**公文参考格式**

一、公文文种及其编号

**（一）上行文及其编号**

湘生机职院党〔201X〕X号，湘生机职院〔201X〕X号。

**（二）下行文及其编号**

湘生机职院党发〔201X〕X号，湘生机职院党办发〔201X〕X号，湘生机职院发〔201X〕X号，湘生机职院办发〔201X〕X号。

**（三）会议纪要及其编号**

〔201X〕X号。

注意：

1.〔201X〕为六角括号；

2.编号连续，前面不留虚位，如：1号不能写成01号;

3.公文文种及其编号用仿宋三号字体居中排列在红头文件纸红线的上方，会议纪要的编号用会议纪要专用红头纸红线上方靠右排列。

二、公文标题

简明扼要，一般在标题中注明发文单位，用**二号方正小标宋\_GBK字体**在红线下方空一行居中排列。需多行排列时，按语意断字回行，呈梯形或倒梯形排列。

三、公文正文

**（一）正文格式**

除一级标题外，可用三号仿宋，一般不加粗，一般用1.5倍行间距（如排版需要可适当调整）。

**（二）主送单位**

一般需注明主送单位，标题下空一行，顶格排列。

**（三）正文标题**

可按“一、 （一） 1. （1） ①一是”等层级使用，可跳跃使用，不可颠倒使用；与正文每段一样，左空两字排列；标题后不用标点符号，一般回行后空两字排列文字（尤其第一、二级标题后）。一级标题用三号黑体，二级标题可用三号楷体，其他标题可**三号仿宋加粗**。

**（四）附件**

正文结尾下空一行，空两字写“附件：XXX”，多个附件时用1.、2.、3.、…。附件名称应与附件材料标题一致，过长需要回行处理的需按语意断字，回行内容从附件序号位置开始（左空5字）。

**（五）公文结尾**

一般正文结束后需空4行后靠右署发文单位名称，其下署领导签发的行文日期（右空四字），格式用“201X年X月X日”，年、月、日不编虚位。

**（六）联系人**

请示等上行文，为方便工作联系，一般在行文日期下空一格，左起空两字在括号内注明联系人。如：（联系人：XXX，电话：1XXXXXXXXXX）

**（七）页码**

插入页码，外侧对齐，“-X-”格式，用四号仿宋字体。

四、其他注意事项

1.文中注意不要多余的空格，可查找替换。

2.注意每大段最后用句号，防止出现分号。