格式要求

1.主标题：用2号小标宋简体，分一行或多行居中排布；行距33，上下各空一行编排。

2.一级标题（即一、二、等）用3号黑体；

3.二级标题（（一）、（二）等）用3号楷体\_GB2312，后面文字内容要跟“。”，并且不单独成行。

4.其他文字部分用3号仿宋\_GB2312，每个自然段左空二字，回行顶格，行距为28磅。

5.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。

6.附件正文要另面编排，“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件格式要求同正文。

7.成文日期要右空四字编排。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）。

8.发文机关署名在正文（或附件说明）下空二行，成文日期之上、以成文日期为准居中编排。

9.如有附注（一般为联系人和联系电话），居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

10.页码用4号半角仿宋阿拉伯数字，编排在分析版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

11.如有图表，图表标题、附注等要求与那个宏命令里一致，不需要修改。