附件一

**一般性文字材料格式要求**

所谓一般性文字材料，是指除红头文件以外的、日常工作中形成的文字材料。

1.纸型。一般采用A4纸。

2.页面。上为32mm，下为26mm，左右为27mm。（正文字体为3号，行间距30磅，就可以保证每页是22行，每行28个字）

3.页码。页码位于页面底端，居中对齐。首页为带红头的便笺纸不显示页码。

4.字体和字号。标题一般为2号小标宋体字（华文中宋），加粗，下压一行。其余正文（包括副标题），一般为3号仿宋字体，正文第一行与标题间隔一行。文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注（注意第一层顿号和第三层小圆点的区别）。一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。【层次序号前也要空两格】

5.署名和成文日期。成文日期一般右边空四字编排，单位署名在成文日期之上、居中排列（本次投稿选手注意写明姓名、学院、年级、专业、联系方式，便于及时通知）。

6.附件。附件另面编排，“附件”二字用３号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。格式要求同正文。

7.行距。一般设置32磅，具体情况视页面文字排版情况酌情调整。（正式文件根据页面情况酌情处理）

8.装订。双面打印，在左侧装订２个钉；单面打印，在文稿左上角靠近边缘适当位置装订１个钉。

**注：**此格式仅适用于一般性文字材料。标准公文格式要求参见《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号）和河北省委办公厅、省政府办公厅印发的《河北省党政机关公文处理工作实施细则》相关规定。