# 公文字体字号要求 调查报告字体字号要求(汇总8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-12-03

*公文字体字号要求一保密等级字体：一般用3号或4号黑体紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同（3号或4号黑体）签发人的字体：字体字号与发文字号相同（3号或4号仿宋体）标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。主送机关的字体：一般采...*

**公文字体字号要求一**

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同（3号或4号黑体）

签发人的字体：字体字号与发文字号相同（3号或4号仿宋体）标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

作者的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

日期的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]

抄送机关的字体：与正文的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文字

印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文

主标题（又称一级标题）为二号宋体（加粗）

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“

一、二、三……”用三号黑体；“

（一）

（二）

（三）……”用三号仿宋体字

7、正文用三号仿宋体字（每页19行，每行25个字）

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字；词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字；印发份数用五号仿宋体字

**公文字体字号要求二**

1）中文摘要

中文摘要标题：居中，4号宋体加粗；

摘要正文：小4号宋体字，限一页；

关键词：3-5个，中间用“逗号”分开，小4号宋体加粗。

2）目录

目录标题：居中，三号宋体加粗

目录内容：内容包含正文一、二级标题、参考文献标题、致谢标题、格式小四宋体，1.5倍行距（限一页，需要时可调整行距），要求页码正确无误并对齐。

3）正文

正文及标题格式要求：

标题级别 层次代号 字体

一级标题 一、 宋体三号加粗（顶格） 二级标题 （一） 宋体小三号加粗（顶格） 三级标题 1、 宋体四号加粗(缩进2字符)

四级标题 （1） 宋体小四号(缩进2字符) 正文 宋体小四号(首行缩进2字符)

4）参考文献、页眉

参考文献标题：宋体四号加粗（顶格），另起一页；

参考文献内容：宋体五号(首行缩进2字符)；

偶数页的页眉书写：论文的题目，如：浅析电子商务的税收问题 页码从正文开始按阿拉伯数字连续编排，摘要、目录等前置部分单独编排无需页码。

5）致谢

1、致谢标题：宋体四号加粗（顶格）另起一页

致谢内容：宋体小四(首行缩进2字符)

2、段落及行间距要求

正文段落和标题一律取“1.5倍行距”，参考文献为单倍行距。（为排版美观的需要可对一部分的文本行距作微调）

3、页面设置

页加距：上下左右均为2.5cm，装订线0.5cm，装订线位置左。

**公文字体字号要求三**

一、策划书名称：

尽可能具体的写出策划名称，如“xx年x月x日信息系×活动策划书”，置于页面中央。

二、活动背景：

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述;具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析(swot分析)，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、活动目的及意义：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚;在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。

四、活动名称：

根据活动的具体内容影响及意义拟定能够全面概括活动的名称。

五、活动目标：

此部分需明示要实现的目标及重点(目标选择需要满足重要性、可行性、时效性)。

六、活动开展：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等;对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。另外，人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

七、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

八、活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大等也应在策划中加以说明。

九、活动负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

为指导同学们写出专业化、规范化的策划书，有效开展各项活动，现提供基本策划书模式如下：

注：1、策划书须制作一张封面，装订时从纸张长边装订;

2、系级以上的策划须按如上格式交电子版和打印版各一份。

范文：员工生日活动策划书

一、目的

为体现公司对员工的人性化管理和关怀，并以此增进员工对公司的认同度和归属感，使广大员工真正地融入到公司大家庭当中，进而保持更好的工作心态，与公司共同成长和发展。推进公司企业文化建设，加深企业文化内涵。

二、活动主题

莱蒙公司xx月份员工生日晚会

三、活动时间

每月举办一期，每期约3个小时，具体时间提前通知。

四、活动场地

公司宿舍三楼活动室、其它户外或租用活动场所，具体根据当期活动内容安排。

五、活动对象

1.当季度生日的员工;

2.邀请公司领导参加;

3.有文艺特长者带节目提前报名参加。

六、活动程序安排

1.准备工作：准备生日贺卡、布置活动现场

1.2邀请寿星员工参加活动，同时请领导及有文艺特长的同事参加;

1.3提前购买好活动所需物品;

1.4做好活动现场布置，如租赁场地，则提前与出租方联系好。

2.活动内容安排：

2.1主持人开场;

2.2领导或主持人寄语，感谢员工为公司做的贡献，表达公司对员工的祝福;

2.2赠送有领导、同事签名的生日贺卡;

2.3寿星代表发表生日感言，并分享人生中最有意义的一件事;

2.4感恩公司，全体合唱厂歌--《》;

2.5联欢活动环节：

2.6唱生日歌，许生日愿望，分享生日蛋糕;

2.7合唱《明天会更好》或《感恩的心》，合影留念;

2.8生日会结束，清理场地。

七、费用预算

略

批准：核准：制定：

1.策划书格式模板

2.社团活动策划书格式要求

3.大学元旦活动策划书格式模板

4.活动策划书模板格式

5.最新活动策划书模板格式

6.策划书的格式

7.商业策划书格式

8.策划书格式

9.策划书的格式

10.活动策划书的格式

**公文字体字号要求四**

“请示”是机关常用的一种公文。

一、请示的作用

在行政机关，许多事情，如人、财、物的使用、列支，工作的调度等，都需要得到领导的首肯和同意，许多事情要请示领导，必须要用到请示这一公文形式。

二、关于“请示”

“请示”是下级机关就某项工作、某个问题或开展某项活动提出自己的意见或建议，呈请上级机关和领导批准的一种上行公文。切记，是上行文，不能对同级或者下级使用请示。请示必须说明问题的原因，请求的事项等，让领导一看便知，便于领导及时批复和答复。

三、请示的内容要求

一是请示的事项

。就是你想让上级机关同意或批复的问题是什么，一定要写清楚。比如说想伸手要钱，就要写清楚要什么钱，需要协调人力，就要写需要哪一方面的人。

二是说明立项的理由。

就是要说明你主张要做的事的重要性和必要性，要通过分析历史背景和现状，加深上级机关对你提出的建议可行性的认识，争取领导的理解和支持。

三是提出解决问题的意见和方案。

方案是对建议的深化和完善，也是请示的重要内容。方案可以提一种，也可以提

两种，甚至三种，并分别阐明各种方案的利弊和特点，为领导决策提供科学依据。

四、如何写好请示

(1)标题要主题鲜明。

有的人不注重标题，只写“请示”二字，很容易让领导摸不着头脑。要想让领导知道你的意图，首先要在标题上表述清楚：如“关于解决换届选举工作所需经费的请示”、“关于请求下派工作组到xx乡镇调查xxx反映信访问题的请示”。无论哪种写法都要求文件主题鲜明，并与内容保持一致，切不可含糊其辞。

(2)把请示(建议)的理由说充分。

下级机关的建议能否得到上级机关的批准，关键在于下级机关的请示能否把存在问题的原因及解决问题的理由说充分。不仅如此，还要提出切实可行的建议。因而在写请示时，一定要把问题原因分析透彻，把解决问题的必要性和任其发展的危害性讲清楚。同时，提出的建议和方案要便于操作可行。这样，上级机关和领导才肯下决心解决你提出的问题。

(3)要坚持“一事一报”的行文原则。

为上级机关对下面请示的问题，往往需要逐个进行研究，甚至对一项请示，也会有部分内容肯定、部分内容提出调整意见。如果把几项请示内容一块上报，上级机关很难同时作出答复。

(4)不要多头请示领导。

“请示”只能报送主管部门，即使请示内容涉及其它相关部门也不能多头请示问题，这是行文的一般规矩。因为无论哪个部门接到下级单位的请示后，都要呈报主管领导作出批示或答复。对同一请示内容，不同领导会有不同的处理意见，这是很正常的。如果多头请示，很容易给领导之间造成矛盾，而且会使自己在执行中不知听谁的、不听谁的，陷入“两难”境地。

(5)合理设臵上行文的首页版式，为领导签署意见留出空间。

“请示”是一种上行公文，它与下发文件的首页版式是不一样的。最大的区别是上行文的天头要留的大一些，最好占三分之一版面，留出较大的空间，供上级机关和主管领导作批示或签署意见。我们常看到，有些上报文件由于天头留的过小，领导没有签意见的地方，只好签到页面两侧，显得很乱。这是公文起草者设臵首页版式应注意的问题。

**公文字体字号要求五**

如证明式、阐释式、读后感、评论式(文学评论、思想评论)、批驳式，不怕形成套路。像写作证明式的议论文，可按照提出问题(提出中心论点)、分析问题(围绕中心论点从事理两方面选择论据进行论证)、解决问题(根据论证推导或归纳出结论)的结构行文，使学生掌握基本框架，了解怎么写。

近两年的高考作文，十分注重考查学生的思辨能力。训练学生的思辨能力以发展的联系的观点，对事物进行理论与实践、主观与客观、知与行、对立与统一、外因与内因、现象与本质、量变与质变、主流与支流、局部与整体、全面与片面、宏观与微观等等关系分析。训练学生多向思维、逆向思维，例如让学生对“位置与价值”、“入乎其内，出乎其外”、“忘记与铭记”等等进行辩证思考。

拒绝不健康的材料，避开人人都知道的材料，摒弃老掉牙的材料，点石成金翻新旧材料，巧妙使用教材上的材料，摘录报刊杂志上的鲜活材料，收集自己周围的新材料，使作文材料新颖别致，论证力强。

议论文要做到围绕中心论点论证深刻，就必须注意构思。一般来说，当一个题目、一个话题或一则材料摆在我们面前时，我们在审题之后，就应迅速确立一个中心论点或拟出一个论题，然后根据已确立的中心论点或论题，提出问题，先问它一个“为什么”(或“什么是”)，再问它一个“如何”(或“怎样”)，这样思路就打开了，就能快速入题了。例如xx年高考山东卷作文要求以“双赢的智慧”为话题写一篇文章。阅读了提供的材料、话题及要求后，确定写议论文，中心论点定为:双赢，一种人伦的智慧之美。接着提问:为什么说“双赢是一种人伦的智慧之美”?然后从事实和理论两个方面选择论据回答清楚这个问题。这样，既打开了思路，又未曾跑题，真正是有话可说，有文章可做了。当然，上面说到的发问方式，可部分用，亦可全部用，应视具体情况灵活掌握。

xx年的语文《考试说明》对作文基础等级的要求之三是“感情真挚，思想健康”，强调作者行文首先要写真情，只有“真挚”，才能有真正的“健康”。就议论文而言，鲜明的观点就是作者真情的表露。“突出”，就是在文章的显要位置把论点摆出来，使之先声夺人，使阅卷者一目了然，印象深刻。

扣紧论题，是指用论据证明论点时要有针对性，二者之间的联系是直接的紧密的证明与被证明的关系，论据所阐述的内容，必须是围绕论题展开并扣合论点的。充分说理即既摆事实，又讲道理。

写作议论文主要运用的论证方法有:喻证法、类比法、例证法、引证法、分析法、对比法、层进法、反证法、矛盾法、归谬法等。恰当地、灵活地运用一些论证方法会使文章观点更鲜明，议理更显力度。

写作议论文想要在高考中立于不败之地——获高分或满分，精心组织语言很重要。语言要有文采，议论过程中必须适时引用成语以求精炼，引用名句以求深刻，引用诗词以显别致，引用俗语以求风趣诙谐，引用文言以表庄重严肃，借助生活用语(社会时尚语言)以示幽默;运用比喻以表生动形象，采用整句以求气势，运用排比以示有力，采用对偶以求整饬;长短结合荡气回肠，繁简搭配疏有致。朴实、优美的语言见作者的文化底蕴，写作议论文如果能言美意无穷，一定会受阅卷者的青睐。

**公文字体字号要求六**

(二号宋体)

(中文题名一般不超过20个汉字;题名不得使用非公知公用、同行不熟悉的外来语、缩写词、符号、代号和商品名称。为便于数据库收录，尽可能不出现数学式和化学式。)

(小四号仿宋体)

(小五号宋体)

(如果作者为两位以上，之间用\"，\"隔开如果多个作者为不同单位时，应在作者姓名上打上角标以区别，作者通讯地址应为详细的工作单位、所在城市及邮编和e-mail地址，必须用全称标注，不得简称。在英文摘要中的作者姓名用汉语拼音，姓前名后，姓全大写，名首字母大写;作者单位，城市，邮政编码。如作者为两位以上，应指定联系人。)

(图书分类法是按照一定的思想观点，以科学分类为基础，结合图书资料的内容和特点，分门别类组成的分类表。采用《中国图书馆分类法》对论文进行中图分类的。)

(五号楷体)

(摘要的目的是向读者介绍论文的主要内容，传达重要的可检索信息，其主要内容包括被报导的研究项目的目的，研究方法、结果和结论。篇幅以300字左右为宜。英文摘要要用英语清楚、简明地写作，内容限制在150～180个英文单词以内。)

(关键词是便于读者从浩如烟海的书刊、论文中寻找文献，特别适应计算机自动检索的需要。论文应提供关键词3～8个，关键词之间用分号隔开。在审读文献题名、前言、结论、图表，特别是在审读文摘的基础上，选定能反映文献特征内容，通用性比较强的关键词。首先要选项取列入《汉语主题词表》、《mesh》等词表中的规范性词(称叙词或主题词)。对于那些反映新技术、新学科而尚未被主题词表录入的新名词术语，可用非规范的自由词标出，但不能把关键词写成是一句内容\"全面\"的短语。)

文稿正文(含图、表)中的物理量和计量单位应符合国家标准或国际标准(gb3100-3102)。对外文字母、单位、符号的大小写、正斜体、上下角标及易混淆的\'字母应书写清楚。

文稿章节编号采用三级标题.一级标题(小4号黑体)形如1,2,3......;二级标题(5号黑体)形如： 1,1.2,1.3......; 2.1,2.2,2.3,......; 三级标题(5号宋体)形如： 1.1.1,1.1.2,1.1.3,......2.1.1, 2.1.2,2.1.3,......引言或前言不排序。若论文为基金项目，请在文章首页下角注明基金项目名称和编号。

文中的图题、表题应有中英文对照(小5号黑体)，并随文出现，图要精选，一般不超过6幅,请看具体要求。若图中有坐标，要求用符号注明坐标所表示的量(斜体)，单位(正体)。若有图注，靠近放在图下部。照片应选用反差较大、层次分明、无折痕、无污迹的黑白照片，或提供\*.tif格式的电子文档(分辨率不低于600线)。作者应自留底图。文中表格一律使用三线表(祥见示例)(不划竖线)。表中参数应标明量和单位(用符号)，若单位相同可统一写在表头或表顶线上右侧。若有表注，写在表底线下左侧。表中重复出现的文字，不可用\"同前\"、\"同左\"等表示，必须全部重复写出。

为了反映文稿的科学依据,尊重他人研究成果以及向读者提供有关信息的出处，正文之后一般应列出参考文献。列出的应确实是作者阅读过的、最主要的且发表在正式出版物上的文献;未公开发表的资料或协作成果，应征得有关方面同意，以脚注方式顺序表明.参考文献选用顺序编码制，按在文章中出现的先后顺序编号。每条文献著录项目应齐全.文献的作者、编者、译者不超过3人时全部写出，超过者只写前3人，后加“等”或“et al”，作者之间用“，”隔开.外文作者或编者书写时，一律姓前名后，名用缩写，且省略“.”。由于ei信息部进行收录论文中的参考文献(仅指英文)的录入工作，所以在稿件中参考文献中文期刊论文按中、英两种文字给出(英文参考文献不必给出中文)。

**公文字体字号要求七**

1、书写要端庄

“字乃文之衣冠” ，书写的质量直接影响着考生作文的得分。阅卷是件辛苦的差事，阅卷老师一天要端坐8个小时，平均每份试卷批阅时间最多90秒，让阅卷老师花时间去辨认你的字，必然大大影响你的得分。

字不要太小，也不要太大，占方格三分之二，笔画不超出方格。

端庄的书写能给阅卷老师留下美好的印象，在同等的情况下，最后的赋分，书写端庄的要比书写马马虎虎的多很多分数。

2、字数要写够

高考《评分细则》规定：“完篇而字数不足，正常打分之后，再扣字数分。明显未完篇的文章，最高不超过35分。不完篇的文章，不再扣字数不足分。”这里的“未完篇”有三种情况：一是明显没有结尾，二是最后一句话明显没有写完，三是最后没有句号，让人不知道是否结束。这是硬伤，扣分没商量。

字数不够,每50个字扣1分,实际损失比这大得多。

字数多点比少好，因为会给人“没有功劳也有苦劳”的视觉效果，字数太少不能把问题说清楚!

建议同学们高考作文写到850字左右!

3、审题要准确

不写标题，按评分规定扣2分。“年年话审题，年年有走题”，离题、偏题、走题是考场作文之大忌!

高考作文字数不够扣分吗

其实如果你的作文字数在700字左右的话，是不会扣分，但是如果是600字左右肯定会扣分的，即使的作文写的非常好，也不会得到太高的分数，如果你自己有这个能力，尽量还是多写一些点比较好，有的学校如果你的作文字数在500-600之间，可能分数不会超过50分，还是你的作文是非常优秀的，各方面的表达和字迹都非常的好看。

如果是在400-500之间，也会扣分，但是和400一以下扣的分数也不一样，在高考中，作文字数能多写就多写，最起码多写是不会扣分的。如果你写的不是诗歌，就是正常的议论文类的文章，其实写到8700字还是很容易的，一般你在讲述事情的时候，不可能会非常的短就结束了。

**公文字体字号要求八**

××市xxx办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函 [xxx] 40号

市市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下：

《中华国民共和国行政处分法》于xxx年x月1日起履行。该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处分法和xxx《关于贯彻实行〈中华国民共和国行政处分法〉的通知》，从今年x月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处分工作。

你局应按照上述精力，对全市市容卫生执罚人员进行清算，理顺执罚体制，保证行政处分法的贯彻实行，增进市容卫生管理工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！