

机密★ 1 年

特急

X X X 市 X X X X 局文件

X X X (2018) X X X 号

X X X X X 关于 X X X X X X 的通知

X X X X X X:

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。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

一、一般第一层用黑体字。

(一) 第二层用楷体字。

1. 第三层用仿宋体字标注。

(1) 第四层用仿宋体字标注。

二、一般第一层用黑体字。

(二) 第二层用楷体字。

2. 第三层用仿宋体字标注。

(2) 第四层用仿宋体字标注。

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。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。

附件：1. 附件名称后不加标点符号

2. 附件名称较长需回行时应与上一附件首字对齐

3. 依据《党政机关公文格式（GB/T 9704—2012）》

X X X 市 X X X X X 局

二〇一八年十月二十日

（如有附注加圆括号编排在成文日期下一行）

抄送：X X X X，X X X，X X X。

X X X 市 X X X X X 局

2018 年 X 月 X X 日印发
