

陕西工运学院

通知

各部门：

根据国家《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）规定，现对学院公文格式进一步规范明确，请大家认真遵守，严格执行。具体格式要求如下：

一、页面版式

页面设置上边距 37 毫米、下边距 35 毫米、左边距 28 毫米、右边距 26 毫米。所有文件必须正反打印，插入页码到页脚外侧，即单页码居右、双页码居左。页码为 4 号宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘 7 mm（页脚下边距 25mm），单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

二、段落设置

除文号和正文大标题居中对齐外，段落对齐方式均设置“两端对齐”；段落前后缩进值均设置“0”字符；除主送部门名称须顶格外，其他段落首行缩进均设置 2 个中文字符；所有段落行距均设置固定值 28 磅（特殊情况可根据版面适当调整）。

三、字体格式

（一）标题

正文大标题居中对齐，字体为 2 号方正小标宋简体，副标题为 3 号楷体-GB2312，标题的行距一般为固定值 32 磅。

（二）正文

正文中文字体均为 3 号仿宋-GB2312，西文字体（阿拉伯数字和字母）均为 Times New Roman。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。

（三）附件

1. 主文件中的附件标识在正文下方空一行，缩进 2 个中文字符，后加全角冒号和标题，若有多个附件须标序“1. 2. 3.”，附件标题不加任何标点符号，回行与上一行首字对齐。

2. 附件文本页面首行顶格标注“附件”，字体为 3 号黑体，若有多个附件，标注“附件 1”、“附件 2”、“附件 3”……，然后空一行居中表述附件标题。

（四）发文部门和成文日期

发文部门和成文日期距离正文部分下空三行，成文日期使用阿拉伯数字，年份应变编全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），

居右并距右边距空 4 个字的位置，发文单位名称居中位于成文日期之上一行。

四、装订要求

公文应当左侧装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处 $\pm 4\text{mm}$ ；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；订位距页面左边距 $10\text{mm} \pm 2\text{mm}$ 。

附件：公文格式模板



附件

(空一行)

题目(居中 方正小标宋简体 二号)

(空一行)

XXX:

XX

XXXX。(正文:仿宋-GB2312,三号,行距28磅)

一、XXX(一级标题:黑体,三号)

(一)XXX(二级标题:楷体-GB2312,三号)

1.XXX(三级标题:仿宋-GB2312,三号)

(1)XXX(四级标题:仿宋-GB2312,三号)

(空一行)

附件:1.XXX

2.XXX

(空三行)

XXX

XXXX年X月X日