



× × × × ×

附件左上角第 1 行顶格标识“附件”（三号黑体），后无冒号，下空一行为正文。

5. 落 款：不加盖印章时，成文时间一般正文下空一行，右空四字编排，使用阿拉伯数字格式。发文部门署名以成文日期为准居中编排。加盖印章时，署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端上距正文一行。用印页一般应有两行正文。

6. 页 码：四号半角宋体，一般居中即可。示例如下：

“ - 2 - ”

7. 页面设置：一般上下 2.8m，左右 2.8cm，行间距 28.5 磅，每面排 22 行、每行排 28 个字。

8. 装 订：左侧装两钉，上下各约 1/4 的位置压钉。

9. 字 体：公文字体一律采用 GB2312 标准。

10. 未尽标准依据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14 号，强制性法规）《〈党政机关公文格式〉国家标准》（GB/T9704-2012，推荐性国家标准）执行。