|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

长城证券股份有限公司文件

长证字〔20\*\*〕\*\*\*号

|  |
| --- |
|  |

关于\*\*\*\*事项\工作\情况的报告\请示\申请

XXXXX：

格式具体要求如下：

一、标题

由单位名称、事由和文种组成。其中单位名称可视情况省略，但事由和文种必备；字体为方正小标宋简体，字号为二号且不加粗。

二、正文

字体为仿宋\_GB2312，字号为三号且不加粗，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。一般每面排22行,每行排28个字，特殊情况除外。

三、公文的结构层次序数

文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体三号字不加粗、第二层用楷体三号字、第三层和第四层用仿宋\_GB2312三号字标注。

实际行文中，如果不需要全部四个层次，只有两个层次时，可按顺序跳用，第一层使用“一、”，第二层可使用（一）或“1.”表示，只有一个层次时，使用“一、”

四、结尾

特此报告\请示\申请。另起一行，左空二字，字体为仿宋\_GB2312三号。

五、落款

拟稿部门或单位：没有附件时，则正文下空一行，右空四字；有附件时，则附件下空二行，右空四字。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），另起一行，位于拟稿部门或单位下方正中间。

六、附件说明

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.XXXX”）；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。字体为仿宋\_GB2312三号），附件格式如下：

附件：1.关于\*\*\*\*有限公司\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*申请表

2.关于\*\*\*\*有限公司\*\*\*\*\*

3.关于\*\*\*\*有限公司\*\*\*\*\*

长城证券股份有限公司

20\*\*年\*\*月\*\*日

————————————————————————————————

长城证券股份有限公司 20\*\*年\*\*月\*\*日印发

————————————————————————————————

校对：\*\*