附件：

公文格式要求

（一）公文纸张要求

标准型A4纸。

（二）公文排版字号规格

1.公文页边距：上边距37mm，下边距35mm。左边距28mm，右边距26mm。（即版心尺寸为156 mm×225 mm）。

2.公文标题：用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

3.公文正文。

（1）公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。行距28磅。

（2）有关人名、地名、数字、引文务求准确。引用公文应先引用标题，后注明公文字号。日期应写具体的年、月、日。

（3）公文必须使用国家法定计量单位，公文正文中若要使用简称，一般先用全称，再用括号注明简称。

（4）公文中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

（5）公文如有附件，附件说明在正文下一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字码（如“附件：1.\*\*\*\*\*\*”）；附件名称后不加标点符号。附件应另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字，顶格编排版心最上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（6）公文的发文机关署名和成文日期。公文一般情况须标注发文机关署名。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

4.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。