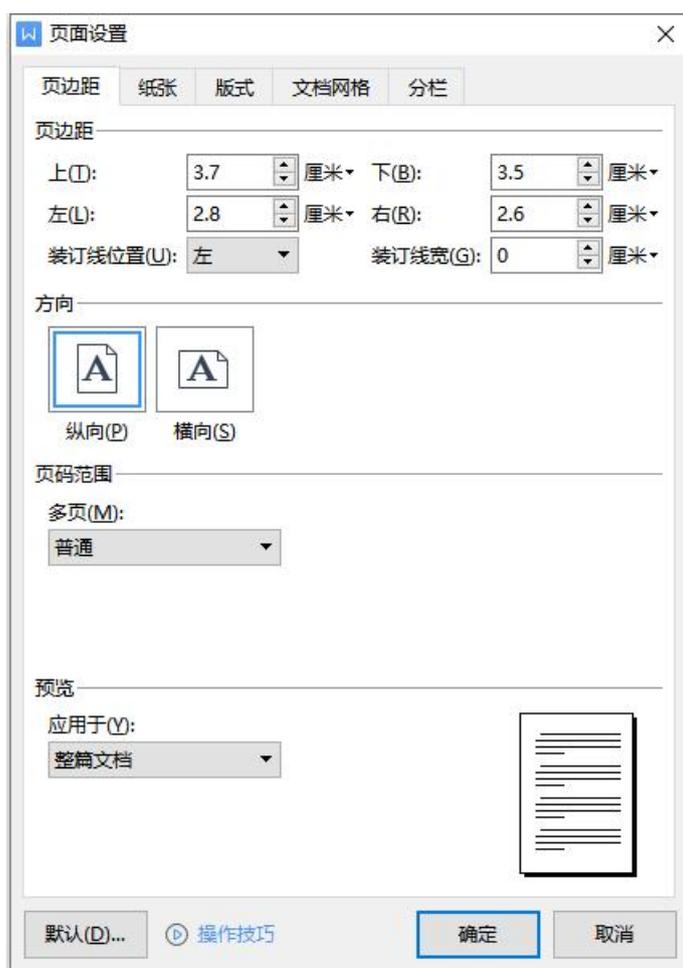


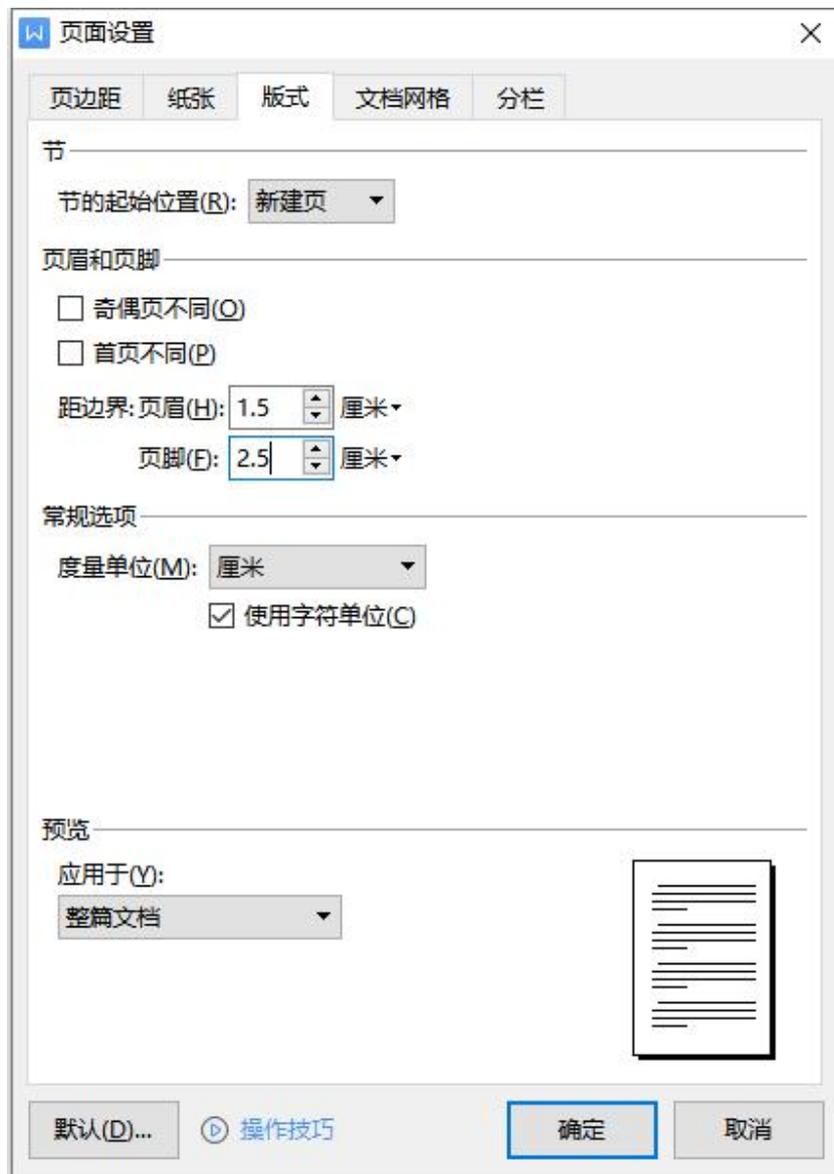
湖南省陶瓷技师学院公文格式设置规范

一、页面设置

1. 选择“页面布局”——点击扩展按钮——弹出“页面设置”对话框——选择“页边距”，上：3.7厘米，下：3.5厘米，左：2.8厘米，右：2.6厘米。



2. 选择“版式”，将“页眉页脚”中“页脚”设置成2.5厘米。



3. 选择“文档网格”——“字体设置”，中文字体设置为“仿宋”，字号为“三号”，西文字体和复杂字体设置为“Times New Roman”，字号为“三号”，确定。



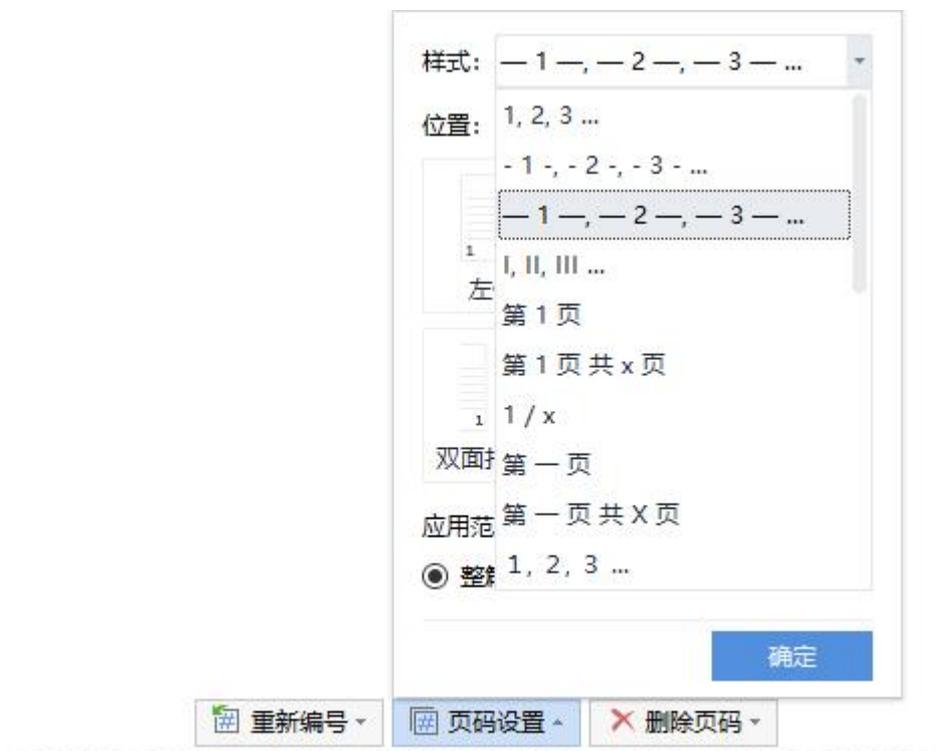
4.进入“文档网络”，选择“指定行网格和字符网格”，将“每行”设置成“28”个字符，“每页”设置成“22”行。



二、插入页码

选择“插入”——“页码”——“页码设置”——“样式”——选择“—1—”，确定。选中页码，字体设置成“宋体”，字号

设置成“四号”。



三、正文排版

1. 标题：2号小标宋字体，居中显示。编排在红色分割线下空二行位置。

2. 主送机关：3号仿宋字体，居左顶格，冒号使用全角方式，编排在标题下空一行位置。

3. 正文：3号仿宋字体。

4. 文章结构层次：依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。一级标题用3号黑体，二级标题用3号楷体（可加粗），三级和四级和正文一样用3号仿宋（可加粗）。

5. 附件：3号仿宋，在正文下空一行，左空二字处编排，“附件”后标全角冒号和附件名称，附件名称不标注标点符号。

6. 发文机关署名：3号仿宋，距离最后一行正文下空三行放置。以成文日期为准居中编排。

7. 成文日期：3号仿宋，发文机关下右空4字编排。

四、公文易错使用

（一）易错文号使用

文号中年份外的符号要使用六角括号（），而不应该使用方括号[]或方头括号【】。

湘陶院[2022]1号（不规范）

湘陶院【2022】1号（不规范）

湘陶院〔2022〕1号（规范）

（二）易错的格式编排

1. 公文标题。易出现字体错误或加粗现象。应为“二号小标宋”，一般用“二号方正小标宋简体”代替，不加粗。

2. 全文行距。易使用文档默认行距。公文行距应为固定值28磅。

3. 页面边距。易出现随意设置现象。应为上3.7厘米，下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。

4. 正文字体。易出现全文为黑体、宋体等字体现象。正文应均为“三号仿宋”（文中标题除外），不加粗，一般用“三号仿宋

GB_2312”代替，不能用其它字体，正文中的阿拉伯数字用“Times New Roman”。

5. 页码设置。易出现不标注页码或不规范使用页码。应使用4号宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线。

（三）易错的序号使用

规范	不规范
一、	一.
(一)	(一)、或(一)。
1.	1、
(1)	(1)、或(1)。
第一(首先 其一),	第一(首先 其一)、
A.	A、
a.	a、
(a)	(a)、

一般情况下，第一层为“一、二、三、”，第二层为“(一)(二)(三)”，第三层为“1.2.3.”，第四层为“(1)(2)(3)”

（四）易错的标点符号

1. 易出现多个书名号或引号并列时使用顿号分隔的错误，标有书名号或引号的并列成分之间通常不用顿号。如：

我小时候喜欢看《一千零一夜》、《格林童话》、《安徒生童话》
(错误)

我小时候喜欢看《一千零一夜》《格林童话》《安徒生童话》
(正确)

加强“警务室”、“护学岗”、“安全岗”建设(错误)

加强“警务室”“护学岗”“安全岗”建设(正确)

2. 易出现同一形式括号套用的错误, 同一形式的括号应尽量避免套用, 必须套用括号时, 应采用不同的括号形式配合使用。

如:

围绕政府半年工作开展回头看, 认真总结上半年工作, 科学谋划下半年工作。(责任单位: 各镇(街道))(错误)

围绕政府半年工作开展回头看, 认真总结上半年工作, 科学谋划下半年工作。[责任单位: 各镇(街道)](正确)

3. 易出现书名号内用顿号表示停顿的错误, 书名号内标示停顿时应用空格。如:

《xx省物价局、xx省财政厅关于xx市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》(错误)

《xx省物价局 xx省财政厅 关于xx市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》(正确)

4. 易出现附件名称后使用标点符号的错误, 附件名称后不用任何标点符号。如:

附件: 1. XX领导小组成员名单;(错误)

附件: 1. 《XX领导小组成员名单》(错误)

