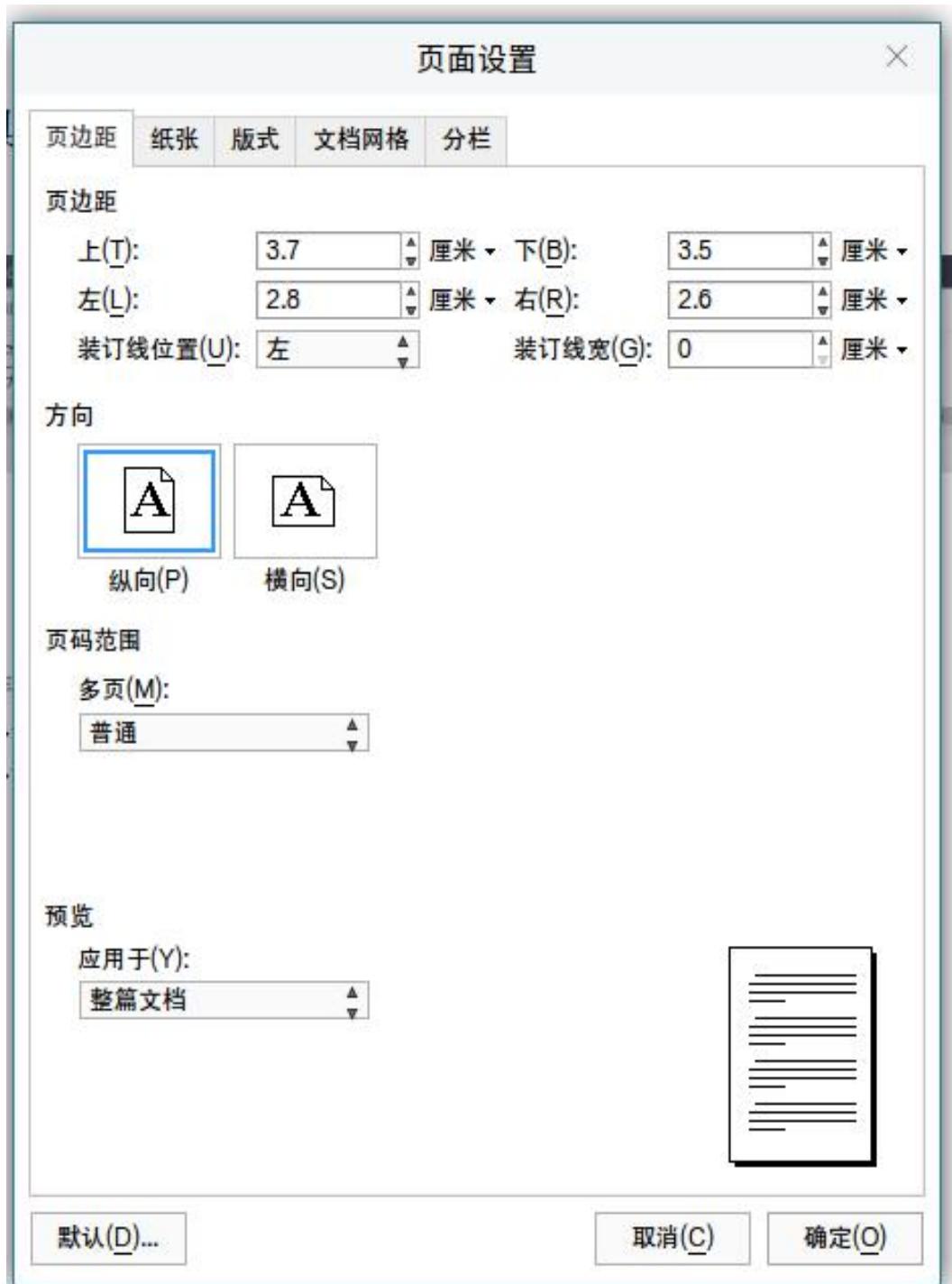


省局发文排版说明

1. 调整确认页边距。



页面设置

X

页边距 纸张 版式 文档网格 分栏

节

节的起始位置(R): 新建页



页眉和页脚

奇偶页不同(O)

首页不同(P)

距边界: 页眉(H): 1.5 厘米

页脚(F): 2.8 厘米

常规选项

度量单位(M): 厘米

使用字符单位(C)

预览

应用于(Y):

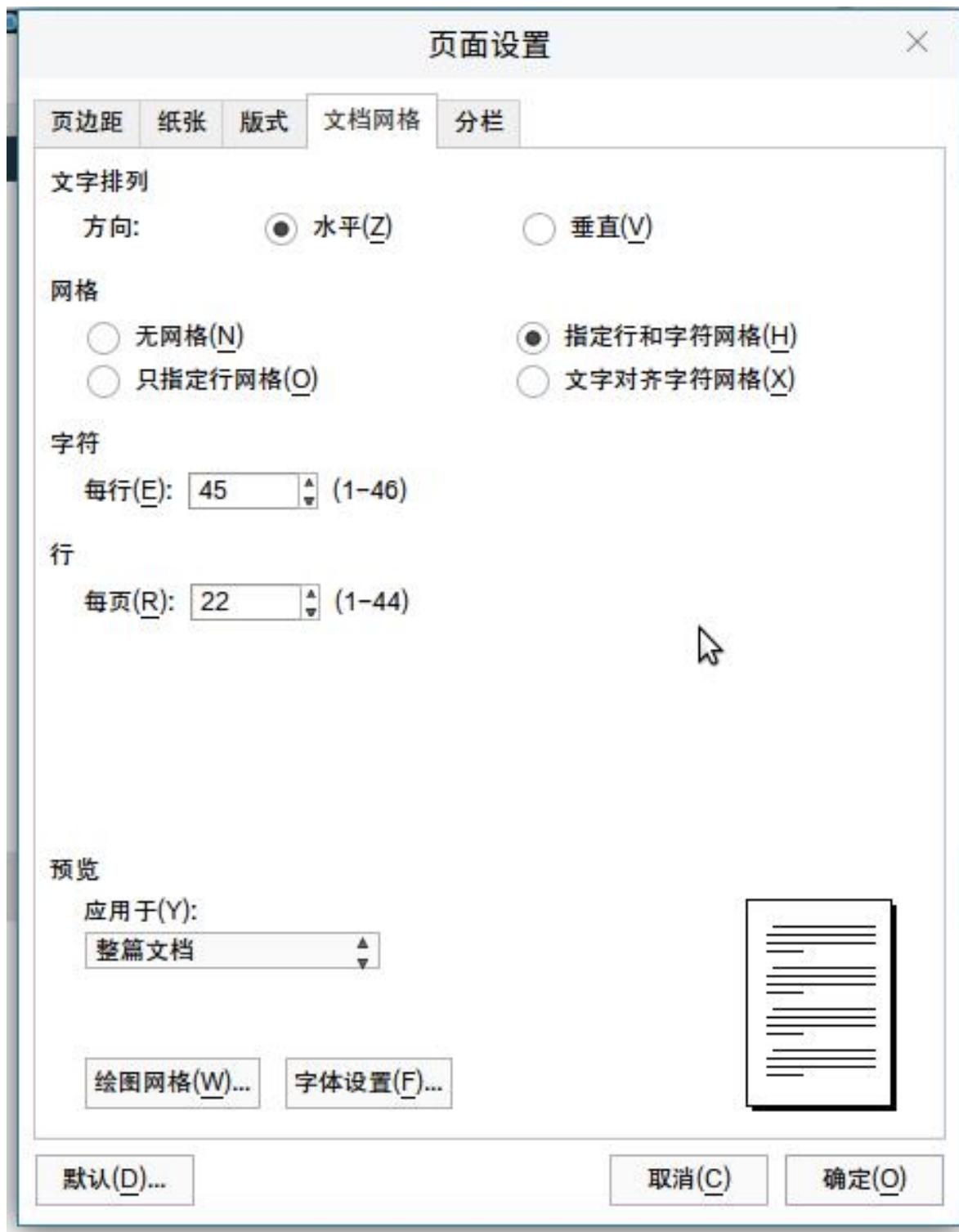
整篇文档



默认(D)...

取消(C)

确定(O)



注：有时“文档网格”中“指定行和字符网格”每行字符范围是(1-28)，此时填“27”。

2. 标题 2 号字加粗，方正小标宋简体，行距固定值 33。
3. 主送在标题下空一行，主送顶格，3 号字，仿宋，使用单位全称或规范化简称（较少）。
4. 正文，仿宋 3 号字，单倍行距，两端对齐。一级标题黑体，二级标题楷体（我局惯例加粗），三级标题仿宋加粗。序号使用“一、”“（一）”“1.”“一是”，一般不设第五级标题。如正文层次较少，可在“一、”后直接使用“1.”或“一是”。
5. 正文下空一行，附件说明，左空 2 字，如：“附件：1. xxxxxxxx”，结尾没有标点符号，没有书名号。
6. 附件说明下空 3 行打落款、日期。落款与公章一致，需代章的，在落款下居中标注“（xxxxx 代章）”。日期右空 4 字，单位在日期上居中。上行文文末要有联系人联系方式，在落款下一行，左空 2 字，如：“（联系人：xxx，联系电话：xxx）”。
7. 附件另起一页。第一行左起“附件”，3 号字黑体不加粗，没有标点符号。附件正文排版同正文格式一样，如有表格，表格内的字体为仿宋，可在标题行加粗，尽量用 3 号或 4 号字，最小为小四号字。
8. 不予公开文件需标注“（此件不予公开）”，作为文件附注，位置在落款日期下一行左空两字。
9. 页码样式为“— 4 —”，页脚外侧，宋体 4 号字。套函头的文件第一页页码不显示，从第二页开始编号。