公文格式字体标题序号要求

一、标题

公文标题使用方正小标宋简体2号，不加粗。副标题用3号仿宋\_GB2312字体。

标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

标题回行时应词意完整，不能将词组拆开。

标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

标题下署名和时间一般用3号楷体\_GB2312字体，分行居中。

二、正文

公文正文使用3号仿宋字体。一级标题用3号黑体字，不加粗，用“一、”“二、”“三、”……标识。

二级标题用加粗3号楷体\_GB2312字体，用汉字数字外加小括号“（一）”“（二）”“（三）”……标识。

三级标题用加粗3号仿宋字体，用阿拉伯数字“1.”“2.”“3.”……标识。

四级标题用3号仿宋字体，用阿拉伯数字外加小括号“（1）”“（2）”“（3）”……标识。（特别强调：1.双引号和书名号之间不要使用顿号；2.破折号应使用“——”,操作方式：先将破折号打出来，如“——”，然后选定破折号，将字体更改为“Times New Roman”即可；3.双引号应使用“”；

4.括号应使用全角输入，如“（）”，不能使用半角输入，如“()”。）

三、排版

格式需选择首行缩进 2 个字符，凡另起一行的文字，都需缩进 2 个字符。

写公文时，不要直接复制、粘贴，易造成排版不一的问题（行距、字体不同）。

排版时取消自动套用格式，不要使用自动套用格式。避免给最后的排版增加难度。

公文排版要美观大方，可通过调整字距、行距、页眉，页脚使得公文美观大方。

公文须加页码。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7 mm。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。

公文一般设置上下左右页边距分别是37、35、25、26，行间距为固定值：28，同时在页面中间处加页码。按照此格式调整好的页面设置后，应该可见每行28字，每页22行。

四、落款

落款应落在距最后一行正文空 2 行的位置，落款右侧距右端需空 2 个字符。

落款时间字体格式需统一，如“2018年10月10日”。

用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空 1 行，印章下沿骑“年”盖“月”。

五、附件

附件在正文末下空 1 行，靠左缩进 2 字符排布；标准格式为“附件： 1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

附文件后的附件，第一行顶格用黑体三号不加粗打印“附件”二字，空一行是附件正文。

六、装订

公文首页左侧为订口、右侧为切口。 公文应当左侧装订，两枚订书针均匀排布，分别位于上下约四分之一处。不应采用左上角斜订一枚订书针的做法。两枚订书针外侧针眼分别距版面上下边缘各 70mm，允许误差±4mm。

七、说明

此为一般格式，供参考使用。如有特殊要求按要求执行。