石家庄铁路职业技术学院

关于进一步规范常用公文格式的通知

各党总支，各单位、部门：

为进一步规范学院各类常用公文，提高文件材料的规范化、标准化水平，根据《党政机关公文格式》，参照上级有关要求，结合学院实际，现就规范学院各类文件材料行文格式通知如下：

一、页面和版式

A4纸排版，页边距一般为上30 mm，下30 mm，左28 mm，右26 mm。

二、标题

主标题用方正小标宋简体，二号字，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。

副标题用楷体，小二号字，居中排布。

三、正文

标题下空一行，文字统一用仿宋\_GB2312，三号字，行间距28磅，标准字间距，段落首行缩进2个字符，两端对齐。

一级标题用“一、”格式，黑体，三号，加粗；二级标题用“（一）”格式，楷体，三号，加粗；三级标题用“1.”格式，仿宋\_GB2312，三号，加粗；四级标题用“（1）”格式；五级标题用“①”格式。正文层次不多的情况下，一级标题用“一、”格式，二级标题可用“1.”格式。各级标题如独立成行，句末不能有标点；如果是两句，中间可用逗号。文中阿拉伯数字用Times New Roman字体。

四、附件

如有附件，在正文下空一行，左空二字编排“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”）；附件名称不加书名号，后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称首字对齐。

附件内容应另页编排，与正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格编排在左上角第一行，下空一行居中编排附件标题。附件顺序号和附件标题应与正文末尾的附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

五、落款和成文日期

落款、成文日期在正文下空二行，成文日期右空四字编排。发文部门署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排（根据页面情况，落款、日期不能单独成页）。印章端正、居中下压发文部门署名和成文日期，使发文部门署名和成文日期居印章中心偏下位置。

有关文件材料如有特殊要求，则按要求格式排版。

 党政办公室

　　 2020年5月15日