



文件排版相关要求

**一、标题**

标题用方正小标宋简体2号字体，排版分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，不分行断词，排列对称，长短适宜，呈梯形或是菱形排列，行间距30--32磅。

**二、正文排版**

正文一般用3号仿宋（GB2313）字体，每个自然段左空二字，回行顶格，行间距为28--30磅。文中结构层次序数依次可以用“一、” “（一）”“1.”“（1）”标注，第一层标题用黑体字，第二层标题用楷体加粗字，第三层标题用3号仿宋（GB2313）字体加粗。

**三、附件**

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顺序号（如1.XXXX），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。

四、注意事项

1. 在公文中写作中遇到“发文字号”，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，不可用“[ ]”及“【】”括入。
2. 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）。
3. 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（—1—），单页码居右空一字，双页码居左空一字。
4. 插入表格或是表格文件，格子内部句末不加“句号”，排版要对齐，字体相对统一，页面整洁。
5. 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。
6. 所有涉及图片插入应在图片下方标明拍摄时间和拍摄人和拍摄内容。例如下图：



张三摄影 天空 2021年8月10日