

深圳市血之缘公益基金会

纸质公文格式

综合管理部

二〇一八年一月三十一日编制

说明：本纸质公文格式样本共 9 页，按照国家标准 GB/T9704—1999 并结合实际情况制定。

××××××××××××××××××××××××××××××××。

该页为
单一机
构行文
末页格
式

附件：1、×××××

2、×××××

二〇一八年×月×日

(联系人：×××，电话：××)

联系人：只在上行文中标注

报送对象：小三仿宋

主题词：小三黑体

主题词：×× ××

主送：××××××××××，××××××××××，×××××
××××××××××。

抄报：××××

抄送：××××

该页为
两机构
行文末
页格式

××××××××××××××××。

- 附件：1、××××××××××
2、××××××××××

二〇一八年×月×日

主题词：×× ××

抄报：

抄送：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

该页为
多机构
行文末
页格式

- 附件：1、XXXXXXXXXX
2、XXXXXXXXXX

XX公司

XX公司

XX公司

XX公司

XX公司

二〇一八年X月X日

主题词： XX XX

抄报：

抄送：

深圳市血之缘公益基金会

XXX 项目细则

一. 项目简介

深圳市血之缘公益基金会是 XXX

深圳市血之缘公益基金会

二〇一七年十二月十日印

正式文件的格式要求

为了保持电子档案格式的统一，便于管理，基金会所有电子档案均执行统一的格式要求，现制定文档规范如下：

一、 排版规格

1. 文件要求

内部保存文档保存为.DOCX、.xlsx 样式，需要外发文档（如发给血站、公益机构）为保证兼容性，文件可另存为 Word 97-2003 或 Excel 97-2003 格式，并检查版面无错误后发送。

2. 页面要求

采用 A4 纸张，页面边距设置为上下各 2.54cm，左右各 3.18cm（有特殊要求的除外），即默认的“普通”页面样式。

3. 标题要求

文档的主标题一律使用“宋体、二号、加粗、居中”格式；如文件中有附件或表格，则其标题按照主标题的格式调整。

4. 段落编号

- (1) 一级段落编号为“一、二、三”，缩进 1 字符；
- (2) 二级段落编号为“1.2.3” 缩进 2 字符；
- (3) 三级段落编号为“(1)(2)(3)” 缩进 3 字符；
- (4) 一般不用四级段落，需使用可自定编号，但必需统一；
- (5) 相同编号段落间通过分号分隔，最后一段用句号结束；

(6) 推荐使用自动编号功能。

5. 段落格式

段落为首行缩进两字符，采用 1.5 倍行距为宜，可根据段落情况灵活调整，但必须保持文档内部的相对统一。

6. 正文要求

正文格式设置为“宋体、四号、不加粗”。所有文字、标点均使用全角字符。如果正文中包含表格，表格中的内容可以以排版美观为目的灵活调整其字体大小，表格表头“宋体、加粗”居中对齐，表格内容“宋体、不加粗”；如果正文段落前有小标题，其格式只需要相对本段正文加粗。

7. 页眉与页脚

参考本文档页眉页脚使用，如有更新请根据综合管理部发布的公告为准；红头文件可不使用规定的页眉页脚。

8. 落款要求

落款必须使用全称，日期使用“YYYY 年 MM 月 DD 日”右对齐（须使用“右对齐”功能，不允许通过空格键调整）。

二、 其它

特殊文件可根据需要单独使用格式。

深圳市血之缘公益基金会

2017 年 12 月 20 日