\*\*（单位）关于\*\*（事项）的请示/报告（文种）

主送机关：最后一个机关名称后标全角冒号。主送机关应当使用全称、规范化的简称或者同类型机关统称

# 使用方法

## 请只编写文字内容，不要调整任何格式！不要调整任何格式！！不要调整任何格式！！！格式使用样式。

拿到本模板后，拷贝黏贴一个新的文件，可以全选（Ctrl+A）全部删除内容然后开始直接编写公文内容，写的过程或者写完应用样式，比如公文标题，选中公文标题行，点击“样式”的“00公文标题”。选中一级标题，点击“01一级标题”即可。可在右侧边栏打开“样式”（Alt+Ctrl+Shift+S或者点击样式右下角拓展箭头），方便应用样式。

不要调整任何格式！！！格式有错误是我的错，把错误告诉我统一修改。

请不要自己写一、（一）等等，请让系统自动编号。

标题分一行或多行排布，一般不超过50个字，不超过三行。标题排列应当使用梯形或菱形。标题中除了法规、规章名称要加书名号之外，一般不用其他标点符号。换行使用Shift+Enter换行。

如果层数较少，可以直接省掉第二层，或者从第三层开始。

图表不建议穿插在公文正文里，会影响阅读，建议作为附件。

署名单位要以成文日期为准居中编排，请自行添加空格居中排序。请应用样式“09署名单位”。加盖公章和不加盖公章的署名单位位置不同，请自行处理。

附件一般个数较少，请直接自行编号。第一个附件应用“07附件1”样式，从第二个开始每个应用“02附件2开始”样式。

粘贴所有文字请使用“只保留文本”。可在选项里面设置“高级”->“剪切、复制和粘贴”->“跨文档粘贴”，“仅保留文本”。或自定义快捷键实现。

如果正文格式乱了，请选择文本，应用一下样式“正文”。

## 本文档更新位置

在某位置提供下载，最后版本v20220109。haishanzheng AT sina.com邮件地址。

## 另存为Word模板

你可以把本文档另存为Word模板(\*.dotx)，则系统会自动切换到“文档”->“自定义Office模板”里，起个名字。下次要写请示报告时，在新建Word的时候点击“个人”，选择这个模板，则自动带入所有东西。

## 建议

建议编辑时打开文档结构图，方法为“视图”->“导航窗格”。

## TODO

#### 加盖公章和不加盖公章的署名单位位置不同。不加盖公章，右空两字编排，成文日期比署名单位首字右移两字，如成文日期长于署名单位，则成文日期右空两字，并增加署名单位右空字数。

#### 表格？横排表格。

#### 多级列表的缩进和段落的缩进优先级不同，导致如果重新开始编号于一会出现缩进不正确，只能手动调整一下段落的缩进。

# （这里不用管，只是作为编辑参考）一级标题（黑体，三号，Times New Roman，段前端后无，首行缩进2字符，编号后不加制表符。）

## 二级标题（楷体，三号，粗体，Times New Roman，首行缩进2字符，编号后无）

### 三级标题（仿宋，三号，粗体，Times New Roman，首行缩进4个半角字符，编号后点号．为全角英文句号，句点，编号后不特别标注。）

#### 四级标题（仿宋，三号，首行缩进2字符，编号后无）

公文标题（小标宋简体，二号，居中。行距为22+16\*7/8=36磅。英文为Times New Roman），后续为主送机关，段后一行。设定为大纲级别：1。

主送机关前面无需空行，已使用“公文标题”样式控制。

正文（仿宋，三号，行距一般为28.95磅）。

多级列表不控制任何缩进（文本缩进，对齐）。如果一旦对多级列表进行更改后，必须重新设定一级、二级、三级、四级标题的首行缩进设置。

页边距上是37mm，下35mm，左/内侧28mm，右/外侧26mm，双面打印注意设置成为“对称页边距”。“文档网格”“指定行和字符网格”，每页22行，每行28个字。可在视图内打开“网格线”观察网格。

段落控制所有“与下页同段”、“段中不分页”去掉。

署名单位与正文空1行，如果要盖章，先自己控制空行个数（TODO）。

成文日期右空四字。后续格式为正文。

附件部分无需空行，已使用样式控制。

页码格式-1-，宋体四号半角阿拉伯数字。“页脚底部距离”设置为2.5厘米（-和版心距离为7mm, 1080p 85%为物理大小）。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

附件1设定为大纲级别：1。方便文档结构图导航。

附件2开始样式为缩进5个字符，悬挂缩进1.5字符。

附件顺序号，3号黑体，段前分页，大纲级别：1。

# 高级用户（可不用管）

## 附件格式方法

附件一般个数较少，请直接自行编号。

高级用户：如果需要使用自动编号，请使用下列方法：

#### 自动对附件进行编号方法

由于附件的文件名称格式为“附件：1. 文件名称”，所以无法做到自动编号，可利用“域”的功能来实现。

使用快捷键Ctrl+F9插入“域”，或“插入”->“文档部件”->“域”。在{}方括号内输入seq fujian字符，然后按“F9”，则会出现一个“1”字。

在第二个附件位置如上所示，则出现“2”字。

按Alt+F9可以查看所有域代码。

如果对附件顺序进行了调整，请全选Ctrl+A，在按F9更新域。

#### 自动对附件在文内引用

高级用户：如果你还需要自动在文本内引用附件，并且不受附件位置的影响（附件1、附件2），请使用“书签”和“域”。方法如下：

在附件自动编号后面，按Ctrl+Shift+F5插入书签，比如叫shuoming。在需要引用的地方输入Ctrl+F9插入“域”，内容为seq fujian shuoming即可。你可以按Alt+F9查看目前本文档的“域”代码。

我列了2个附件，分别是附件1和附件2，不管最后附件1和2位置如何调整，引用总是正确的。

# 图片

## 文档结构图

注意由于正文段落的“行间距”设置为固定值28.95磅，所以插入图片会不显示，请在图片上设置段落的行间距为“单倍行距”等即可显示。具体参考附件1图片。

## 样式工具栏

样式工具栏具体参考附件1图片。

## 样式扩展工具栏

样式扩展工具栏具体参考附件1图片。

如果是请示，可用：妥否，请批示！

如果是报告，可用：特此报告！

附件：1．我是附件1叫说明

2．我是附件2叫提示，我的标题很长，我应当与上一行附件名称的首字符对齐

3．我是附件3，我的标题很长，我应当与上一行附件名称的首字符对齐

署名单位：郑海山dump

2021年12月31日

附件1

附件1图片

# 图片们，这里有个问题是，附件里面的序号必须重新开始于一，由于Word的bug，如果段落缩进不缩进，请手动更改段落缩进2个字符。





