

## 附件 1

# 行文格式

### 一、标题

一级标题用二号方正小标宋简体字（不加粗）。标题字数较多时，可分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，不能把词、词组和专用术语分开。多行标题的排列方式一般是梯形，避免出现上下长度一样的方形或上下长、中间短的沙漏形。

### 二、单位

通知公告的主要受理单位，应当使用全称、规范简称或同类型单位统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，后标全角冒号，用三号仿宋 GB2312 字体（不加粗）。如果受理单位较多，回行时仍须顶格。

### 三、正文

一般用三号仿宋 GB2312 字体，编排于受理单位名称下一行，每个自然段左空二字。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。文中二级标题使用三号黑体（不加粗），三级标题使用三号楷体 GB2312（加粗），四级标题使用三号仿宋 GB2312（加粗），四级以下级标题与正文字体相同。二级标题若回行不使用标点。行间距为固定值 30 磅。页码居中，字体为宋体，字号为小四（须双面打印时，页码在外侧）。

#### 四、附件

如有附件，应当注明附件顺序和名称。在正文下空 1 行，左空 2 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. XXXXX”）；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。

#### 五、署名

署单位全称或者规范简称。联合发布通知、公告时，先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次编排。

#### 六、日期

署会议通过日期或签发日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。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）。发布通知、公告的单位署名，编排在成文日期之上，以成文日期为准居中。

#### 七、版头版记

1. 版头。正式文件须有**红头**，标明是哪个单位的公文，如“××××××（单位）文件”，方正小标宋简体、不加粗。红头下面布置**发文字号**，由发文单位负责统一编排，内容应包括单位代字、年份代码、发文顺序号（不编虚位）；联合行文时，一般以主办单位为主体编制发文字号，一般为三号、仿宋 GB2312（不加粗）；年份代码应采用四位数字的公历年份并置于六角括号“〔〕”中，不是中括号“[ ]”。

文号下面加一条**红线**（党的机关在红线中加 1 个五角星）衬托。

**2. 版记。**一般只需写明印发单位和印发日期，三号、仿宋 GB2312 字体（不加粗）。