**附件**

**公文印制版式明白纸**

**一、发文字号：仿宋\_GB2312字体3号。**

**二、正文标题：如，济宁经济技术开发区管委会关于×××××的意见。方正小标宋体字2号。**

**三、正文：公文首页必须显示正文。一般用仿宋\_GB2312字体3号，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，特殊情况下可以作适当调整；一般第一层用黑体字、第二层用楷体GB\_2312字体、第三层和第四层用仿宋体字标注。正文数字使用新罗马字体(Times New Roman)。**

**四、附件说明：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.×××”）；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。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号，字体使用3号黑体。**

**五、发文机关署名、成文日期**

**（一）加盖印章的公文**

**成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。**

**单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或者附件说明）一行之内。**

**联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或者相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或者附件说明）一行之内。**

**（二）不加盖印章的公文**

**单一机关行文时，在正文（或者附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。**

**联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。**

**（三）加盖签发人签名章的公文**

**单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或者附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。**

**联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。**

**签名章一般用红色。**

**（四）成文日期中的数字**

**用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。**

**六、版记部分：不再标注主题词。如有抄送机关，一般用4号仿宋\_GB2312字体，“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，最后一个抄送机关名称后标句号。**

**印发机关和印发日期：一般用4号仿宋\_GB2312字体，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期后加“印发”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，月、日不编虚位（即1不编为01）。**

**七、页码：一般用4号新罗马字体，编排在公文版心底端外侧，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。**

 **八、页面设置：页边距上下各3.7cm，左右各2.7cm，行间距固定值28~30磅。一般每页22行，每行28个字。特定情况可以作适当调整。**