

1. 公文按照种类选择正确的版头，通知一般使用便函纸，校内呈文无需使用红头文件。

2. 标题由发文机关名称+事由+文种组成，一般用2号方正小标宋简体，无需空行，居中排版即可。回行时，要做到词义完整，排列对称，长短事宜，间距恰当标题排列应当使用梯形或菱形。(行间距可设置为28磅)

## 东北大学秦皇岛分校

# 关于XXXXXXXXXXXX的通知

3. 标题下空一行

各部门：

4. 抬头编排于标题下空一行位置，居左顶格，后标全角冒号。

正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容  
正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容  
正文内容正文内容正文内容正文内容。

5. 首页必须显示正文，一般用三号仿宋GB2312字体，每个自然段左空两个字，回行顶格。行间距可设置为28磅。

### 一、第一层标题用黑体字

正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文  
正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文  
正文内容正文内容正文内容正文内容。

#### (一) 第二层标题用楷体字

正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文  
正文内容正文内容正文内容。

1. 正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文  
正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容。

(1)正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容  
正文内容正文内容。

(2)正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容  
正文内容正文内容。

2. 正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文  
正文内容正文内容正文内容正文内容。

6. 函和通知，首页不显示页码。(四号，宋体)



## 附件 1

15. 附件应当另页编排，一般应与正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格编排于版心左上角第一行。

16. 下空一行

## 附件标题格式同公文一致

17. 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达一致。附件格式要求同正文。

附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容。

附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容附件内容。

18. 版记一般为四号仿宋 GB2312 字体，校内公文的印发机关均为“东北大学秦皇岛分校学校办公室”，印发日期以实际印发时间为准。一般情况，函和通知无需版记。

---

东北大学秦皇岛分校学校办公室

2023 年 12 月 1 日印发

---