附件1

公文格式标准

（国标2012版）

标题 一般用**2号方正小标宋体字**。

主送机关 一般用规范化简称或者同类型机关统称。位于标题下空1行，左侧顶格，用**3号仿宋GB2312字**。

正文 公文首页应当显示正文。一般用**3号仿宋GB2312字，**编排于主送机关名称下1行。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“**1.**”“**（1）**”标注；一般第一层用3号黑体字，第二层用3号楷体GB2312字，第三层和第四层用3号仿宋GB2312字加粗。

附件说明 位于正文下空1行、左空2字，用3号仿宋GB2312字，“附件”后标全角冒号和附件名称。附件超过2个的用阿拉伯数字标注序号（如“1.”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上行附件名称的首字对齐。

页码 一般用4号宋体阿拉伯数字，数字左右各放1条一字线，采用奇数页在右、偶数页在左排列。

排版规格及装订要求 **页边距上为38毫米、下为33毫米，左右各为27毫米。正文行距为固定值29磅。**双面印刷。左侧双钉装订。

附件2

公文格式模板

主送单位：（3号仿宋­GB2312）

一、一级标题黑体3号,左空2字

（一）二级标题3号楷体GB2312，左空2字

**1.三级标题 3号仿宋GB2312字加粗，左空2字**

**（1）四级标题3号仿宋GB2312字加粗，左空2字**

正文正文（3号仿宋­GB2312，**正文行距为固定值29磅。**一般每页排22行，每行排28个字。双面印刷。左侧双钉装订,每段左空2字。当公文排版后所剩空白处不能容下发文机关署名、成文日期和印章时，可以采取调整行距、字距的措施解决。）

附件：1.xxxxxxxxx

2.xxxxxxxxx

XXXXXXXXXX处室（右空4字）

2023年11月1日

（日期对准发文机关居中排）