附件 1

公文格式编排示例

发文字号：3 号仿宋；年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，用六角括号括入，发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编 01），如：校 X 发〔2018〕1 号

发文单位标志：居中排布，上边缘至版心上缘为 35mm，使用小标宋简体，颜色为红色

西北农林科技大学文件

签发人：由“签发人”三字加冒号和签发人姓名组成，居右空一字；“签发人”三字用 3 号仿宋，签发人名字用 3 号楷体。

校×字〔2018〕×号　　签发人：×××

版头中的分隔线：发文字号 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分割线。

关于××××××××××××××××××的请示（报告、意见）

标题：2 号方正小标宋简体字，居中排布于红色分割线下空二行位置；标题回行时，不能把含义完整的词组分割成两行。

××××××××：

主送单位：编排于标题下空一行位置，居左顶格。

××。××××××××××××。

××。××

正文：3 号仿宋体；文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；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。

××。

××××××××××××。

××。

附件：1.××××××××××××××××××××××××××××××××××

2.××××××××××××××

附件说明：正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号的附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.×××××”）；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对齐。

发文单位署名及成文日期：编排方式详见《办法》正文；日期中的数字用阿拉伯数字，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编 01）。

西北农林科技大学

2018 年×月×日

（××××××××）

附注：如有附注（如：请示件中的联系人及联系电话），居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，回行时仍顶格。

附件 1

附件："附件"二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。

附件标题：附件标题居中编排在版心第三行，格式要求同公文标题。

××××××××××××

附件正文：格式要求同公文正文。

××××××××××××××××××××××××××××××××××××。××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××××××

附件 2

××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。××××××××××××。

××。××××××××××××××××××××××××××××××××××××××