

仲恺农业工程学院农业与生物学院

农生字〔2018〕1号

关于发布《仲恺农业工程学院 农业与生物学院公文格式规范》的通知

各室、系、中心：

为拥抱新时代、干出新作为，进一步规范公文写作，加强学院文化建设，树立农业与生物学院行政管理新形象、新风貌，现将《仲恺农业工程学院农业与生物学院公文格式规范》发给你们，请遵照执行。

附件：仲恺农业工程学院农业与生物学院公文格式规范

仲恺农业工程学院农业与生物学院

2018年3月8日

附件：

仲恺农业工程学院农业与生物学院 公文格式规范

一、公文用纸及版面要求

采用 A4 纸张，成品尺寸 210mm×297mm，版心尺寸为 156mm×225mm。

公文用纸上白边为 37mm，下白边为 28mm，左白边为 27mm，右白边为 24mm。左装订边为 0.2mm。页眉 15mm，页脚 23mm。行间距为固定值 29 磅。

一般每面排 22 行，每行排 28 字，并撑满版心。

二、排版规格

1. 文头

公文文头固定为“仲恺农业工程学院农业与生物学院”，红色小初宋体加粗，居中排布。

2. 文号

发文类别：农生函字、农生联字、农生字、农生党字、农生学字。

发文字号用 3 号仿宋体，居中排布。

发文字号之下、以及首页最后一行之下各加一条横跨全行的宽 3 磅的红色双实线。

3. 正文

标题上空 2 行、下空 1 行，采用 2 号宋体加粗，居中排布。

主送单位、正文用 3 号仿宋体，其中正文一级小标题改用黑体，二级小标题改用楷体。

附件放在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体，如有序号则采用阿拉伯数码，数码后加圆点并空半字（附件：1. ×××），附件名称后不加标点符号。

发文落款单位之前空 3 行，居右空 2 字排布。

一个单位发文时，成文日期放在发文单位名称下一行，居发文单位中间排布；联合发文时，成文日期放在最后一个单位名称下一行，右空 4 字排布。

4. 后置

印发机关、印发时间用 4 号仿宋体，印发时间用阿拉伯数码标识。印发机关左空 1 字，印发时间右空 1 字。此行设置段前 0.5 行，全行的行上行下各加一条宽 1.5 磅的实线。

页码用 4 号半角宋体阿拉伯数码标识，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条“一字线”，居中排布。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

全文所有的阿拉伯数码和英文字母均采用 Times New Roman 格式。