**正规word文档文件字体排版格式要求（标准）**

**1**.**标题**

居中，2号[方正小标宋](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E6%96%B9%E6%AD%A3%E5%B0%8F%E6%A0%87%E5%AE%8B&zhida_source=entity)，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。

**2**.**正文**

一级标题（一、……），3号[黑体](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E9%BB%91%E4%BD%93&zhida_source=entity)，不加粗，句末不加标点符号，（在序号后是、）然后回行。

二级标题（（一）……），3号[楷体](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E6%A5%B7%E4%BD%93&zhida_source=entity)，不加粗，句末不加标点符号，（在序号后无标点）然后回行。

三级标题（1.……），3号[仿宋](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E4%BB%BF%E5%AE%8B&zhida_source=entity)，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。

**3.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。

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。

**5.附件**

在正文下空一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用[阿拉伯数码](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E9%98%BF%E6%8B%89%E4%BC%AF%E6%95%B0%E7%A0%81&zhida_source=entity)（如“附件：1.……”）；附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；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，数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7 mm。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。

**7.引用文件要求**

引用文件包括发文机关、文件全称和发文字号（六角括号“〔〕”括入）。

**8.落款与印章**

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识[成文时间](https://zhida.zhihu.com/search?content_id=195004366&content_type=Article&match_order=1&q=%E6%88%90%E6%96%87%E6%97%B6%E9%97%B4&zhida_source=entity)（中文格式，“零”写为“〇”）。成文时间右空4字；加盖印章应上距正文2mm-4mm，端正、居中下压成文时间，印章用红色。 当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

联合行文印章。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章之间不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，

每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切，在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

**9.特殊情况说明**

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

**10.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。

**报告、方案等材料根据以上要求执行**

字数较多的材料，除题目外，可用小4号，上下左右边距可为2.8cm，其他要求同上。