1
关于规范通知公告文字格式的通知
各单位、各部门：
为进一步规范信息门户中通知公告栏目格式，现将通知
公告的文字格式规范要求通知如下：
一、标题格式
1.大标题应当表述完整，一般表述为“关于 XX 的通
知”“关于 XX 的公示”等，方正小标宋 GBK，字号二号，居
中排布。
2.正文各级标题的结构层次序数为：第一层使用“一、”，
第二层使用“（一）”，第三层使用“1.”，第四层使用“（1）”。
正文如只有一层标题，则使用“1.”；如有两层标题，第一层
标题使用“一、”，第二层使用“1.”。
3.各级标题字体字号为：
一级标题，方正黑体 GBK，字号三号；
二级标题，方正楷体 GBK，字号三号；
三级标题，方正仿宋 GBK，字号三号，加粗。
二、正文格式
正文中抬头应明确发文对象范围，一般表述应为“各单
位、各部门”等。行文应注意语句通顺，前后表述一致，规范
使用内设机构名称和校区名称等。
正文中文使用方正仿宋GBK字体，数字、字母使用Times

2
New Roman 字体，字号三号；段落对齐方式为两端对齐，段
前段后间距均为 0 行，行间距为 30 磅；左侧右侧缩进均为 0 字符，首行缩进 2 字符。
三、页面设置
页边距设置为上 3.5cm、下 3.2cm、左 2.7cm、右 2.7cm、
页眉 2.5cm、页脚 1.5cm、页码居中，字号小三号。
四、标点符号使用
标点符号要采用规范全角标点，符合中文排版规范。涉
及到英文表述，可采用半角标点。
（一）标题中标点符号使用的注意事项
1.文件大标题中一般不用标点符号，需要停顿的用空格
表示。
2.正文各级标题后无文字内容时不加标点。
3.主送单位后面需加“：”号；如主送单位为多个，则需
根据实际情况，中间用“、”或“，”隔开，原则上同一类性质
的单位或机关之间用“、”，非同一类性质的用“，”。
（二）正确使用公文文号中的“括号”
引用公文时，年份外的括号须用六角括号“〔 〕”，不能
用方括号“[ ]”或方头括号“【 】”。
（三）正文中标点符号使用的注意事项
1．“一”“二”“三”等序号在一级标题中出现，后面须用顿

3
号。
3．“1”“2”“3”和“A”“B”“C”等序号后须使用实心小圆点。
3．序号如加括号，如（1）（2）（3）等，其后不得再加
标点符号。
4．连续使用引号、书名号时一般中间不加顿号。当连续
引用的内容非同一类性质事物时，需加顿号。
五、落款
落款单位和落款日期一般在正文下空两行、位置居右，
右空两字编排。落款单位在落款日期之上、以署名为准居中
填写成文日期。
落款单位应根据正文内容，结合本单位（部门）职责落
款相应的单位（部门）或机构名称全称，不得使用简称。联
合行文时，主办机关的署名要放在前面。落款日期应为 OA 流程发起通知公告申请的日期。
六、附件
如有附件，在正文下空 l 行，左空 2 字符用方正仿宋 GBK 字体三号字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序
号使用阿拉伯数码(如“附件：1．ｘｘｘｘｘｘ”)；附件名
称后不加标点符号。
原则上正文中一般不用表格（尤其是表格比较多的情
况），可以将表格作为附件，集中附在正文之后。表格中字体

4
大小可以酌情调整，但格式不要改变。
七、其他注意事项
1.已发布的通知公告原则上不予修改与撤换，发起单位
（部门）若需对已发布通知公告进行补充说明的，应另行发
起发布申请，发布补充通知。
2.通知公告申请流程技术问题请联系智慧校园管理处。
党政办公室
2023 年 10 月 24 日