

**SF**

# 中华人民共和国司法行政行业标准

SF/T 0038—2021

代替 SF/T 0038—2019

---

## 公证书制作规范

Specification layout key for notarial certificate

2021 - 06 - 21 发布

2021 - 06 - 21 实施

---

中华人民共和国司法部 发布



## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 用纸主要技术指标 .....	1
5 用纸幅面尺寸及版面 .....	2
6 印制装订 .....	2
7 公证书各要素排布 .....	3
8 计量单位、标点符号和数字 .....	4
9 用字要求 .....	4
10 式样 .....	4
参考文献 .....	7

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替SF/T 0038—2019《公证书制作规范》，与SF/T 0038—2019相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了“公证书用纸、公证专用纸”的内容（见4.1、4.2，2019版的4.1、4.2）；
- 更改了“封面和封底、公证书封面、版面”的内容（见5.2、5.3、5.4，2019版的5.2、5.3、5.4）；
- 更改了“制版、印刷、装订”的内容（见6.1、6.2、6.3，2019版的6.1、6.2、6.3）；
- 更改了“公证书编号、主体”的内容（见7.2.2、7.3，2019版的7.2.2、7.3）；
- 更改了7.4的标题和内容（见7.4，2019版的7.4）；
- 更改了“计量单位、标点符号和数字”的内容（见第8章，2019版的第8章）；
- 更改了“用字要求”的内容（见第9章，2019版的第9章）；
- 更改了“式样”的内容（见第10章，2019版的第10章）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由司法部公共法律服务管理局、中国公证协会提出。

本文件由司法部信息中心归口。

本文件起草单位：中国公证协会。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2019年首次发布为SF/T 0038—2019；
- 本次为第一次修订。

# 公证书制作规范

## 1 范围

本文件规定了公证书用纸主要技术指标、用纸幅面尺寸及版面、印制装订、公证书各要素排布、计量单位、标点符号和数字、用字要求以及式样。

本文件适用于公证书的制作。公证事务证书、公证书译文和与公证业务有关的文书制作参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB/T 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB/T 3102（所有部分）量和单位

GB/T 9704 党政机关公文格式

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

司法部令第101号 公证机构执业管理办法

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 字 word

标示公证书中横向距离的长度单位。

注：一字指一个汉字宽度的距离。

### 3.2

#### 行 line

标示公证书中纵向距离的长度单位。

注：一行指一个汉字的高度加3号汉字高度的7/8的距离。

## 4 用纸主要技术指标

### 4.1 公证书普通用纸

公证书普通用纸要求如下：

- a) 公证书内文用纸应符合 GB/T 9704 的要求，一般使用纸张定量为  $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$  的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度  $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度  $\geq 15$  次，不透明度  $\geq 85\%$ ，pH 值  $7.5 \sim 9.5$ ；
- b) 公证书封面封底用纸质量应高于内文用纸质量，一般使用纸张定量为  $120\text{g}/\text{m}^2 \sim 150\text{g}/\text{m}^2$ 。

### 4.2 公证书专用纸

公证书专用纸是专供办理涉外、涉港澳台公证业务的公证机构制作发往外国或者我国港澳台地区的公证书的防伪纸张。公证书专用纸应由中国公证协会统一调配发放。

## 5 用纸幅面尺寸及版面

### 5.1 幅面尺寸

公证书用纸应符合GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸应为：210mm×297mm。

### 5.2 公证书封面和封底

公证书均应粘贴封面和封底。封底无正文，封面应符合以下要求：

- a) 公证书封面的“公证书”字样采用宋体 48 号字加粗，上边缘至纸张边缘为 94mm，字间隔一字；
- b) 公证书封面的公证机构名称按照司法部令第 101 号《公证机构执业管理办法》第 18 条规定冠名，字样下边缘至纸张边缘 44mm，用 2 号宋体字，公证机构名称前加“中华人民共和国”字样；
- c) 公证书封面用字排版位置居中；
- d) 公证书封面的文字颜色为黑色。

### 5.3 公证书证词页版面

公证书证词页版面应符合以下要求：

- a) 页边
  - 1) 公证书用纸上下边距为 26mm±1mm；
  - 2) 公证书用纸左边距为 30mm±1mm，右边距为 26mm±1mm。
- b) 字体和字号
  - 1) “公证书”标题字样采用 2 号仿宋字体，其他各要素采用 3 号仿宋字体；
  - 2) 阿拉伯数字和英文字母采用 3 号 Times New Roman 字体；
  - 3) 特定情况可作适当调整。
- c) 行间距
  - 1) 行间距为单倍行距；
  - 2) 特定情况可作适当调整。
- d) 文字的颜色  
公证书文字颜色为黑色。

## 6 印制装订

### 6.1 制版

版面应干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸正确，版心误差≤1mm。

### 6.2 印刷

印刷应符合以下要求：

- a) 单面印刷；
- b) 黑色油墨达到色谱所标 BL100%；
- c) 印品着墨实、均匀；
- d) 字面不花、不白、无断划。

### 6.3 装订

装订要求如下：

- a) 应左侧装订；
- b) 不应掉页缺页；
- c) 两页页码之间误差≤4mm；
- d) 一般用胶水，应粘得平整；
- e) 页数多，粘有困难的，可把内文用订书机装订，然后粘上封面和封底；
- f) 页数过多，订书机无法装订的，可采用胶订方式。

## 7 公证书各要素排布

### 7.1 公证证词页各要素的划分

将版心内的公证证词页各要素划分为版头和主体两部分。

注：公证证词页公证书编号及以上的部分称为版头。

### 7.2 版头

#### 7.2.1 公证书标志

公证书标志应居中排布。

#### 7.2.2 公证书编号

公证书编号应符合司法部发布的《公证书格式》的规定。应编排在“公证书”字样下空二行，居右排布。年份、数字编号用阿拉伯数字标注，应符合以下要求：

- a) 年份标全称，用全角圆括号“（ ）”括入；
- b) 数字编号前加“证字第”字，数字编号后加“号”字，数字编号不编虚位（即1不编为01）。

### 7.3 主体

主体中应包括公证证词页申请人及其代理人的基本情况、公证证词、落款、公证员签名章、公证机构印章、公证机构钢印、出具日期、特殊情况说明、附注、公证书证明的文件、照片和公证书译文等，要求如下：

- a) 申请人及其代理人的基本情况
  - 1) 应编排于公证书编号下空一行，每个单位、自然人的基本信息独立成段，每自然段左空二字，回行顶格；
  - 2) “申请人”“代理人”等应与排在第一顺位名称或姓名等内容编排于一行。
- b) 证词
  - 1) 应编排于申请人及其代理人的基本情况下一行，每个自然段左空二字，回行顶格；
  - 2) 文中结构层次序数应依次采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。
- c) 落款
  - 1) 应编排于公证书证词下空二行；
  - 2) 应注明公证机构全称，并前加“中华人民共和国”字样，一行居右排列；
  - 3) 公证员签名章应在公证机构全称下空二行，居右排列；
  - 4) “公证员”字样，居于公证员签名章左侧，间隔一字。
- d) 公证员签名章（签名）
  - 1) 公证书应按照规定使用公证员的签名章或者由公证员亲笔签名；
  - 2) 公证员签名章应为无框线签名章，用手书字体，签名章长度4.5cm，宽度2.5cm；
  - 3) 公证员签名章应使用蓝色印泥；
  - 4) 公证员签名章电子印章的图形化特征，应与实物印章的印模完全一致。
- e) 公证机构印章
  - 1) 公证机构的印章应为圆形，直径4.2cm，中央刊五角星，公证机构名称在五角星上部自左而右环行，“公证处”三字在五角星下部自左而右横行；
  - 2) 印章所刊名称，应为公证机构执业证书上的名称；
  - 3) 民族自治地方，应并刊规范汉字和当地通用的民族文字；
  - 4) 印章的印文，应使用宋体字和国务院公布实行的规范汉字；
  - 5) 公证机构印章应使用红色印泥；
  - 6) 公证机构电子印章的图形化特征，应与实物印章的印模完全一致。
- f) 公证机构钢印
  - 1) 公证机构钢印应为圆形，直径4cm，使用文字及文字排列与公证机构印章相同；
  - 2) 公证书粘贴好后，一般自封面至封底垂直透体加盖钢印于公证书左下方；

- 3) 对粘贴封面、封底的公证书证词页上粘贴照片的情况，公证机构可在封面上相应位置加盖钢印；
  - 4) 对因公证书较厚、钢印加盖效果不好的问题，公证机构可采取将公证书粘贴好后，一次加盖几页的方法解决，但用印位置应大体一致。
- g) 出具日期
- 1) 应编排于“公证员”落款处下空三行，写明公证书出具日期，居右排列；
  - 2) 公证书出具日期中的数字应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。
- h) 特殊情况说明
- 1) 落款、公证员签名章、公证机构印章和出具日期应在同一页编排；
  - 2) 当公证书排版后所剩空白处不能容下落款等全部内容时，应另起一页，注明“（此页无公证书证词。）”，再按照格式编排落款等全部内容。
- i) 附注：如果有附注，应居左空二字加圆括号编排在出具日期下一行。
- j) 公证书证明的文书
- 1) 应另面编排，与公证书证词页一起装订；
  - 2) 由公证机构代书打印的公证书证明的文书格式要求同正文。
- k) 公证书贴照片
- 根据需求和当事人要求，公证书贴照片的，应贴在公证书证词页左下方，并加盖公证机构钢印。

- l) 公证书译文
- 1) 根据需求和当事人要求，公证书可附外文译文；
  - 2) 对于证明有法律意义文书的，公证书应包括所证明文件（例如：声明书、委托书）中文本（或复印件）、公证书证词、所证明文件的译文、公证书证词译文；
  - 3) 对于还需证明译文与原文相符的，公证书还应包括证明译文与原文相符公证书证词，证明译文与原文相符公证书证词译文。

#### 7.4 公证书证词页页码

公证书证词页页码应符合以下要求：

- a) 采用4号Times New Roman字体阿拉伯数字，编排在公证书证词页下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm；
- b) 页码居中向右空一字；
- c) 空白页不编排页码。

#### 8 计量单位、标点符号和数字

公证书中计量单位的用法应符合GB 3100、GB/T 3101和GB/T 3102（所有部分），标点符号的用法应符合GB/T 15834，数字用法应符合GB/T 15835。

#### 9 用字要求

制作公证书应使用全国通用规范汉字。在民族自治地方，根据当事人的要求，可同时制作当地通用的民族文字文本。使用少数民族文字印制的公证书，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本文件执行。

#### 10 式样

公证书封面和证词页式样应符合图1和图2要求。



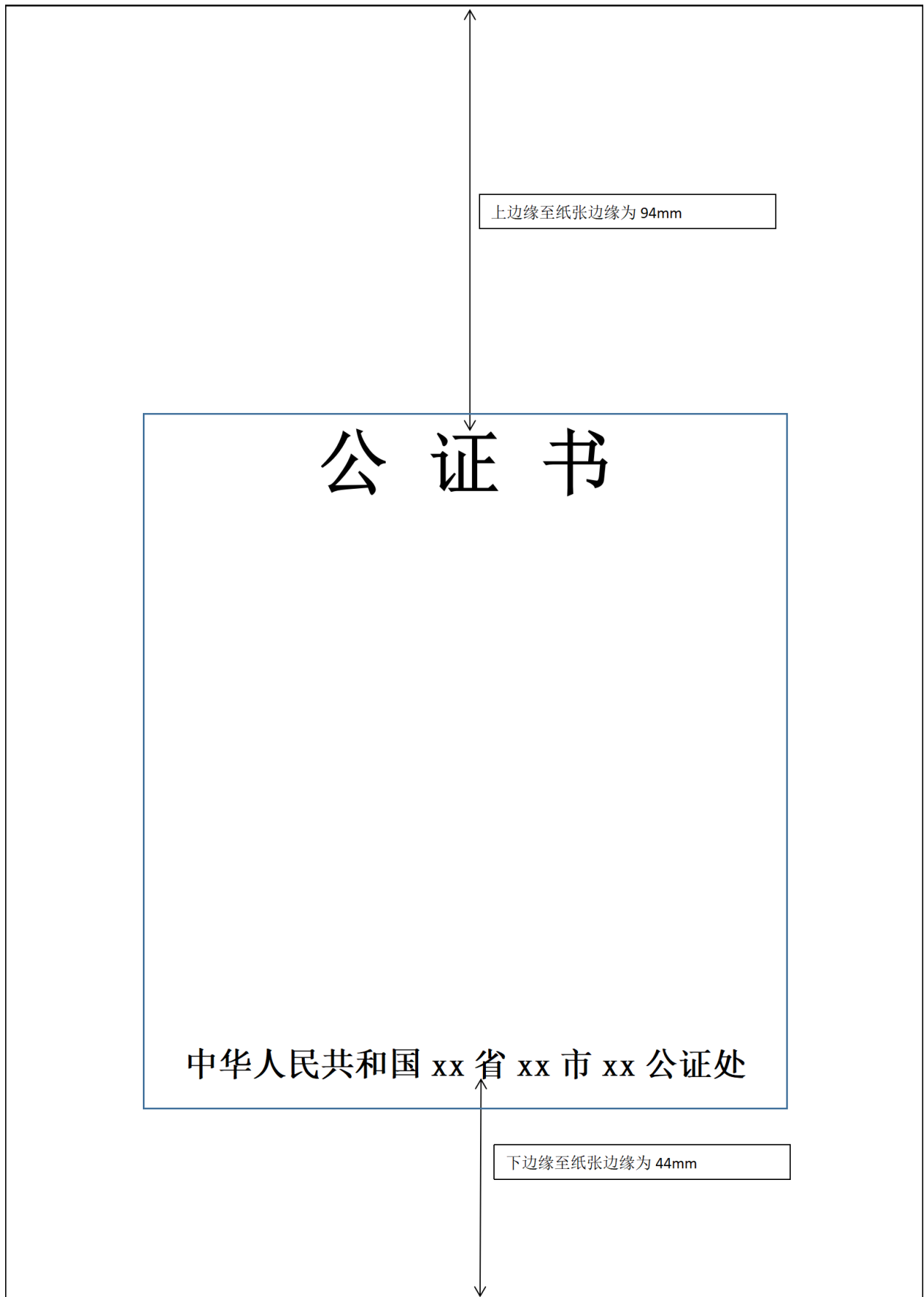


图1 公证书封面式样

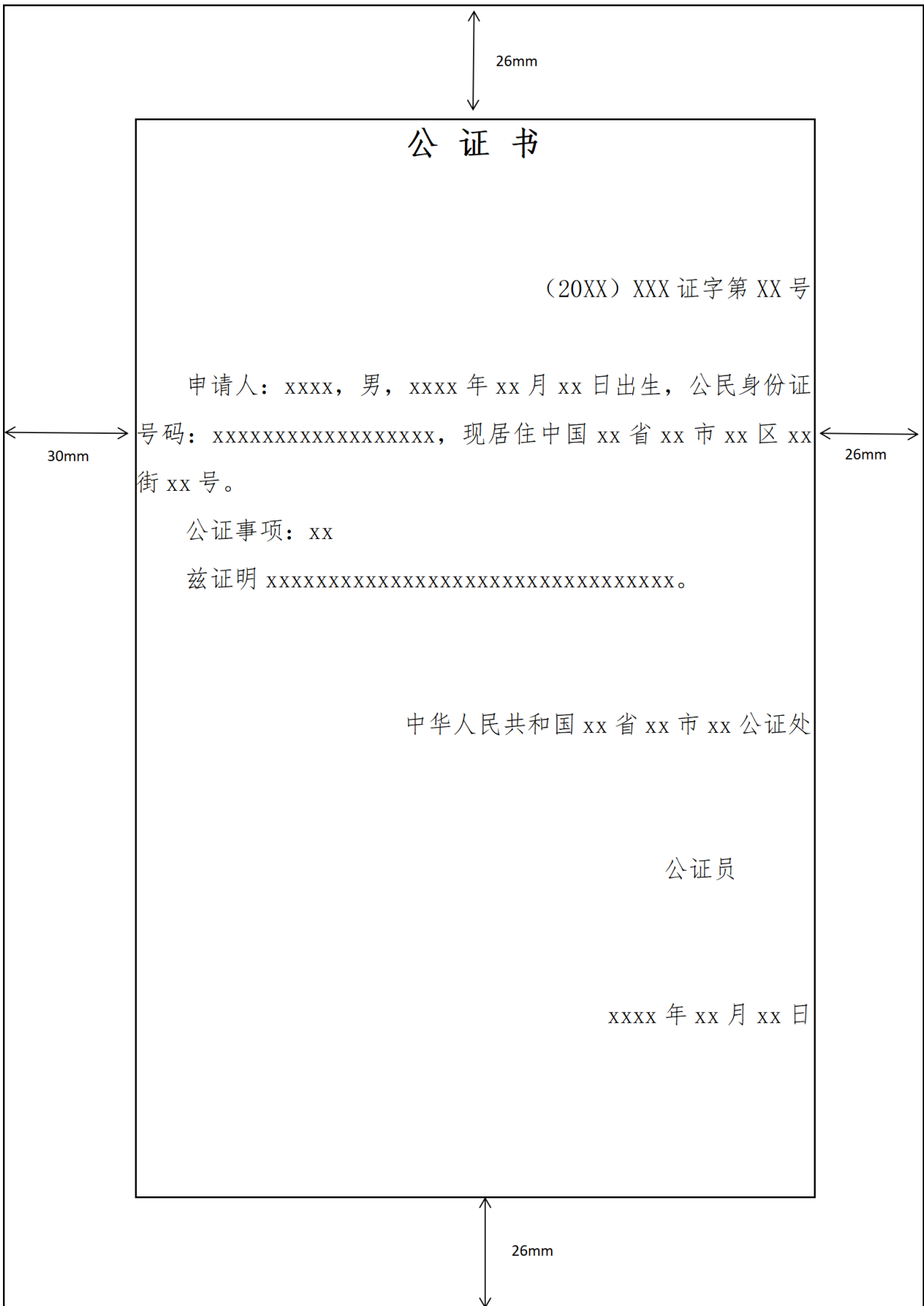


图2 公证书证词页式样

参 考 文 献

- [1] 中国公证协会, 司法部律师公证工作指导司. 公证规章汇编. 北京: 法律出版社, 2010
-