**中国老年保健协会公文格式模板**

**标题2号宋体字加粗，分一行或多行居中**

**一、各层标题规范**

公文首页必须显示正文。一般用小3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。对齐方式：两端对齐。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般情况下：**第一层用黑体字加粗，第二层用宋体字加粗，第三层用楷体字加粗，第四层用仿宋体字加粗**标注。

**二、附件说明**

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

**三、发文机关署名、成文日期和印章**

**（一）加盖印章的公文**

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

1. **单一机关行文时**

一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

1. **联合行文时**

一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

**（二）成文日期中的数字**

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）。

**（三）特殊情况说明**

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

附件：XXXXXXX

或

附件：

1. XXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

中国老年保健协会

 2022年1月1日

附件1

**附件标题**

附件应当另面编排，附件二字及附件顺序号用小3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。