附件1

华南师范大学汕尾校区发文格式

1. 标题

编排于红色分隔线下空二行位置，标题排列使用梯形或菱形，**字体用二号，方正小标宋简体**。

1. 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。用三号，仿宋GB2312字体。

1. 正文

公文首页必须显示正文。用三号，仿宋GB2312字体，编排于主送机关其名称下一行，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。一级标题用三号，黑体字；二级标题用三号，楷体GB2312，三级标题和四级标题用三号，仿宋GB2312字体标注。）。如：

一、XXXXX

（一）XXXX

1.XXXX

（1）XXXX

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。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。如：

附件：1.XXXXX

2.XXXXX

五、发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，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）。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名

印章用红色，不得出现空白印章。印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

字体用三号，仿宋GB2312。阿拉伯数字用三号，times new roman字体。

1. 发文联系人及联系方式

“函”“通知”类公文一般需要添加联系人及联系方式。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，用三号，仿宋GB2312字体。

七、页码格式

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。

八、其他格式要求

（一）页面设置：文本的正文页面设置为A4纸张。

（二）页边距：上边距18毫米，左边距28毫米，右边距28毫米，下边距20毫米

（三）行间距：标题为1.5倍行距。正文行间距为固定值28磅。

（四）阿拉伯数字和英文字母用Times New Roman字体。

（五）特殊情况说明：

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。