

# 创示资料格式要求

**页边设置：** 上 3.7cm，下 3.5cm  
左 2.8cm，右 2.6cm

**字体要求：文件标题：方正小标宋简体二号**

正文一级标题：方正黑体简体三号

正文二级标题：楷体\_GB2312 三号

正文三级标题：仿宋\_GB2312 三号

**行距：** 标题行距为固定值 30 磅，正文行距为固定值 28 磅。

**行数和字数：**

一般每面排 22 行，每行排 26 个字，并撑满版心

**标题：** 编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，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。

**结构层次：** 依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注

**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“XXX”）；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母对齐。

**发文机关署名：** 仿宋 GB\_2312 ， 三号，较日期前移两格，上空一行。

**日期：** 若不盖章，日字对应正文倒数第三个字，若盖章，日字对应正文倒数第五个字。