正文大标题（方正小标宋\_GBK，二号，居中，行间距最小值0磅）

副标题（方正楷体\_GBK，三号，居中，不加粗）

一、一级标题（方正黑体\_GBK，三号，不加粗）

（一）二级标题（方正楷体\_GBK，三号，不加粗）

**1.三级标题（方正仿宋\_GBK，三号，加粗）**

（1）四级标题（方正仿宋\_GBK，三号，不加粗）

正文内容，中文字体为方正仿宋\_GBK，三号，不加粗；西文（数字和字母）字体为Times New Roman，三号；正文内容两端对齐，段首空2字符，段前段前后设置0行。

二、正文排版

（一）页边距

上：3.6cm；下：3.6cm；左：2.7cm；右：2.7cm。

（二）行距

固定值，28磅。

（三）页眉页脚

页眉上边距1.5cm；页眉下边距2.5cm。

（三）页码

宋体4号，数字左右各放一条一字线，单页码居右，双页码居左，空白页不排页码。

三、附件

附件另面编排，附件二字为黑体三号字体，顶格编排在左上角第一行，行间距28磅；附件正文格式同正文格式。

附件：1.××通知

 2.××通知

 3.××通知

安徽职业技术学院

xx年xx月xx日

（与右侧边空4字符）

附件（方正黑体\_GBK，三号）

关于公文写作的心得体会

一、关于对文稿重要性的认识

对机关事业单位来讲，文稿工作具有举足轻重的重要意义。

二、当前文稿撰写中存在的一些突出问题

详见PPT

三、写好文稿要把握好“三个三”

一是，二是，三是