

公文处理工作 培训资料

2017 年 12 月

目 录

党政机关公文处理工作条例	(1)
河南省人民政府公文形式与格式细则	(14)
标点符号用法	(69)
出版物上数字用法	(109)

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理

工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）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。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。

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。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（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，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以

单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，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，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；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。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

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。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复

制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作

的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。
外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

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的规范、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、直辖市政府及不相隶属机关联系、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、直辖市政府办公厅及不相隶属机关联系、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 $\frac{7}{8}$ 。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 $\frac{7}{8}$ 。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 $\frac{7}{8}$ 。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行居中编排令号，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）。紧急程度应分别标明“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

2012 年河南省环境综合整治实施方案

省环保厅 省发展改革委 省工业和信息化厅
省监察厅 省财政厅 省国土资源厅 省住房城乡建设厅
省水利厅 省工商局 河南电监办

(2012 年 8 月 7 日)

为深入贯彻《国务院关于支持河南省加快建设中原经济区的指导意见》(国发〔2011〕32号)、《国务院关于加强环境保护重点工作的意见》(国发〔2011〕35号)和省第九次党代会精神,加快推动经济发展方式转变,切实解决关系民生的突出环境问题,进一步改善环境质量,促进中原经济区又好又快发展,依据有关法律、法规并结合我省实际,制定本方案。

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

主办：省环保厅

督办：省政府办公厅五处

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 11 日印发

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX。

附件：1. 河南省政府代表团成员名单

2. 外方邀请函及译文



(联系人：XXX 电话：0371—XXXXXXXXXX)

附件 1

河南省政府代表团成员名单

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

附件 2

美国邀请函（译文）

XXXXXXXXXXXXXXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXX, XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, X
XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

2012 年河南省食品安全工作要点

2012 年我省食品安全工作的总体目标是：紧紧围绕全面实施建设中原经济区、加快中原崛起和河南振兴总体战略，监管我省食品市场，让全省人民放心；管理我省食品企业，让全国人民放心；服务我省食品产业发展，让我省食品走向世界。主要任务是：坚持标本兼治、重在治本，强化管理、搞好服务，继续深化食品安全治理整顿，加大严惩重处力度；完善食品安全监管体制机制和制度，健全食品安全长效机制；加快食品安全监管力量建设，提高食品安全监管水平；服务食品生产经营企业，促进食品产业持续健康发展，为我省经济平稳较快发展和社会稳定提供有力支撑。

××××××××××××××，××××××××××××××××××
××××××××××××××，×××××××××××××××××，××
××××××××××××××××××××××××××××××××××，×××××
××××××××××××××，×××××××××××××××××××××××
××××××××××，×××××××××××××××××××××××，×××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××，××××××××××
××××××××××，××××××××××××××××××××××××××××××××
×××××××。

××××××××××××, ××××××××××××××××
××××××××××××, ××××××××××××××××, ××
××××××××××××××××××××××××××××, ××
××××××××××××, ×××××××××××××××××××
××××××××××××, ×××××××××××××, ××××××
××××××××××××××××××××××××××××, ××××××××
××××××, ××××××××××××××××××××××××××××
××××××。

××××××××××××, ××××××××××××××××
××××××××××××, ××××××××××××××××, ××
××××××××××××××××××××××××××××, ××××
××××××××××××, ××××××××××××××××××××
××××××××××××。

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，省检院。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

标样四

000001

机密★1年

特 急

河南省人民政府办公厅文件

豫政办文〔2012〕1号

河南省人民政府办公厅 关于 2012 年上半年全省突发事件 信息报告工作情况的通报

各省辖市人民政府，省人民政府各部门：

2012 年上半年，各地、各部门认真落实突发事件信息报告的有关规定，取得了一定成绩，为及时应对突发事件发挥了积极作用。上半年省政府接报的较大级别以上的突发事件共 36 起，其中，重大突发事件 1 起，较大突发事件 35 起；信息迟报 14 起，迟报率达 39%。现将重大和有重大影响的突发事件信息迟报情况通报如下：

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



000001

机密★1年

特 急

河南省人民政府 河北省人民政府 文件

豫政文〔2012〕2号

签发人：郭庚茂 ×××

河南省人民政府 河北省人民政府
关于报批河北省人民政府和河南省人民政府
联合勘定的行政区域界线协议书的请示

国务院：

根据《国务院关于开展勘定省、县两级行政区域界线工作有关问题的通知》（国发〔1996〕32号）要求，河北省人民政府和河南省人民政府联合勘定了两省市之间的行政区域界线。现将两省人民政府正式签订的《河北省人民政府和河南省人民政府联合勘定的行政区域界线协议书》报上，请予审核批准。

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



2012年9月10日

(联系人：XXX 电话：0371—XXXXXXX)

抄送：民政部。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

标样六

000001

机密★1 年

特 急

河南省人民政府 河南省军区文件

豫政〔2012〕2 号

河南省人民政府 河南省军区

批转省民政厅省军区政治部关于郑州市在军属中 开展“三个光荣”活动调查报告的通知

各省辖市人民政府，省人民政府各部门，各军分区：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



2012年9月10日

关于郑州市在军属中开展“三个光荣”活动的 调 查 报 告

（省民政厅 省军区政治部 2012 年 8 月 20 日）

2012 年以来，郑州市各级政府和军事部门积极适应新形势要求，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真研究拥军优属工作出现的新情况、新问题，紧紧围绕提高军属素质，发挥军属群体的先进性作用，广泛开展“珍惜光荣称号，塑造光荣形象，谱写光荣篇章”活动，有效地激发了广大军属自强自立、无私奉献的光荣感和责任感，促进了部队稳定和社会主义精神文明建设，推动了全市双拥工作的深入开展。现将有关情况报告如下：

XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

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

××××××××××××, ××××××××××××××××
×, ××××××××××××××××××××××××。



— 2 —

标样八

河南省人民政府办公厅

000001

豫政办函〔2012〕1号

机密★1年

特 急

河南省人民政府办公厅 关于对南水北调工程总体规划 (征求意见稿)的意见

水利部办公厅：

××××××××××××××××××，××××××××××××××××××
××
×，××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××，××××××××××××××××××××××××，××
××
××××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××。

××××××××××××××××××，××××××××××××××××××
×，××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××××××
××。××××××××，××××××××××××××××××××××××。×
××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX
XX
X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。



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

河南省测绘成果管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强测绘成果管理，促进测绘成果利用，满足经济建设、国防建设和社会发展的需要，根据《中华人民共和国测绘成果管理条例》等有关法律、法规的规定，结合本省实际，制定本办法。

XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

XX
XX
XX。

XX
XX。

XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

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

标样十

000001

机 密

河南省人民政府 全 体 会 议 纪 要

〔2012〕 1 号

9 月 8 日上午，郭庚茂省长主持召开省政府第六次全体会议，讨论《政府工作报告（征求意见稿）》（下称《报告》）。副省长李克、张大卫、徐济超、刘满仓、陈雪枫、赵建才，秘书长郭洪昌和省政府组成部门的主要负责同志出席会议。省人大常委会副主任王文超、省政协副主席靳绥东和省法院、省检察院、省委有关部门负责同志应邀参加会议。省政府其他单位及国家机关驻豫有关单位负责同志，省政府驻各市联络员列席会议。

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX。

本期发：省委、省政府领导及办公厅，省人大、省政协办公厅，省政府各部门。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

标样十一

000001

机 密

河南省人民政府 常 务 会 议 纪 要

〔2012〕 11 号

8月6日，郭庚茂省长主持召开省政府109次常务会议。纪要如下：

一、会议听取并原则同意省工业和信息化厅《关于进一步促进小型微型企业健康发展的若干意见（送审稿）》（以下简称《意见》）的汇报

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

出席 XXX XXX XXX XXX XXX

 XXX XXX XXX

列席 XXX XXX

 XXX XXX

 XXX XXX

 XXX XXX

 XXX XXX

 XXX XXX

本期发：省委、省政府领导及办公厅，省人大、省政协办公厅，省政府有关单位。

河南省人民政府办公厅

2012年8月10日印发

标样十二

000001

机 密

河南省人民政府 省长办公会议纪要

〔2012〕 15 号

8 月 13 日，郭庚茂省长主持召开省长办公会议，副省长李克、刘满仓出席会议。会议就今年夏粮收购有关政策和农村税费改革后农业特产税有关问题进行了研究。纪要如下：

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX。

与会人员：

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

本期发：省委、省政府领导及办公厅，省人大、省政协办公厅，省政府有关单位。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

标样十三

000001

机 密

河南省人民政府 省 长 议 事 纪 要

〔2012〕 1 号

5 月 19 日，郭庚茂省长主持召开省长议事会议，就省政府代表团 5 月 13 日至 5 月 14 日在重庆学习考察的体会和启示进行了座谈交流，并对学习重庆经验及近期对外开放工作做出安排。纪要如下：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

与会人员：

XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX

本期发：省委、省政府领导及办公厅，省人大、省政协办公厅，省政府有关单位。

河南省人民政府办公厅

2012年9月10日印发

标样十四

000001

机 密

河南省人民政府办公厅
主任办公会议纪要

〔2012〕 1 号

5 月 23 日下午，省政府副秘书长、办公厅主任宗长青主持
召开省政府办公厅主任办公会议。现纪要如下：

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX。

出席 XXX XXX XXX XXX XXX
 XXX XXX XXX

列席 XXX XXX
 XXX XXX
 XXX XXX
 XXX XXX
 XXX XXX
 XXX XXX

本期发：办公厅党组书记、副书记、党组成员，办公厅各处室、各单位。

河南省人民政府办公厅2012年9月10日印发

内 部 明 电

发往 见报头

签批 郭洪昌
盖章

等级 特提

豫政办明电〔2012〕173号

河南省人民政府办公厅
关于召开全省县级公立医院综合改革
现场会议的通知

各省辖市、省直管试点县（市）人民政府，省人民政府有关部门：

省政府定于2012年10月11日召开全省县级公立医院综合改革现场会议。现将有关事项通知如下。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

河南省人民政府办公厅

2012年10月10日

标样十七

000001

机 密

豫政阅〔2012〕11号

会 议 纪 要

(2012年9月22日)

9月20日上午，省政府副秘书长朱焕然主持召开会议，研究支持郑州商品交易所加快发展有关问题。省财政厅、地税局、郑州市政府及郑州商品交易所的负责同志参加了会议。现将会议议定事项纪要如下：

XX
XX
XX。

XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

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

标点符号用法

(GB/T 15834—2011)

1 范围

本标准规定了现代汉语标点符号的用法。

本标准适用于汉语的书面语（包括汉语和外语混合排版时的汉语部分）。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

标点符号 punctuation

辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。

注：数学符号、货币符号、校勘符号、辞书符号、注音符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。

2.2

句子 sentence

前后都有较大停顿、带有一定的语气和语调、表达相对完整

意义的语言单位。

2.3

复句 complex sentence

由两个或多个在意义上有密切关系的分句组成的语言单位，包括简单复句（内部只有一层语义关系）和多重复句（内部包含多层语义关系）。

2.4

分句 clause

复句内两个或多个前后有停顿、表达相对完整意义、不带有句末语气和语调、有的前面可添加关联词语的语言单位。

2.5

语段 expression

指语言片段，是对各种语言单位（如词、短语、句子、复句等）不做特别区分时的统称。

3 标点符号的种类

3.1 点号

点号的作用是点断，主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

3.1.1 句末点号

用于句末的点号，表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

3.1.2 句内点号

用于句内的点号，表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

3.2 标号

标号的作用是标明，主要标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

4 标点符号的定义、形式和用法

4.1 句号

4.1.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的陈述语气。

4.1.2 形式

句号的形式是“。”。

4.1.3 基本用法

4.1.3.1 用于句子末尾，表示陈述语气。使用句号主要根据语段前后有较大停顿、带有陈述语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：北京是中华人民共和国的首都。

示例 2：（甲：咱们走着去吧？）乙：好。

4.1.3.2 有时也可表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

示例 1：请您稍等一下。

示例 2：我不由地感到，这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

4.2 问号

4.2.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的疑问语气。

4.2.2 形式

问号的形式是“?”。

4.2.3 基本用法

4.2.3.1 用于句子末尾，表示疑问语气（包括反问、设问等疑问类型）。使用问号主要根据语段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：你怎么还不回家去呢？

示例 2：难道这些普通的战士不值得歌颂吗？

示例 3：（一个外国人，不远万里来到中国，帮助中国的抗日战争。）这是什么精神？这是国际主义的精神。

4.2.3.2 选择问句中，通常只在最后一个选项的末尾用问号，各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时，选项之间可不用逗号。当选项较多或较长，或有意突出每个选项的独立性时，也可每个选项之后都用问号。

示例 1：诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述，还是诗人的虚构？

示例 2：这是巧合还是有意安排？

示例 3：要一个什么样的结尾：现实主义的？传统的？大团圆的？荒诞的？民族形式的？有象征意义的？

示例 4：（他看着我的作品称赞了我。）但到底是称赞我什么：是有几处画得好？还是什么都敢画？抑或只是一种对于失败者的无可奈何的安慰？我不得而知。

示例 5：这一切都是由客观的条件造成的？还是由行为的惯性造成的？

4.2.3.3 在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。

示例：这就是你的做法吗？你这个总经理是怎么当的?? 你怎么竟敢这样欺骗消费者???

4.2.3.4 问号也有标号的用法，即用于句内，表示存疑或不详。

示例 1：马致远（1250? —1321），大都人，元代戏曲家、散曲家。

示例 2：钟嵘（? —518），颍川长社人，南朝梁代文学批评家。

示例 3：出现这样的文字错误，说明作者（编者？校者？）很不认真。

4.3 叹号

4.3.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的感叹语气。

4.3.2 形式

叹号的形式是“!”。

4.3.3 基本用法

4.3.3.1 用于句子末尾，主要表示感叹语气，有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：才一年不见，这孩子都长这么高啦！

示例 2：你给我住嘴！

示例 3：谁知道他今天是怎么搞的！

4.3.3.2 用于拟声词后，表示声音短促或突然。

示例 1：咔嚓！一道闪电划破了夜空。

示例 2：咚！咚咚！突然传来一阵急促的敲门声。

4.3.3.3 表示声音巨大或声音不断加大时，可叠用叹号；表达强烈语气时，也可叠用叹号，最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用叹号。

示例 1：轰！！在这天崩地塌的声音中，女娲猛然醒来。

示例 2：我要揭露！我要控诉！！我要以死抗争！！！！

4.3.3.4 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时（如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句），可在问号后再加叹号（问号、叹号各一）。

示例 1：这么点困难就能把我们吓倒吗？！

示例 2：他连这些最起码的常识都不懂，还敢说自己是高科技人才？！

4.4 逗号

4.4.1 定义

句内点号的一种，表示句子或语段内部的一般性停顿。

4.4.2 形式

逗号的形式是“，”。

4.4.3 基本用法

4.4.3.1 复句内各分句之间的停顿，除了有时用分号（见 4.6.3.1），一般都用逗号。

示例 1：不是人们的意识决定人们的存在，而是人们的社会存在决定人们的意识。

示例 2：学历史使人更明智，学文学使人更聪慧，学数学使人更精细，学考古使人更深沉。

示例 3：要是不相信我们的理论能反映现实，要是不相信我们的世界有内在和谐，那就不可能有科学。

4.4.3.2 用于下列各种语法位置：

a) 较长的主语之后。

示例 1: 苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫, 都令人叹为观止。

b) 句首的状语之后。

示例 2: 在苍茫的大海上, 狂风卷集着乌云。

c) 较长的宾语之前。

示例 3: 有的考古工作者认为, 南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

d) 带句内语气词的主语 (或其他成分) 之后, 或带句内语气词的并列成分之间。

示例 4: 他呢, 倒是很乐意地、全神贯注地干起来了。

示例 5: (那是个没有月亮的夜晚。) 可是整个村子——白房顶啦, 白树木啦, 雪堆啦, 全看得见。

e) 较长的主语中间、谓语中间或宾语中间。

示例 6: 母亲沉痛的诉说, 以及亲眼见到的事实, 都启发了我幼年时期追求真理的思想。

示例 7: 那姑娘头戴一顶草帽, 身穿一条绿色的裙子, 腰间还系着一根橙色的腰带。

示例 8: 必须懂得, 对于文化传统, 既不能不分青红皂白统统抛弃, 也不能不管精华糟粕全盘继承。

f) 前置的谓语之后或后置的状语、定语之前。

示例 9: 真美啊, 这条蜿蜒的林间小路。

示例 10: 她吃力地站了起来, 慢慢地。

示例 11: 我只是一个人, 孤孤单单的。

4.4.3.3 用于下列各种停顿处:

a) 复指成分或插说成分前后。

示例 1: 老张, 就是原来的办公室主任, 上星期已经调走了。

示例 2: 车, 不用说, 当然是头等。

b) 语气缓和的感叹语、称谓语或呼唤语之后。

示例 3：哎哟，这儿，快给我揉揉。

示例 4：大娘，您到哪儿去啊？

示例 5：喂，你是哪个单位的？

c) 某些序次语（“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语）之后。

示例 6：为什么许多人都有长不大的感觉呢？原因有三：第一，父母总认为自己比孩子成熟；第二，父母总要以自己的标准来衡量孩子；第三，父母出于爱心而总不想让孩子在成长的过程中走弯路。

示例 7：《玄秘塔碑》所以成为书法的范本，不外乎以下几方面的因素：其一，具有楷书点画、构体的典范性；其二，承上启下，成为唐楷的极致；其三，字如其人，爱人及字，柳公权高尚的书品、人品为后人所崇仰。

示例 8：下面从三个方面讲讲语言的污染问题：首先，是特殊语言环境中的语言污染问题；其次，是滥用缩略语引起的语言污染问题；再次，是空话和废话引起的语言污染问题。

4.5 顿号

4.5.1 定义

句内点号的一种，表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。

4.5.2 形式

顿号的形式是“、”。

4.5.3 基本用法

4.5.3.1 用于并列词语之间。

示例 1：这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

示例 2：造型科学、技艺精湛、气韵生动，是盛唐石雕的特色。

4.5.3.2 用于需要停顿的重复词语之间。

示例：他几次三番、几次三番地辩解着。

4.5.3.3 用于某些序次语（不带括号的汉字数字或“天干地支”

类序次语) 之后。

示例 1: 我准备讲两个问题: 一、逻辑学是什么? 二、怎样学好逻辑学?

示例 2: 风格的具体内容主要有以下四点: 甲、题材; 乙、用字; 丙、表达; 丁、色彩。

4.5.3.4 相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式, 宜用顿号。

示例 1: 飞机在 6000 米高空水平飞行时, 只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。

示例 2: 这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

示例 3: 农业是国民经济的基础, 也是二、三产业的基础。

4.5.3.5 标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间 (如引语或书名号之后还有括注), 宜用顿号。

示例 1: “日”“月”构成“明”字。

示例 2: 店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

示例 3: 《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》, 是我国长篇小说的四大名著。

示例 4: 李白的“白发三千丈”(《秋浦歌》)、“朝如青丝暮成雪”(《将进酒》) 都是脍炙人口的诗句。

示例 5: 办公室里订有《人民日报》(海外版)、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

4.6 分号

4.6.1 定义

句内点号的一种, 表示复句内部并列关系分句之间的停顿, 以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。

4.6.2 形式

分号的形式是“;”。

4.6.3 基本用法

4.6.3.1 表示复句内部并列关系的分句（尤其当分句内部还有逗号时）之间的停顿。

示例 1：语言文字的学习，就理解方面说，是得到一种知识；就运用方面说，是养成一种习惯。

示例 2：内容有分量，尽管文章短小，也是有分量的；内容没有分量，即使写得再长也没有用。

4.6.3.2 表示非并列关系的多重复句中第一层分句（主要是选择、转折等关系）之间的停顿。

示例 1：人还没看见，已经先听见歌声了；或者人已经转过山头望不见了，歌声还余音袅袅。

示例 2：尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的，所以总是受压的；但是由于革命的力量代表历史发展的方向，因此本质上又是不可战胜的。

示例 3：不管一个人如何伟大，也总是生活在一定的环境和条件下；因此，个人的见解总难免带有某种局限性。

示例 4：昨天夜里下了一场雨，以为可以凉快些；谁知没有凉快下来，反而更热了。

4.6.3.3 用于分项列举的各项之间。

示例：特聘教授的岗位职责为：一、讲授本学科的主干基础课程；二、主持本学科的重大科研项目；三、领导本学科的学术队伍建设；四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

4.7 冒号

4.7.1 定义

句内点号的一种，表示语段中提示下文或总结上文的停顿。

4.7.2 形式

冒号的形式是“：”。

4.7.3 基本用法

4.7.3.1 用于总说性或提示性词语（如“说”“例如”“证明”等）之后，表示提示下文。

示例 1：北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

示例 2：她高兴地说：“咱们去好好庆祝一下吧！”

示例 3：小王笑着点了点头：“我就是这么想的。”

示例 4：这一事实证明：人能创造环境，环境同样也能创造人。

4.7.3.2 表示总结上文。

示例：张华上了大学，李萍进了技校，我当了工人：我们都有美好的前途。

4.7.3.3 用在需要说明的词语之后，表示注释和说明。

示例 1：（本市将举办首届大型书市。）主办单位：市文化局；承办单位：市图书进出口公司；时间：8 月 15 日—20 日；地点：市体育馆观众休息厅。

示例 2：（做阅读理解题有两个办法。）办法之一：先读题干，再读原文，带着问题有针对性地读课文。办法之二：直接读原文，读完再做题，减少先入为主的干扰。

4.7.3.4 用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

示例 1：广平先生：……

示例 2：同志们、朋友们：……

4.7.3.5 一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中，如不得不套用冒号时，宜另起段落来显示各个层次。

示例：第十条 遗产按照下列顺序继承：

第一顺序：配偶、子女、父母。

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

4.8 引号

4.8.1 定义

标号的一种，标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。

4.8.2 形式

引号的形式有双引号“”和单引号“’”两种。左侧的为

前引号，右侧的为后引号。

4.8.3 基本用法

4.8.3.1 标示语段中直接引用的内容。

示例：李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

4.8.3.2 标示需要着重论述或强调的内容。

示例：这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

4.8.3.3 标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分，如别称、简称、反语等。

示例 1：电视被称作“第九艺术”。

示例 2：人类学上常把古人化石统称为尼安德特人，简称“尼人”。

示例 3：有几个“慈祥”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

4.8.3.4 当引号中还需要使用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。

示例：他问：“老师，‘七月流火’是什么意思？”

4.8.3.5 独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号。

示例：我曾在报纸上看到有人这样谈幸福：

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么。……

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么。……

“幸福是在正确的时间做了正确的选择。……”

4.8.3.6 在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语（含简称）时，通常只标引其中的月和日；需要突出和强调该事件或节日本身时，也可连同事件或节日一起标引。

示例 1：“5·12”汶川大地震

示例 2：“五四”以来的话剧，是我国戏剧中的新形式。

示例 3：纪念“五四运动”90周年

4.9 括号

4.9.1 定义

标号的一种，标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。

4.9.2 形式

括号的主要形式是圆括号“（）”，其他形式还有方括号“[]”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”等。

4.9.3 基本用法

4.9.3.1 标示下列各种情况，均用圆括号：

a) 标示注释内容或补充说明。

示例 1：我校拥有特级教师（含已退休的）17人。

示例 2：我们不但善于破坏一个旧世界，我们还将善于建设一个新世界！（热烈鼓掌）

b) 标示订正或补加的文字。

示例 3：信纸上用稚嫩的字体写着：“阿夷（姨），你好！”。

示例 4：该建筑公司负责的建设工程全部达到优良工程（的标准）。

c) 标示序次语。

示例 5：语言有三个要素：（1）声音；（2）结构；（3）意义。

示例 6：思想有三个条件：（一）事理；（二）心理；（三）伦理。

d) 标示引语的出处。

示例 7：他说得好：“未画之前，不立一格；既画之后，不留一格。”（《板桥集·题画》）

e) 标示汉语拼音注音。

示例 8：“的 (de)” 这个字在现代汉语中最常用。

4.9.3.2 标示作者国籍或所属朝代时，可用方括号或六角括号。

示例 1：〔英〕赫胥黎《进化论与伦理学》

示例 2：〔唐〕杜甫著

4.9.3.3 报刊标示电讯、报道的开头，可用方头括号。

示例：【新华社南京消息】

4.9.3.4 标示公文发文字号中的发文年份时，可用六角括号。

示例：国发〔2011〕3号文件

4.9.3.5 标示被注释的词语时，可用六角括号或方头括号。

示例 1：〔奇观〕奇伟的景象。

示例 2：【爱因斯坦】物理学家。生于德国，1933 年因受纳粹政权迫害，移居美国。

4.9.3.6 除科技书刊中的数学、逻辑公式外，所有括号（特别是同一形式的括号）应尽量避免套用。必须套用括号时，宜采用不同的括号形式配合使用。

示例：〔茸（róng）毛〕很细很细的毛。

4.10 破折号

4.10.1 定义

标号的一种，标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。

4.10.2 形式

破折号的形式是“——”。

4. 10. 3 基本用法

4. 10. 3. 1 标示注释内容或补充说明(也可用括号,见 4. 9. 3. 1; 二者的区别另见 B. 1. 7)。

示例 1: 一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

示例 2: 我一直坚持读书,想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

4. 10. 3. 2 标示插入语(也可用逗号,见 4. 4. 3. 3)。

示例: 这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当!

4. 10. 3. 3 标示总结上文或提示下文(也可用冒号,见 4. 7. 3. 1、4. 7. 3. 2)。

示例 1: 坚强,纯洁,严于律己,客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

示例 2: 画家开始娓娓道来——
数年前的一个寒冬,……

4. 10. 3. 4 标示话题的转换。

示例: “好香的干菜,——听到风声了吗?”赵七爷低声说道。

4. 10. 3. 5 标示声音的延长。

示例: “嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

4. 10. 3. 6 标示话语的中断或间隔。

示例 1: “班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

示例 2: “亲爱的妈妈,你不知道我多爱您。——还有你,我的孩子!”

4. 10. 3. 7 标示引出对话。

示例: ——你长大后想成为科学家吗?
——当然想了!

4. 10. 3. 8 标示事项列举分承。

示例: 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. 10. 3. 9 用于副标题之前。

示例：飞向太平洋
——我国新型号运载火箭发射目击记

4. 10. 3. 10 用于引文、注文后，标示作者、出处或注释者。

示例 1：先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。
——范仲淹

示例 2：乐浪海中有倭人，分为百余国。
——《汉书》

示例 3：很多人写好信后把信笺折成方胜形，我看大可不必。（方胜，指古代妇女戴的方形首饰，用彩绸等制作，由两个斜方部分叠合而成。——编者注）

4. 11 省略号

4. 11. 1 定义

标号的一种，标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。

4. 11. 2 形式

省略号的形式是“……”。

4. 11. 3 基本用法

4. 11. 3. 1 标示引文的省略。

示例：我们齐声朗诵起来：“……俱往矣，数风流人物，还看今朝。”

4. 11. 3. 2 标示列举或重复词语的省略。

示例 1：对政治的敏感，对生活的敏感，对性格的敏感，……这都是作家必须要有的素质。

示例 2：他气得连声说：“好，好……算我没说。”

4. 11. 3. 3 标示语意未尽。

示例 1：在人迹罕至的深山密林里，假如突然看见一缕炊烟，……

示例 2：你这样干，未免太……！

4.11.3.4 标示说话时断断续续。

示例：她磕磕巴巴地说：“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

4.11.3.5 标示对话中的沉默不语。

示例：“还没结婚吧？”

“……”他飞红了脸，更加忸怩起来。

4.11.3.6 标示特定的成分虚缺。

示例：只要……就……

4.11.3.7 在标示诗行、段落的省略时，可连用两个省略号（即相当于十二连点）。

示例 1：从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——

床前明月光，疑是地上霜。

……………

示例 2：该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现，评选出了高校十佳记者站。还根据发稿数量、提供新闻线索情况以及对刊物的关注度等，评选出了十佳通讯员。

……………

4.12 着重号

4.12.1 定义

标号的一种，标示语段中某些重要的或需要指明的文字。

4.12.2 形式

着重号的形式是“.”标注在相应文字的下方。

4.12.3 基本用法

4.12.3.1 标示语段中重要的文字。

示例 1：诗人需要表现，而不是证明。

示例 2：下面对本文的理解，不正确的一项是：……

4. 12. 3. 2 标示语段中需要指明的文字。

示例：下边加点的字，除了在词中的读法外，还有哪些读法？

着急 子弹 强调

4. 13 连接号

4. 13. 1 定义

标号的一种，标示某些相关联成分之间的连接。

4. 13. 2 形式

连接号的形式有短横线“—”、一字线“—”和浪纹线“~”三种。

4. 13. 3 基本用法

4. 13. 3. 1 标示下列各种情况，均用短横线：

a) 化合物的名称或表格、插图的编号。

示例 1：3-戊酮为无色液体，对眼及皮肤有强烈刺激性。

示例 2：参见下页表 2-8、表 2-9。

b) 连接号码，包括门牌号码、电话号码，以及用阿拉伯数字表示年月日等。

示例 3：安宁里东路 26 号院 3-2-11 室

示例 4：联系电话：010-88842603

示例 5：2011-02-15

c) 在复合名词中起连接作用。

示例 6：吐鲁番-哈密盆地

d) 某些产品的名称和型号。

示例 7: WZ-10 直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

e) 汉语拼音、外来语内部的分合。

示例 8: shuōshuō—xiàoxiào (说说笑笑)

示例 9: 盎格鲁—撒克逊人

示例 10: 让—雅克·卢梭 (“让—雅克”为双名)

示例 11: 皮埃尔·孟戴斯—弗朗斯 (“孟戴斯—弗朗斯”为复姓)

4.13.3.2 标示下列各种情况，一般用一字线，有时也可用浪纹线：

a) 标示相关项目（如时间、地域等）的起止。

示例 1: 沈括 (1031—1095)，宋朝人。

示例 2: 2011 年 2 月 3 日—10 日

示例 3: 北京—上海特别旅客快车

b) 标示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成）的起止。

示例 4: 25~30g

示例 5: 第五~八课

4.14 间隔号

4.14.1 定义

标号的一种，标示某些相关联成分之间的分界。

4.14.2 形式

间隔号的形式是“·”。

4.14.3 基本用法

4.14.3.1 标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

示例 1: 克里丝蒂娜·罗塞蒂

示例 2: 阿依古丽·买买提

4.14.3.2 标示书名与篇（章、卷）名之间的分界。

示例：《淮南子·本经训》

4.14.3.3 标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

示例 1：《沁园春·雪》

示例 2：《天净沙·秋思》

示例 3：《七律·冬云》

4.14.3.4 用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

示例：《天·地·人》

4.14.3.5 以月、日为标志的事件或节日，用汉字数字表示时，只在一、十一和十二月后用间隔号；当直接用阿拉伯数字表示时，月、日之间均用间隔号（半角字符）。

示例 1：“九一八”事变“五四”运动

示例 2：“一·二八”事变“一二·九”运动

示例 3：“3·15”消费者权益日“9·11”恐怖袭击事件

4.15 书名号

4.15.1 定义

标号的一种，标示语段中出现的各种作品的名称。

4.15.2 形式

书名号的形式有双书名号“《》”和单书名号“〈〉”两种。

4.15.3 基本用法

4.15.3.1 标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

示例 1：《红楼梦》（书名）

示例 2：《史记·项羽本记》（卷名）

示例 3：《论雷峰塔的倒掉》（篇名）

示例 4:《每周关注》(刊物名)

示例 5:《人民日报》(报纸名)

示例 6:《全国农村工作会议纪要》(文件名)

4.15.3.2 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品名称。

示例 1:《渔光曲》(电影名)

示例 2:《追梦录》(电视剧名)

示例 3:《勿忘我》(歌曲名)

示例 4:《沁园春·雪》(诗词名)

示例 5:《东方欲晓》(雕塑名)

示例 6:《光与影》(电视节目名)

示例 7:《社会广角镜》(栏目名)

示例 8:《庄子研究文献数据库》(光盘名)

示例 9:《植物生理学系列挂图》(图片名)

4.15.3.3 标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

示例:科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

4.15.3.4 标示作品名的简称。

示例:我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文(以下简称《念》),收获很大。

4.15.3.5 当书名号中还需要书名号时,里面一层用单书名号,外面一层用双书名号。

示例:《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

4.16 专名号

4.16.1 定义

标号的一种,标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

4.16.2 形式

专名号的形式是一条直线，标注在相应文字的下方。

4.16.3 基本用法

4.16.3.1 标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词，主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

示例 1：孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。（人名）

示例 2：于是聚集冀、青、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。（地名）

示例 3：当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。（国名、朝代名）

示例 4：从咸宁二年到太康十年，匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。（年号、民族名）

4.16.3.2 现代汉语文本中的上述专有名词，以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时，宜使用其他相应标号（如引号、书名号等）。

4.17 分隔号

4.17.1 定义

标号的一种，标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。

4.17.2 形式

分隔号的形式是“/”。

4.17.3 基本用法

4.17.3.1 诗歌接排时分隔诗行（也可使用逗号和分号，见4.4.3.1/4.6.3.1）。

示例：春眠不觉晓/处处闻啼鸟/夜来风雨声/花落知多少。

4. 17. 3. 2 标示诗文中的音节节拍。

示例：横眉/冷对/千夫指，俯首/甘为/孺子牛。

4. 17. 3. 3 分隔供选择或可转换的两项，表示“或”。

示例：动词短语中除了作为主体成分的述语动词之外，还包括述语动词所带的宾语和/或补语。

4. 17. 3. 4 分隔组成一对的两项，表示“和”。

示例 1：13/14 次特别快车

示例 2：羽毛球女双决赛中国组合杜婧/于洋两局完胜韩国名将李孝贞/李敬元。

4. 17. 3. 5 分隔层级或类别。

示例：我国的行政区划分为：省（直辖市、自治区）/省辖市（地级市）/县（县级市、区、自治州）/乡（镇）/村（居委会）。

5 标点符号的位置和书写形式

5. 1 横排文稿标点符号的位置和书写形式

5. 1. 1 句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左下，不出现在一行之首。

5. 1. 2 问号、叹号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左，不出现在一行之首。两个问号（或叹号）叠用时，占一个字位置；三个问号（或叹号）叠用时，占两个字位置；问号和叹号连用时，占一个字位置。

5. 1. 3 引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端，各占一个字位置。其中前半不出现在一行之末，后半不出现在一行之首。

5.1.4 破折号标在相应项目之间，占两个字位置，上下居中，不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.5 省略号占两个字位置，两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.6 连接号中的短横线比汉字“一”略短，占半个字位置；一字线比汉字“一”略长，占一个字位置；浪纹线占一个字位置。连接号上下居中，不出现在一行之首。

5.1.7 间隔号标在需要隔开的项目之间，占半个字位置，上下居中，不出现在一行之首。

5.1.8 着重号和专名号标在相应文字的下边。

5.1.9 分隔号占半个字位置，不出现在一行之首或一行之末。

5.1.10 标点符号排在一行末尾时，若为全角字符则应占半角字符的宽度（即半个字位置），以使视觉效果更美观。

5.1.11 在实际编辑出版工作中，为排版美观、方便阅读等需要，或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况（浪费版面及视觉效果差），可适当压缩标点符号所占用的空间。

5.2 竖排文稿标点符号的位置和书写形式

5.2.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

5.2.2 破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文

字之下居中，上下方向排列。

5.2.3 引号改用双引号“ ”“ ”和单引号“ ”“ ”，括号改用“ ”“ ”，标在相应项目的上下。

5.2.4 竖排文稿中使用浪线式书名号“ ”，标在相应文字的左侧。

5.2.5 着重号标在相应文字的右侧，专名号标在相应文字的左侧。

5.2.6 横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求，同样适用于竖排文稿。

附 录 A

(规范性附录)

标点符号用法的补充规则

A.1 句号用法补充规则

图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

示例 1：行进中的学生方队

示例 2：经过治理，本市市容市貌焕然一新。这是某区街道一景

A.2 问号用法补充规则

使用问号应以句子表示疑问语气为依据，而并不根据句子中包含有疑问词。当含有疑问词的语段充当某种句子成分，而句子并不表示疑问语气时，句末不用问号。

示例 1：他们的行为举止、审美趣味，甚至读什么书，坐什么车，都在媒体掌握之中。

示例 2：谁也不见，什么也不吃，哪儿也不去。

示例 3：我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

A.3 逗号用法补充规则

用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时，

最后一个成分前可用“以及（及）”进行连接，“以及（及）”之前应用逗号。

示例：压力过大、工作时间过长、作息不规律，以及忽视营养均衡等，均会导致健康状况的下降。

A. 4 顿号用法补充规则

A. 4. 1 表示含有顺序关系的并列各项间的停顿，用顿号，不用逗号。下例解释“对于”一词用法，“人”“事物”“行为”之间有顺序关系（即人和人、人和事物、人和行为、事物和事物、事物和行为、行为和行为等六种对待关系），各项之间应用顿号。

示例：〔对于〕表示人，事物，行为之间的相互对待关系。（误）

示例：〔对于〕表示人、事物、行为之间的相互对待关系。（正）

A. 4. 2 用阿拉伯数字表示年月日的简写形式时，用短横线连接号，不用顿号。

示例：2010、03、02（误）

2010—03—02（正）

A. 5 分号用法补充规则

分项列举的各项有一项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

示例：本市先后建立起三大农业生产体系：一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司，主要给农民提供机耕等服务；二是建立蚕桑生产服务体系。……；三是建立热作服务体系。……。（误）

本市先后建立起三大农业生产体系：一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司，主要给农民提供机耕等服务。二是建立蚕桑生产服务体系。……。三是建立热作服务体系。

……（正）

A. 6 冒号用法补充规则

A. 6. 1 冒号用在提示性话语之后引起下文。表面上类似但实际不是提示性话语的，其后用逗号。

示例 1：郦道元《水经注》记载：“沼西际山枕水，有唐叔虞祠。”（提示性话语）

示例 2：据《苏州府志》载，苏州城内大小园林约有 150 多座，可算名副其实的园林之城。（非提示性话语）

A. 6. 2 冒号提示范围无论大小（一句话、几句话甚至几段话），都应 与提示性话语保持一致（即在该范围的末尾要用句号点断）。应避免冒号涵盖范围过窄或过宽。

示例：艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播，日常接触是不会传播艾滋病的。（误）

艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播。日常接触是不会传播艾滋病的。（正）

A. 6. 3 冒号应用在有停顿处，无停顿处不应用冒号。

示例 1：他头也不抬，冷冷地问：“你叫什么名字？”（有停顿）

示例 2：这事你得拿主意，光说“不知道”怎么行？（无停顿）

A. 7 引号用法补充规则

“丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名，宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时，放在引号之内，反之则放在引号之外。

示例 1：“汉译世界学术名著丛书”

示例 2：“中国哲学典籍文库”

示例 3：“20 世纪心理学通览”丛书

A. 8 括号用法补充规则

括号可分为句内括号和句外括号。句内括号用于注释句子里的某些词语，即本身就是句子的一部分，应紧跟在被注释的词语之后。句外括号则用于注释句子、句群或段落，即本身结构独立，不属于前面的句子、句群或段落，应位于所注释语段的句末点号之后。

示例：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，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。（数学符号、货币符号、校勘符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。）

A. 9 省略号用法补充规则

A. 9.1 不能用多于两个省略号（多于 12 点）连在一起表示省略。省略号须与多点连续的连珠号相区别（后者主要是用于表示目录中标题和页码对应和连接的专门符号）。

A. 9.2 省略号和“等”“等等”“什么的”等词语不能同时使用。在需要读出来的地方用“等”“等等”“什么的”等词语，不用省略号。

示例：含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。（误）

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。（正）

A. 10 着重号用法补充规则

不应使用文字下加直线或波浪线等形式表示着重。文字下加

直线为专名号形式（4.16）；文字下加浪纹线是特殊书名号（A.13.6）。着重号的形式统一为相应项目下加小圆点。

示例：下面对本文的理解，不正确的一项是（误）

下面对本文的理解，不正确的一项是（正）

A.11 连接号用法补充规则

浪纹线连接号用于标示数值范围时，在不引起歧义的情况下，前一数值附加符号或计量单位可省略。

示例：5 公斤100 公斤（正）

5100 公斤（正）

A.12 间隔号用法补充规则

当并列短语构成的标题中已用间隔号隔开时，不应再用“和”类连词。

示例：《水星·火星和金星》（误）

《水星·火星·金星》（正）

A.13 书名号用法补充规则

A.13.1 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不应用书名号。下面均为书名号误用的示例：

示例 1：下学期本中心将开设《现代企业财务管理》《市场营销》两门课程。

示例 2：明天将召开《关于“两保两挂”的多视觉理论思考》课题立项会。

示例 3：本市将向 70 岁以上（含 70 岁）老年人颁发《敬老证》。

示例 4：本校共获得《最佳印象》《自我审美》《卡拉 OK》等六个奖杯。

示例 5：《闪光》牌电池经久耐用。

示例 6：《文史杂志社》编辑力量比较雄厚。

示例 7：本市将召开《全国食用天然色素应用研讨会》。

示例 8：本报将于今年暑假举行《墨宝杯》书法大赛。

A. 13.2 有的名称应根据指称意义的不同确定是否用书名号。如文艺晚会指一项活动时，不用书名号；而特指一种节目名称时，可用书名号。再如展览作为一种文化传播的组织形式时，不用书名号；特定情况下将某项展览作为一种创作的作品时，可用书名号。

示例 1：2008 年重阳联欢晚会受到观众的称赞和好评。

示例 2：本台将重播《2008 年重阳联欢晚会》

示例 3：“雪域明珠——中国西藏文化展”今天隆重开幕。

示例 4：《大地飞歌艺术展》是一部大型现代艺术作品。

A. 13.3 书名后面表示该作品所属类别的普通名词不标在书名号内。

示例：《我们》杂志

A. 13.4 书名有时带有括注。如果括注是书名、篇名等的一部分，应放在书名号之内，反之则应放在书名号之外。

示例 1：《琵琶行（并序）》

示例 2：《中华人民共和国民事诉讼法（试行）》

示例 3：《新政治协商会议筹备会组织条例（草案）》

示例 4：《百科知识》（彩图本）

示例 5：《人民日报》（海外版）

A. 13.5 书名、篇名末尾如有叹号或问号，应放在书名号之内。

示例 1:《日记何罪!》

示例 2:《如何做到同工又同酬?》

A. 13.6 在古籍或某些文史类著作中,为与专名号配合,书名号也可改用浪线式“ ”,标注在书名下方。这可以看作是特殊的专名号或特殊的书名号。

A. 14 分隔号用法补充规则

分隔号又称正斜线号,须与反斜线号“\”相区别(后者主要是用于编写计算机程序的专门符号)。使用分隔号时,紧贴着分隔号的前后通常不用点号。

附 录 B

(资料性附录)

标点符号若干用法的说明

B.1 易混标点符号用法比较

B.1.1 逗号、顿号表示并列词语之间停顿的区别

逗号和顿号都表示停顿，但逗号表示的停顿长，顿号表示的停顿短。并列词语之间的停顿一般用顿号，但当并列词语较长或其后有语气词时，为了表示稍长一点的停顿，也可用逗号。

示例 1：我喜欢吃的水果有苹果、桃子、香蕉和菠萝。

示例 2：我们需要了解全局和局部的统一，必然和偶然的统一，本质和现象的统一。

示例 3：看游记最难弄清位置 and 方向，前啊，后啊，左啊，右啊，看了半天，还是不明白。

B.1.2 逗号、顿号在表列举省略的“等”“等等”之类词语前的使用

并列成分之间用顿号，末尾的并列成分之后用“等”“等等”之类词语时，“等”类词前不用顿号或其他点号；并列成分之间用逗号，末尾的并列成分之后用“等”类词时，“等”类词前应应用逗号。

示例 1：现代生物学、物理学、化学、数学等基础科学的发展，带动了医学科学的进步。

示例 2：写文章前要想好：文章主题是什么，用哪些材料，哪些详写，哪些略写，等等。

B.1.3 逗号、分号表示分句间停顿的区别

当复句的表述不复杂、层次不多，相连的分句语气比较紧凑、分句内部也没有使用逗号表示停顿时，分句间的停顿多用逗号。当用逗号不易分清多重复句内部的层次（如分句内部已有逗号），而用句号又可能割裂前后关系的地方，应用分号表示停顿。

示例 1：她拿起钥匙，开了箱上的锁，又开了首饰盒上的锁，往老地方放钱。

示例 2：纵比，即以一事物的各个发展阶段作比；横比，则以此事物与彼事物相比。

B. 1. 4 顿号、逗号、分号在标示层次关系时的区别

句内点号中，顿号表示的停顿最短、层次最低，通常只能表示并列词语之间的停顿；分号表示的停顿最长、层次最高，可以用来表示复句的第一层分句之间的停顿；逗号介于两者之间，既可表示并列词语之间的停顿，也可表示复句中分句之间的停顿。若分句内部已用逗号，分句之间就应用分号（见 B. 1. 3 示例 2）。用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

示例 1：有的学会烤烟，自己做挺讲究的纸烟和雪茄；有的学会蔬菜加工，做的番茄酱能吃到冬天；有的学会蔬菜腌渍、窖藏，使秋菜接上春菜。

示例 2：动物吃植物的方式多种多样，有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。（误）

动物吃植物的方式多种多样：有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。（正）

B. 1. 5 冒号、逗号用于“说”“道”之类词语后的区别

位于引文之前的“说”“道”后用冒号。位于引文之后的“说”“道”分两种情况：处于句末时，其后用句号；“说”“道”后还有其他成分时，其后用逗号。插在话语中间的“说”“道”类词语后只能用逗号表示停顿。

示例 1：他说：“晚上就来家里吃饭吧。”

示例 2：“我真的很期待。”他说。

示例 3：“我有件事忘了说……”他说，表情有点为难。

示例 4：“现在请皇上脱下衣服，”两个骗子说，“好让我们为您换上新衣。”

B. 1.6 不同点号表示停顿长短的排序

各种点号都表示说话时的停顿。句号、问号、叹号都表示句子完结，停顿最长。分号用于复句的分句之间，停顿长度介于句末点号和逗号之间，而短于冒号。逗号表示一句话中间的停顿，又短于分号。顿号用于并列词语之间，停顿最短。通常情况下，各种点号表示的停顿由长到短为：句号＝问号＝叹号＞冒号（指涵盖范围为一句话的冒号）＞分号＞逗号＞顿号。

B. 1.7 破折号与括号表示注释或补充说明时的区别

破折号用于表示比较重要的解释说明，这种补充是正文的一部分，可与前后文连读；而括号表示比较一般的解释说明，只是注释而非正文，可不与前后文连读。

示例 1：在今年——农历虎年，必须取得比去年更大的成绩。

示例 2：哈雷在牛顿思想的启发下，终于认出了他所关注的彗星（该星后人称为哈雷彗星）。

B. 1.8 书名号、引号在“题为……”“以……为题”格式中的使用

“题为……”“以……为题”中的“题”，如果是诗文、图书、报告或其他作品可作为篇名、书名看待时，可用书名号；如果是写作、科研、辩论、谈话的主题，非特定作品的标题，应用引号。即“题为……”“以……为题”中的“题”应根据其类别分

别按书名号和引号的用法处理。

示例 1：有篇题为《柳宗元的诗》的文章，全文才 2000 字，引文不实却达 11 处之多。

示例 2：今天一个以“地球·人口·资源·环境”为题的大型宣传活动在此间举行。

示例 3：《我的老师》写于 1956 年 9 月，是作者应《教师报》之约而写的。

示例 4：“我的老师”这类题目，同学们也许都写过。

B.2 两个标点符号连用的说明

B.2.1 行文中表示引用的引号内外的标点用法

当引文完整且独立使用，或虽不独立使用但带有问号或叹号时，引号内句末点号应保留。除此之外，引号内不用句末点号。当引文处于句子停顿处（包括句子末尾）且引号内未使用点号时，引号外应使用点号；当引文位于非停顿处或者引号内已使用句末点号时，引号外不用点号。

示例 1：“沉舟侧畔千帆过，病树前头万木春。”他最喜欢这两句诗。

示例 2：书价上涨令许多读者难以接受，有些人甚至发出“还买得起书吗？”的疑问。

示例 3：他以“条件还不成熟，准备还不充分”为由，否决了我们的提议。

示例 4：你这样“明日复明日”地要拖到什么时候？

示例 5：司马迁为了完成《史记》的写作，使之“藏之名山”，忍受了人间最大的侮辱。

示例 6：在施工中要始终坚持“把质量当生命”。

示例 7：“言之无文，行而不远”这句话，说明了文采的重要。

示例 8：俗话说：“墙头一根草，风吹两边倒。”用这句话来形容此辈再恰当不过。

B.2.2 行文中括号内外的标点用法

括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。句外括号行文末尾是否用句号由括号内的语段结构决定：若语段较长、内容复杂，应

用句号。句内括号外是否用点号取决于括号所处位置：若句内括号处于句子停顿处，应用点号。句外括号外通常不用点号。

示例 1：如果不采取（但应如何采取呢？）十分具体的控制措施，事态将进一步扩大。

示例 2：3 分钟过去了（仅仅才 3 分钟！），从眼前穿梭而过的出租车竟达 32 辆！

示例 3：她介绍时用了一连串比喻（有的状如树枝，有的貌似星海……），非常形象。

示例 4：科技协作合同（包括科研、试制、成果推广等）根据上级主管部门或有关部门的计划签订。

示例 5：应把夏朝看作原始公社向奴隶制国家过渡时期。（龙山文化遗址里，也有俯身葬。俯身者很可能就是奴隶。）

示例 6：问：你对你不喜欢的上司是什么态度？

答：感情上疏远，组织上服从。（掌声，笑声）

示例 7：古汉语（特别是上古汉语），对于我来说，有着常人无法想象的吸引力。

示例 8：由于这种推断尚未经过实践的考验，我们只能把它作为假设（或假说）提出来。

示例 9：人际交往过程就是使用语词传达意义的过程。（严格说，这里的“语词”应为语词指号。）

B.2.3 破折号前后的标点用法

破折号之前通常不用点号；但根据句子结构和行文需要，有时也可分别使用句内点号或句末点号。破折号之后通常不会紧跟着使用其他点号；但当破折号表示语音的停顿或延长时，根据语气表达的需要，其后可紧接问号或叹号。

示例 1：小妹说：“我现在工作得挺好，老板对我不错，工资也挺高。——我能抽支烟吗？”（表示话题的转折）

示例 2：我不是自然主义者，我主张文学高于现实，能够稍稍居高临下地去看现实，因为文学的任务不仅在于反映现实。光描写现存的事物还不够，还必须记住我们所希望的和可能产生的事物。必须使现象典型化。应该把微小而有代表性的事物写成重大的和典型的事物。——这就是文学的任务。（表示对前几句话的总结）

示例 3：“是他——？”石一川简直不敢相信自己的耳朵。

示例 4：“我终于考上大学啦！我终于考上啦——！”金石开兴奋得快要晕过去了。

B.2.4 省略号前后的标点用法

省略号之前通常不用点号。以下两种情况例外：省略号前的句子表示强烈语气、句末使用问号或叹号时；省略号前不用点号就无法标示停顿或表明结构关系时。省略号之后通常也不用点号，但当句末表达强烈的语气或感情时，可在省略号后用问号或叹号；当省略号后还有别的话、省略的文字和后面的话不连续且有停顿时，应在省略号后用点号；当表示特定格式的成分虚缺时，省略号后可用点号。

示例 1：想起这些，我就觉得一辈子都对不起你。你对梁家的好，我感激不尽！……

示例 2：他进来了，……一身军装，一张朴实的脸，站在我们面前显得很高大，很年轻。

示例 3：这，这是……？

示例 4：动物界的规矩比人类还多，野骆驼、野猪、黄羊……，直至塔里木兔、跳鼠，都是各行其路，决不混淆。

示例 5：大火被渐渐扑灭，但一片片油污又旋即出现在遇难船旁……。清污船迅速赶来，并施放围栏以控制油污。

示例 6：如果……，那么……。

B.3 序次语之后的标点用法

B.3.1 “第”“其”字头序次语，或“首先”“其次”“最后”等做序次语时，后用逗号（见 4.4.3.3）。

B.3.2 不带括号的汉字数字或“天干地支”做序次语时，后用顿号（见 4.5.3.2）。

B.3.3 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字做序次语时，后面用下脚点（该符号属于外文的标点符号）。

示例 1：总之，语言的社会功能有三点：1. 传递信息，交流思想；2. 确定关系，调节关系；3. 组织生活，组织生产。

示例 2：本课一共讲解三个要点：A. 生理停顿；B. 逻辑停顿；C. 语法停顿。

B. 3. 4 加括号的序次语后面不用任何点号。

示例 1：受教育者应履行以下义务：（一）遵守法律、法规；（二）努力学习，完成规定的学习任务；（三）遵守所在学校或其他教育机构的制度。

示例 2：科学家很重视下面几种才能：（1）想象力；（2）直觉的理解力；（3）数学能力。

B. 3. 5 阿拉伯数字与下脚点结合表示章节关系的序次语末尾不用任何点号。

示例：3 停顿

3. 1 生理停顿

3. 2 逻辑停顿

B. 3. 6 用于章节、条款的序次语后宜用空格表示停顿。

示例：第一课 春天来了

B. 3. 7 序次简单、叙述性较强的序次语后不用标点符号。

示例：语言的社会功能共有三点：一是传递信息；二是确定关系；三是组织生活。

B. 3. 8 同类数字形式的序次语，带括号的通常位于不带括号的下一层。通常第一层是带有顿号的汉字数字；第二层是带括号的汉字数字；第三层是带下脚点的阿拉伯数字；第四层是带括号的阿拉伯数字；再往下可以是带圈的阿拉伯数字或小写拉丁字母。一般可根据文章特点选择从某一层序次语开始行文，选定之后应顺着序次语的层次向下行文，但使用层次较低的序次语之后不宜反过来再使用层次更高的序次语。

示例：一、……

（一）……

1. ……

（1）……

①/a. ……

B. 4 文章标题的标点用法

文章标题的末尾通常不用标点符号，但有时根据需要可用问号、叹号或省略号。

示例 1：看看电脑会有多聪明，让它下盘围棋吧

示例 2：猛龙过江：本店特色名菜

示例 3：严防“电脑黄毒”危害少年

示例 4：回家的感觉真好

——访大赛归来的本市运动员

示例 5：里海是湖，还是海？

示例 6：人体也是污染源！

示例 7：和平协议签署之后……

出版物上数字用法

(GB/T 15835—2011)

1 范围

本标准规定了出版物上汉字数字和阿拉伯数字的用法。

本标准适用于各类出版物（文艺类出版物和重排古籍除外）。政府和企事业单位公文，以及教育、媒体和公共服务领域的数字用法，也可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

计量 measuring

将数字用于加、减、乘、除等数学运算。

3.2

编号 numbering

将数字用于为事物命名或排序，但不用于数学运算。

3.3

概数 approximate number

用于模糊计量的数字。

4 数字形式的选用

4.1 选用阿拉伯数字

4.1.1 用于计量的数字

在使用数字进行计量的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

示例 1：-125.03 34.05% 63%~68% 1:500 97/108

当数值伴随有计量单位时，如：长度、容积、面积、体积、质量、温度、经纬度、音量、频率等等，特别是当计量单位以字母表达时，应采用阿拉伯数字。

示例 2：523.56km (523.56 千米)	346.87L (346.87 升)
5.34m ² (5.34 平方米)	567mm ³ (567 立方毫米)
605g (605 克)	100~150kg (100~150 千克)
34~39℃ (34~39 摄氏度)	北纬 40° (40 度)
120dB (120 分贝)	

4.1.2 用于编号的数字

在使用数字进行编号的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

示例：电话号码：98888

邮政编码：100871

通信地址：北京市海淀区复兴路11号

电子邮件地址：x186@186.net

网页地址：http://127.0.0.1

汽车号牌：京A00001

公交车号：302路公交车

道路编号：101国道

公文编号：国办发〔1987〕9号

图书编号：ISBN978—7—80184—224—4

刊物编号：CN11—1399

章节编号：4.1.2

产品型号：PH—3000型计算机

产品序列号：C84XB—JYVFD—P7HC4—6XKRJ—7M6XH

单位注册号：02050214

行政许可登记编号：0684D10004—828

4.1.3 已定型的含阿拉伯数字的词语

现代社会生活中出现的事物、现象、事件，其名称的书写形式中包含阿拉伯数字，已经广泛使用而稳定下来，应采用阿拉伯数字。

示例：3G手机

MP3播放器

G8峰会

维生素B₁₂

97号汽油

“5·27”事件

“12·5”枪击案

4.2 选用汉字数字

4.2.1 非公历纪年

干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等等，应采用汉字数字。

示例：丙寅年十月十五日

庚辰年八月五日

腊月二十三

正月初五

八月十五中秋

秦文公四十四年

太平天国庚申十年九月二十四日
藏历阳木龙年八月二十六日

清咸丰十年九月二十日
日本庆应三年

4.2.2 概数

数字连用表示的概数、含“几”的概数，应采用汉字数字。

示例：三四个月 一二十个 四十五六岁
五六万套 五六十年前 几千
二十几 一百几十 几分之一

4.2.3 已定型的含汉字数字的词语

汉语中长期使用已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语，应采用汉字数字。

示例：万一 一律 一旦 三叶虫 四书五经 星期五
四氧化三铁 八国联军 七上八下 一心一意
不管三七二十一 一方面 二百五 半斤八两
五省一市 五讲四美 相差十万八千里
八九不离十 白发三千丈 不二法门 二八年华
五四运动 “一·二八”事变 “一二·九”运动

4.3 选用阿拉伯数字与汉字数字均可

如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多，选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时，两种形式均可使用。

示例 1：17 号楼(十七号楼) 3 倍(三倍)
第 5 个工作日(第五个工作日) 100 多件(一百多件)
20 余次(二十余次) 约 300 人(约三百人)
40 左右(四十左右) 50 上下(五十上下)
50 多人(五十多人) 第 25 页(第二十五页)
第 8 天(第八天) 第 4 季度(第四季度)
第 45 份(第四十五份)
共 235 位同学(共二百三十五位同学)
0.5(零点五) 76 岁(七十六岁)
120 周年(一百二十周年) 1/3(三分之一)

公元前 8 世纪(公元前八世纪)
20 世纪 80 年代(二十世纪八十年代)
公元 253 年(公元二五三年)
1997 年 7 月 1 日(一九九七年七月一日)
下午 4 点 40 分(下午四点四十分) 4 个月(四个月)
12 天(十二天)

如果要突出简洁醒目的表达效果,应使用阿拉伯数字;如果要突出庄重典雅的表达效果,应使用汉字数字。

示例 2: 北京时间 2008 年 5 月 12 日 14 时 28 分
十一届全国人大一次会议(不写为“11 届全国人大 1 次会议”)
六方会谈(不写为“6 方会谈”)

在同一场合出现的数字,应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同(比如都是表达年月日时间的数字),或者两数字在上下文中所处的层级相同(比如文章目录中同级标题的编号),应选用相同的形式。反之,如果两数字的表达功能不同,或所处层级不同,可以选用不同的形式。

示例 3: 2008 年 8 月 8 日 二〇〇八年八月八日(不写为“二〇〇八年 8 月 8 日”)
第一章 第二章……第十二章(不写为“第一章 第二章……第 12 章”)
第二章的下一级标题可以用阿拉伯数字编号:2.1,2.2,……

应避免相邻的两个阿拉伯数字造成歧义的情况。

示例 4: 高三 3 个班 高三三个班(不写为“高 33 个班”)
高三 2 班 高三(2)班(不写为“高 32 班”)

有法律效力的文件、公告文件或财务文件中可同时采用汉字数字和阿拉伯数字。

示例 5: 2008 年 4 月保险账户结算日利率为万分之一点五七五零(0.015750%)
35.5 元(35 元 5 角 三十五元五角 叁拾伍圆伍角)

5 数字形式的使用

5.1 阿拉伯数字的使用

5.1.1 多位数

为便于阅读，四位以上的整数或小数，可采用以下两种方式分节：

——第一种方式：千分撇

整数部分每三位一组，以“，”分节。小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。

示例 1：624,000 92,300,000 19,351,235.235767 1256

——第二种方式：千分空

从小数点起，向左和向右每三位数字一组，组间空四分之一个汉字，即二分之一个阿拉伯数字的位置。四位以内的整数可以不加千分空。

示例 2：55 235 367.346 23 98 235 358.238 368

注：各科学技术领域的多位数分节方式参照 GB3101—1993 的规定执行。

5.1.2 纯小数

纯小数必须写出小数点前定位的“0”，小数点是齐阿拉伯数字底线的实心点“.”。

示例：0.46 不写为 .46 或 0.46

5.1.3 数值范围

在表示数值的范围时，可采用浪纹式连接号“—”或一字线连

接号“—”。前后两个数值的附加符号或计量单位相同时，在不造成歧义的情况下，前一个数值的附加符号或计量单位可省略。如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义，则不应省略。

示例：—36～—8℃ 400—429 页
100—150kg 12 500～20 000 元
9 亿～16 亿（不写为 9～16 亿）
13 万元～17 万元（不写为 13～17 万元）
15%～30%（不写为 15～30%）
 $4.3 \times 10^6 \sim 5.7 \times 10^6$ （不写为 $4.3 \sim 5.7 \times 10^6$ ）

5.1.4 年月日

年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

示例 1：2008 年 8 月 8 日 1997 年 7 月 1 日

“年”“月”可按照 GB/T7408—2005 的 5.2.1.1 中的扩展格式，用“—”替代，但年月日不完整时不能替代。

示例 2：2008—8—8 1997—7—1
8 月 8 日（不写为 8—8） 2008 年 8 月（不写为 2008—8）

四位数字表示的年份不应简写为两位数字。

示例 3：“1990 年”不写为“90 年”

月和日是一位数时，可在数字前补“0”。

示例 4：2008—08—08 1997—07—01

5.1.5 时分秒

计时方式既可采用 12 小时制，也可采用 24 小时制。

示例 1：11 时 40 分（上午 11 时 40 分）
21 时 12 分 36 秒（晚上 9 时 12 分 36 秒）

时分秒的表达顺序应按照口语中时、分、秒的自然顺序书

写。

示例 2: 15 时 40 分 14 时 12 分 36 秒

“时”“分”也可按照 GB/T7408—2005 的 5.3.1.1 和 5.3.1.2 中的扩展格式，用 “:” 替代。

示例 3: 15 : 40 14 : 12 : 36

5.1.6 含有月日的专名

含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号 “·” 将月、日分开，并在数字前后加引号。

示例：“3·15” 消费者权益日

5.1.7 书写格式

5.1.7.1 字体

出版物中的阿拉伯数字，一般应使用正体二分字身，即占半个汉字位置。

示例：234 57.236

5.1.7.2 换行

一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。

5.1.7.3 竖排文本中的数字方向

竖排文字中的阿拉伯数字按顺时针方向转 90 度。旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同。

示例：

海军112号打捞救生船在太平洋上航行了十三天，于一九九〇年八月六日零时三十分返回基地。

示例二

雪花牌BCD188型家用电冰箱容量是一百八十八升，功率为一百二十五瓦，市场售价两千元五十元，返修率仅为百分之零点一五。

示例一

5.2 汉字数字的使用

5.2.1 概数

两个数字连用表示概数时，两数之间不用顿号“、”隔开。

示例：二三米 一两个小时 三五天
 一二十个 四十五六岁

5.2.2 年份

年份简写后的数字可以理解为概数时，一般不简写。

示例：“一九七八年”不写为“七八年”

5.2.3 含有月日的专名

含有月日的专名采用汉字数字表示时，如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开，涉及其他月份时，不用间隔号。

示例：“一·二八”事变 “一二·九”运动 五一国际劳动节

5.2.4 大写汉字数字

——大写汉字数字的书写形式

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、

万、亿

——大写汉字数字的适用场合

法律文书和财务票据上，应采用大写汉字数字形式记数。

示例：3,504 元(叁仟伍佰零肆圆)

39,148 元(叁万玖仟壹佰肆拾捌圆)

5.2.5 “零”和“〇”

阿拉伯数字“0”有“零”和“〇”两种汉字书写形式。一个数字用作计量时，其中“0”的汉字书写形式为“零”，用作编号时，“0”的汉字书写形式为“〇”。

示例：“3052（个）”的汉字数字形式为“三千零五十二”（不写为“三千〇五十二”）

“95.06”的汉字数字形式为“九十五点零六”（不写为“九十五点〇六”）

“公元 2012（年）”的汉字数字形式为“二〇一二”（不写为“二零一二”）

5.3 阿拉伯数字与汉字数字同时使用

如果一个数值很大，数值中的“万”“亿”单位可以采用汉字数字，其余部分采用阿拉伯数字。

示例 1：我国 1982 年人口普查人数为 10 亿零 817 万 5288 人

除上面情况之外的一般数值，不能同时采用阿拉伯数字与汉字数字。

示例 2：108 可以写作“一百零八”，但不应写作“1 百零 8”“一百 08”

4000 可以写作“四千”，但不应写作“4 千”