促进中心有限公司	环促中心公司
35	北京中关村海外科技园有限责任公司	海外科技园公司

36	中关村（国际）控股公司	中关村国际公司
37	北京中关村软件园孵化服务有限公司	软件园孵化器公司
38	北京产权交易所有限公司	北交所公司
39	北京地铁十号线投资有限责任公司	地铁十号线公司
40	北京工业设计院有限公司	工业设计院公司
41	北京东方国际戏剧产业基金管理有限公司	东方戏剧基金公司
42	北京中关村创业投资发展有限公司	中关村创投
43	北京市中关村小额贷款股份有限公司	中关村小贷
44	北京市中金小额贷款股份有限公司	中金小贷
45	北京中关村信息谷资产管理有限责任公司	信息谷公司
...