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

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：西农X字〔2020〕1号。

××××××××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。

×××字〔20××〕×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。

标题

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。

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。

×××××××：

主送单位：编排于标题下空一行位置，居左顶格。

××。

××。

××××××××××××××××××××××××××××××××××。

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

××××××××××××。

××。

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。

×××××××××

20××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。

发文单位署名及成文日期：
1. **加盖印章的公文。** 成文日期一般右空四字编排，发文单位署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排。若发文单位署名全称较长，一般使用规范化简称或考虑分两行编排。
2. **不加盖印章的公文。** 发文单位署名标注在正文（或附件说明）下空一行位置。成文日期首字比发文单位署名首字右移二字；如果发文单位署名长于成文日期，应当使发文单位署名居右空二字排列；如果成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期居右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。
3. 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）。

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

×××××××××××××

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

×××。×××。

印发单位及印发日期：4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上。印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

抄送：4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

抄送：×××，×××，××××，××××××。

×××××××××××办公室　　20××年×月×日印发

页码：4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右两边各空 1 个半角空格，放一条“—”字线（即“— 1 —”、“— 2 —”）；“—”字线上距版心下边缘 7㎜。单页码居右空一字，双页码居左空一字。