标准公文格式

标题（2号小标宋体）

正文（3号仿宋体字）

文中结构层次序数：

文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”

序数一、 (黑体) 作为小标题的句尾无标点

序数（一）（楷体）作为小标题的句尾标点可有可无

序数1.仿宋句尾有标点

序数（1）仿宋句尾有标点

附件：1. (正文下一行左空两字)

2.（序号对齐）

单位名称（附件下两行居成文日期中）

成文日期（右空四字，用阿拉伯数字）

（联系人：……；联系电话：……）

（如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。）

解释说明：

1.标题：用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2.如有附件，“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。附件应当另面编排，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号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。

3.发文机关署名：单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期。

4.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）。

5、页码：插入页码，选择页面底端普通数字2。

此样式根据2012《党政机关公文格式国家标准》编写而成，标准中未提及具体行距，一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。