

# 桂林理工大学公文排版格式标准（简化版）

（2020年1月1日起施行）

类别	标准	
字体	文件标题	二号小标宋体字
	一级标题	三号黑体字（黑体，下同）
	二级标题	三号楷体字（楷体_GB2312，下同）
	正文	三号仿宋体字（仿宋_GB2312，下同）
	发文字号	三号仿宋体字
	签发人	“签发人”三字用三号仿宋体字，签发人姓名用三号楷体字
	版记	四号仿宋体字，日期用阿拉伯数字（Times New Roman），且必须位于偶数页。
	副标题（如有）	副标题用三号楷体字。副标题中的人名，两个字的中间空2个字，三个字的中间各空1个字。“（送审稿）”“（代拟稿）”字间各空半个字。日期用三号楷体字。
	数字	Times New Roman
	表格	表格中字体同正文字体，大小可根据内容调整
行间距	正文	29.3磅（特定情况可以作适当调整）
	文件标题	32磅固定值
页面设置	上：3.7厘米；下：2.3厘米；左：2.4厘米；右：2.3厘米；装订线：0.4厘米，左侧装订。（当不设置装订线时，则左：2.8厘米）	
页眉页脚	页眉为1.5厘米；页脚为2.4厘米	
页码	用四号半角宋体阿拉伯数字编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条“特殊字符”中的长划线“—”，单页码居右空一字，双页码居左空一字。	
标点	采用规范全角标点，具体可参照《标点符号用法（2011新版）》（GBT 15834-2011）。	
落款	需要盖章的，单一行文时，发文机关和发文日期居中排列，发文日期右空两字；多个机关发文时，要将发文机关一行排列，最后一个机关与发文日期上下排列居中，日期右空两字。 不需要盖章的，单一机关发文同上，多机关发文时机关名称上下排列，等距撑开，日期居右排列，右空两字。	
序号	文中结构层次序数原则上用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。	

注：红色标记部分为排版时最常需注意的部分。