排版

居中，2号方正小标宋，不加粗。可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。标题一般要有行文单位。

# 标题1

一级标题（一、……），3号黑体，不加粗，句末不加标点符号，（在序号后是、）然后回行。

## 标题2

二级标题（（一）……），3号楷体，不加粗，句末不加标点符号，（在序号后无标点）然后回行。

### 标题3

三级标题（1.……），3号仿宋，加粗，句末不加标点符号，(序号后面是. 不是，也不是、)然后回行。

### 其余标题

（（1）……，①……，A、……）与正文要求相同，不回行。

# 正文

3号仿宋，一般每面排22行，每行排28个字。设置办法：上边距3.7cm，下边距3.4cm，左边距2.8cm，右边距2.3cm, 行间距固定值28磅。每自然段左空2字，回行顶格；数字、年份不能回行。具体排版时，根据文字、段落、格式需要可适当调整。

# 表格

公文如需附表，对横排A4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

**修改记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 修订号 | 作者 | 日期 | 简要说明 |
| V1 | 卢冬榕 | 2019-10-10 | 文档建立、初稿 |
| V2 | 卢冬榕 | 2019-10-10 | 更新正式地址 |

表格标题在表格上方，居中，仿宋小四号，加粗。 表中文本，仿宋五号，单倍行距。

4.图示

图示标题在图示下方，居中，仿宋小四号，加粗。

附件

在正文下空一行左空2字用3号仿宋字体标示“附件”，后标全角冒号和名称。

附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件”：1.。。。。）；附件名称后不加标点符号。

附件应与正文装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

6.页码要求

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右放一条一字线；

一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。页码位于底端外侧，用“-1-”格式。空白页和空白页以后的页不标识页码。

附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2号字加圆括号标识在成文时间下一行

生成目录

**设置章节样式**

**设置分节符**

1、把光标定位到第一页第一个换行符后，按回车留一个换行符，以便生成目录；选择“布局”选项卡，单击“分隔符”，选择“分节符”的“下一页”，则插入一个下一页的分节符，通过单击“开始”选项卡下的“显示/隐藏编辑标记”图标可以看到，操作过程步骤，如图2所示：

2、插入分节符后就可以设置页码了，由于插入了分节符，可以把目录与正文都设置为从1开始的页码。

**设置页码**

1、选择“插入”选项卡，单击“页码”，选择“页面底端 → 普通数字 2”，则插入页码；选中“正文”第一页的页码 2，单击“页码”，选择“设置页码格式”，打开“页码格式”窗口，选择“起始页码”，单击“确定”，则正文页的起始页码设置为1；操作过程步骤，如图3所示：

**生成目录**

1、双击页面任意空白处，关闭页眉和页脚，把光标定位到第一页唯一个换行符前面，选择“引用”选项卡，单击“目录”图标，选择一种目录样式，例如“自动目录 1”，则自动生成全书的目录，操作过程步骤，如图4所示：