



## 排版注意事项：

1. 标题用方正小标宋简体二号字，固定值间距35磅，最后一行段后1.5行。标题排列应当使用梯形或菱形。
2. 主送机关位于标题下（不空行），采用方正仿宋简体三号字，居左顶格，最后一个机关后标全角冒号；
3. 正文采用方正仿宋简体三号字，数字、英文字母用Times New Roman 字体，固定值间距30磅；正文标点符号为全角；
4. 文中层次结构可用“一、”“1.”“（1）”标注，一般第一层为黑体字，第二层为楷体字，其后为方正仿宋简体字；
5. 结束须有“特致此函”（无需对方批准）或“请予以批准为盼”（需对方批准）；
6. 如有附件，须在正文下空一行左空二字编排“附件”两字，只有一个附件时，无需加附件顺序编号；有多附件时，需用阿拉伯数字进行编排；附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称首字对齐；
7. 发文机关署名一般在附件（如无附件则在正文下）空两行处；印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内；
8. 发文机关位于成文日期之上，以成文日期为准居中；成文日期一般右空四字编排；
9. 一般附注在成文日期之下，左空两字，说明联系人及电话。