长江大学公文印制格式标准（摘要）

一、公文格式各要素编排规则

**（一）标题。**用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

**（二）正文。**一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三和第四层用仿宋体字标注。数字、年份不回行。

**（三）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. XXXXX”）；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。

**（四）附件。**附件应另面编排，与正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

二、页码。一般用4号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

三、横排表格。表格横排时，页码位置与其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。