汇报材料格式要求

一、正文格式：

会后收回（注：可根据实际需要标注，仿宋GB2312三号字，封面左上角）

关于×××工作的汇报材料

(方正小标宋简体二号字、居中)

　　（正文开始无需称谓，无需标注日期。）

　　 一、×××××××××(一级标题,黑体三号字)

　　(一)×××××××(二级标题,楷体GB2312三号字)

1.××××××××(三级标题,仿宋GB2312三号字)

（1）×××××××（四级标题，仿宋GB2312三号字）

正文使用仿宋GB2312三号字。

附件：1.××××××××××××××××××××××××

2.×××××××××××××××××××

（在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称）

×××××

××××年××月××日

（成文日期一般右空四字编排，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排单位署名并加盖公章，印章端正、居中下压单位署名和成文日期，使单位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。）

二、附件格式：

附件1：（仿宋GB2312三号字定格编排在左上角第一行）

（附件正文格式参照正文格式。）

三、页面设置

　　页边距:上:3.7厘米　　下:3.5厘米;

　　 左:2.8厘米　　右:2.6厘米

　　 每页22行，每行28字，行距28磅。

页码阿拉伯数字半角4号字，编排在正文下边缘之下，数字左右各放一条一字线，单页码据右空一字，双页码居左空一字，页码居页脚外侧，从正文开始标页码。

四、印刷装订要求

　　印刷用纸为A4型纸,纸张定量为80g，纸张白度为80%，双面印刷，双钉左侧装订，钉位为两钉外钉眼距版面上下边缘各7厘米处。