**公文书写格式注意事项**

**一、**版面：左右3.17cm上下2.54cm，标题行距28磅，正文为单倍行距，如第二页正文内容少，可调整行间距，尽量排在一页

二、字体：仿宋或微软雅黑

三、字号：标题2号小标宋加粗或2号黑体不加粗

 正文3号仿宋

四、正文编号：请不要点击自动编号 

五、排版

正文用3号仿宋，一般每页排22，每行25字，行间距可自行调整

3号仿宋

××××：

□□××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

附件仅1件时，不写件号，附件名称后面不用标点符号，3号仿宋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。

空1行

□□附件：1、×××××××××××

 2、×××××××××××

空2行

用阿拉伯年月日标全，3号仿宋，右空4个字符

 2018年×月×日□□□□

成都体育学院文件

成体院××〔2018〕××号

3号仿宋

六角括号

不编虚号、不加“第”字，居中排列

空2行

2号小标宋加粗或2号黑体不加粗

关于××××××××××的通知

空1行

正文用3号仿宋，一般每页排22行，每行28字

3号仿宋

××××××：

□□××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第一层标题用3号黑体

□□一、要切实加强×××××

□□（一）×××××××××××××。

第二层标题用3号楷体

□1. × ××××××××××××××。

第三层、四层标题用3号仿宋

□□（1）××××××××××××××××××××。

□□①×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。首先，（一是）××××××××××××××××××××××其次，（二是）××××××××××××××××××××××第三，（三是）×××××××××××××××××。

附件仅1件时，不写件号，附件名称后面不用标点符号，3号仿宋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。

空1行

盖印这一页若无正文,不能打“此页无正文”，要把上页正文调整到此页。

盖印这一页若无正文，不能打“此页无正文”，要把上页正文调整到此页。

□□附件：1. ×××××××××××××××××

 2. ×××××××××××××××××

×××××××××

盖印时，上不压正文，下压部分时间

印章名称。一个单位发文不用写单位名称，多个单位联合发文时要署名单位名称。

 发文单位

2018年×月×日□□□□

请示件应当在附注处标明联系人姓名和联系方式。居左空2字加圆括号编排在成文日期下1行。

用阿拉伯年月日标全，以领导签字日期为准，3号仿宋，右空4字

（××××××××）

此为抄送顺序，4号仿宋。不能抄送给个人，抄送给上级单位后，不再抄送其内设机构

□抄送: ×××, ×××, ×××, ×××，×××

□成都体育学院××× 2018年×月×日印发□

用阿拉伯数字标识，4号仿宋

印发部门名称

【常用模板】成都体育学院信函件格式

成 都 体 育 学 院

六角括号

居右排列，3号仿宋

 成体院函〔2018〕××号

空1行

2号小标宋，居中排列

不编虚号、不加“第”字

关于××××××××××的函

正文用3号仿宋，一般每页排22行，每行28字，首页不显示页码

空1行

3号仿宋

××××××：

□□×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

附件仅1件时，不写件号，附件名称后面不用标点符号，3号仿宋

空1行

□□附件：1. ×××××××××××××××××

 2. ××××××××××××××××××××××

盖印时，上不压正文，下压部分时间

2018年×月×日□□□□

用阿拉伯年月日标全，以领导签字日期为准，3号仿宋，右空4字