|  |
| --- |
| 机密★１年  特急 |
| ＸＸＸ市ＸＸＸＸ局文件 |
| ＸＸＸ〔2020〕ＸＸＸ号 |

ＸＸＸＸＸ关于ＸＸＸＸＸＸ的通知

ＸＸＸＸＸＸ：

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）》

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：ＸＸＸＸ，ＸＸＸ，ＸＸＸ。 | |
| ＸＸＸ市ＸＸＸＸＸ局 | 2020年Ｘ月ＸＸ日印发 |

ＸＸＸ市ＸＸＸＸＸ局

二〇二〇年十月二十日

（如有附注加圆括号编排在成文日期下一行）