# 公文报告字体格式范文26篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-11-26

*公文报告字体格式范文 第一篇表彰优秀同志的决定xxx6年是学校升本的关键一年，学校加大了专业课程建设、实验室建设等方面的工作力度，并取得了显著成绩：治安管理、侦查专业被评为省级重点专业;刑事侦查学、治安案件查处、道路交通管理被评为省级精品课...*

**公文报告字体格式范文 第一篇**

表彰优秀同志的决定

xxx6年是学校升本的关键一年，学校加大了专业课程建设、实验室建设等方面的工作力度，并取得了显著成绩：治安管理、侦查专业被评为省级重点专业;刑事侦查学、治安案件查处、道路交通管理被评为省级精品课程;刑事科学技术实验室被评为省级示范实验室;耒阳市公安局实习基地被评为省级优秀实习基地;《湖南公安高等专科学校学报》被评为第三届“全国优秀社科学报”，“当代中国农村法治”专栏被评为“全国社科类学报优秀栏目”。在上述工作中，涌现出了一批爱岗敬业、无私奉献、任劳任怨、忘我工作的先进人物。为了表彰

他们的先进事迹，经各部门民主推荐，校党委研究决定对在以上工作中作出突出贡献的下列同志进行表彰奖励：给予xxx三等功一次;给予xxx奖一次。

以上受到表彰奖励的同志由学校颁发奖章、证书和奖金。希望这些同志继续发扬无私奉献、开拓进取的精神，谦虚谨慎，戒骄戒躁，为学校的升本工作与长远发展做出新的更大的贡献。希望全校教职员工以他们为榜样，大力弘扬开拓进取、无私奉献的精神，做到干一行，爱一行，干好一行，为学校的建设发展勤奋工作、多作贡献，为把我校顺利升办成本科院校而努力奋斗!

xxx年九月七日

**公文报告字体格式范文 第二篇**

一、封面：分院统一样式，见附页。

二、目录：应是实践报告的提纲，也是实践报告组成部分的小标题;格式为宋体、加粗、四号字。

三、正文：

1、题目

黑体、三号字、居中，段后间距自动;题目一律统一格式为:“关于在xx单位从事xx岗位的社会实践报告”或 “关于在xx单位开展xx xx业务的社会实践报告”。

2、实践目的介绍社会实践的目的和意义，选题的发展情况及背景简介，方案论证或实践单位的发展情况及要求等。

“实践目的”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

3、实践内容

实践内容应有实践单位情况介绍，并力求结合生产实际或以具体工作为背景来撰写报告。

“实践内容”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

4、实践总结或体会

专业知识在实践过程中的应用;对用人单位岗位需求的适应情况;不足与努力方向，是对社会实践的体会和最终总体的结论，不是正文中各段小结的简单重复。

·英语专业社会实践报告 ·电大社会实践报告 ·电视台社会实践报告 ·建筑社会实践报告

·假期社会实践报告 ·社会实践报告表格 ·社会实践调研报告 ·XX字社会实践报告

“实践总结或体会”几字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

5、参考文献

指实践过程中查阅过的、对实践过程和社会实践报告有直接作用或有影响的书籍与论文等。

“参考文献”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

文献正文用宋体、加粗、小四号，倍行距

四、社会实践报告上交时间：20\*\*年\*\*月\*\*日～\*\*日。同时要求上交电子稿。

五、其他要求：

1、页面设置：纸张大小为a4打印纸，纵向打印，其他默认;插入页码为页面底端居中。

2、实践内容字数要求不低于5000字。

3、实践单位鉴定：均需填写《社会实践鉴定表》(见附表)，没有实践单位的，单位意见项可以省略。

**公文报告字体格式范文 第三篇**

工作总结的字体和格式要求

标题 ╳╳╳个人总结（黑体小二）

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题 （宋体三号加粗）

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

（一）二级标题 (仿宋三号加粗)╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

（二）╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳ 部门名称 个人姓名

二○╳╳年╳月╳日 20\_年终工作总结个人工作总结教师年终总结党建年终总结医生年终总结

备注：

1、a4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘

米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

4、页码居下居中。

5、左侧两钉装订。

6、时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“○”。篇2：政府公文格式及字体字号标准大全

政府公文格式及字体字号标准大全

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

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）

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

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

**公文报告字体格式范文 第四篇**

文件字体格式要求

一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**公文报告字体格式范文 第五篇**

一、公文的构成要素

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

二、公文的排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。

1.公文用纸幅面尺寸：

采用国际标准A4型纸，297mm\_210mm。

公文页边与版心尺寸为：公文用纸天头37MM，公文用纸订口28MM，版心尺寸225mm\_156mm(不含页码)。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

2.信函式公文

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm ，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm 处为一条武文线(上粗下细)，距下页边20mm 处为一条文武线(上细下粗)，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。发文机关名称及双线均印红色。

3.字体字号

发文机关标识使用2号小标宋体字，红色标识;秘密等级、保密期限、紧急程度用3号黑体字;发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用3号仿宋体字;签发人姓名用3号楷体字;正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字，正文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

三、公文各要素及排版形式

公文的各要素分为眉首、主体、版记三部分。

1.眉首

臵于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

(1)份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。臵于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

(2)密级和保密期限：密级分为绝密、机密和秘密;保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。

(3)紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”;紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。臵于版心右上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

**公文报告字体格式范文 第六篇**

本标准依据《国家行政机关公文格式》确定，具体如下：

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)， 厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不宜用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加黑，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。

不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持文面严肃、整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4. 段落

每段文字前空两格，第2行起均顶格。

5. 表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6. 数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空两行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿四格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上 ，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，行距28磅， 或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页， 但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

**公文报告字体格式范文 第七篇**

述职报告字体篇1：工作总结的字体和格式要求

标题 ╳╳╳个人总结（黑体小二）

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题（宋体三号加粗）

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

（一）二级标题 (仿宋三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

（二）╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳ 部门名称 个人姓名

二○╳╳年╳月╳日

20\_年终工作总结个人工作总结教师年终总结党建年终总结医生年终总结

备注：

1、A4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘

米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

4、页码居下居中。

5、左侧两钉装订。

6、时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“○”。

述职报告字体篇2：个人述职报告模板

1.标题：字体字号黑体二号，要求居中和加粗（标题与说明、说明与正文之间空一行）；统一使用名称：×××同学20\_年上/下学期工作述职报告。

2.说明：院学生分会安信部职务姓名,采用宋体小三号,之间为全角一个空格，样板如下：

3.正文：字体字号为宋体四号，所有的标点符号都采用标准形式，每段首行缩进两个字符（即四个字节），行距采用单倍行距，字距采用标准形式，上下页边距按正常的页面设置上下,左右。

（1）总述：总体上概括个人本学期工作。

（2）分述：简单介绍具体所做的重点工作。

a.一级标题：加粗，用大写数字标明且后面用顿号。

b.二级标题：加粗，用大写数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。c.三级标题：不加粗，用小写阿拉伯数字标明，后面用英文格式的点号。d.四级标题：不加粗，用小写的阿拉伯数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。

e.五级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示。

f.六级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示且前后用括号，括号后面不用任何符号。样板如下：

（3）总结：综合总述和具体的分述，对本学期工作做分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，得出概括性的结论。

4.落款：落于正文结束的右下角，不再写部门和姓名等，只写日期，字体字号为宋体小三号，都采用汉字书写，同时距离该行结尾处空两格；根据实际情况与正文空行一定数量。样板如下：

5.字数要求：述职报告用A4纸张正反打印一页比较适合，建议一般为800-1500字（内容比较多时可以增加字数）。

6.打印：个人述职报告每一页都要标明相应的页码，都用A4纸正反打印（最后一页除外，根据实际内容而定）。

**公文报告字体格式范文 第八篇**

公函字体字号格式要求

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

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）文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

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

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

**公文报告字体格式范文 第九篇**

一、文排版字体要求以及印制要求

一般每面排22行，每行排28个字。

行间距：一般设置“固定值”28磅。

字间距：一般不作要求。

二、公文格式及公文字体字号标准

采用国际标准A4型。供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

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、文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)。

4、文号：用四号仿宋体字加黑。

5、签发人：用三号楷体字。

6、标题：正文标题用小标宋体字2号，遇标题过长需换行可按“长、短、长”或“正(倒)宝塔形”排版;

7、大小标题号：一级标题“一、”用黑体字3号;二级标题“(一)”用楷体字3号加粗;三级标题“1.”、四级标题“(1)”均需加粗。

8、正文：用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)。

9、批转(转发、印发)……通知：通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

10、附件标题：用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。

11、印发传达范围：用三号仿宋体字。

12、“主题词”三个字：用三号黑体字;词组用三号宋体字。

13、抄送机关名称：用四号仿宋体字。

14、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。

**公文报告字体格式范文 第十篇**

毕业论文字体字号格式要求

一、封面

题目：小二号黑体加粗居中。各项内容：四号宋体居中。

二、目录

目录：二号黑体加粗居中。章节条目：五号宋体。行距：单倍行距。

三、论文题目： 小一号黑体加粗居中。

四、中文摘要

1、摘要：小二号黑体加粗居中。

2、摘要内容字体：小四号宋体。

3、字数：300字左右。

4、行距：20磅

5、关键词： 四号宋体，加粗。词3-5个，每个词间空一格。

五、英文摘要

1、ABSTRACT：小二号 Times New 、内容字体：小四号 Times New 、单倍行距。

4、Keywords： 四号 加粗。词3-5个，小四号 Times New Roman.词间空一格。

六、绪论 小二号黑体加粗居中。内容500字左右，小四号宋体，行距：20磅

七、正文

（一）正文用小四号宋体

（二）安保、管理类毕业论文各章节按照

一、二、三、四、五级标题序号字体格式

章：标题 小二号黑体，加粗，居中。节：标题 小三号黑体，加粗，居中。

一级标题序号 如：

一、二、三、标题四号黑体，加粗，顶格。 二级标题序号 如：

（一）

（二）

（三）标题小四号宋体，不加粗，顶格。 三级标题序号 如：.标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。四级标题序号 如：（1）（2）（3）标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。五级标题序号 如：①②③ 标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。医学、体育类毕业论文各章序号用阿拉伯数字编码，层次格式为： 1××××（小2号黑体，居中）

××××××××××××××××××××××(内容用4号宋体)。××××（3号黑体，居左）

×××××××××××××××××××××（内容用4号宋体）。××××（小3号黑体，居左）

××××××××××××××××××××（内容用4号宋体）。①××××（用与内容同样大小的宋体）a．××××（用与内容同样大小的宋体）

（三）表格

每个表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方正中。表序后空一格书写表题。表格允许下页接续写，表题可省略，表头应重复写，并在右上方写“续表××”。

（四）插图

每幅图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处。图应在描图纸或在洁白纸上用墨线绘成，也可以用计算机绘图。

（五）论文中的图、表、公式、算式等，一律用阿拉伯数字分别依序连编编排序号。序号分章依序编码，其标注形式应便于互相区别，可分别为：图、表、公式（）等。

文中的阿拉伯数字一律用半角标示。

八、结束语 小二号黑体加粗居中。内容300字左右，小四号宋体，行距：20磅。

九、致谢 小二号黑体加粗居中。内容小四号宋体，行距：20磅

十、参考文献

（一）小二号黑体加粗居中。内容8—10篇，五号宋体，行距：20磅。参考文献以文献在整个论文中出现的次序用[1]、[2]、[3]……形式统一排序、依次列出。

（二）参考文献的格式：

**公文报告字体格式范文 第十一篇**

?\_关于发布〖国家行政机关公文处理办法〗的通知?(国发〔20\_〕23号)

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)，厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不使用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加粗，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。 不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持公文严肃、文面整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4.段落

每段文字前空2格，第2行起均顶格。

5.表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6.数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空2行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿4格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上，下，左，右，页脚，行距28磅，或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页，但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

**公文报告字体格式范文 第十二篇**

书写调查报告的格式字体要求第一部分必须包括

（空一行）标题（黑体、居中、三号字）

导语或摘要（四号黑体）

（空一格）打印内容（四号宋体，100左右字）（空一行）

第二部分：调查报告的正文（小四宋体）

一、标题（小四号宋体）

1．（小标题）（小四号宋体）

（1）（下级标题）（小四号宋体）

第三部分：调查报告的结尾（小四宋体）包括：调查者对问题的看法和建议

最后部分：落款（小四宋体）

1.要写明调查者——单位名称和个人姓名，以及完稿时间

2.调查报告的参考文献(五号宋体)

一篇调查报告的参考文献是将报告在研究和写作中可参考或引证的主要文献资料，列于调查报告的末尾。

所列参考文献的要求是：

（1）所列参考文献应是正式出版物，以便读者考证

**公文报告字体格式范文 第十三篇**

国家中等职业学校改革发展示范学校材料格式要求

一、用纸要求

A4型纸，纸张大小为210mm×297mm。

二、页面设置

（一）纸张边距：上、下、左、右边距均设为。

（二）页脚：页脚设为默认值。

（三）页码：字体为“四号仿宋数字”，底端 “居中”，数码1。

三、正文格式

（一）标题部分：用“小二号加粗宋体字”，位置“页面居中”，（二）正文部分：

1.用字要求：正文用“四号仿宋”，第一层标题用“小三号黑体字”，单设一行，结尾不加标点。第二层标题用“四号仿宋加粗”，结尾加句号，后接正文，不单独设行。正文第三层标题用“四号不加粗仿宋体字”，结尾加句号，后接正文。表格内文字用五号仿宋体字。

2.标题序号：第一层标题序号为“

一、” “

二、”……；第二层序号为 “

（一）”、“

（二）”……，序号后不加顿号；第三层以后标题序号用软键盘输入为“⒈”、“⒉”……，；第四层标题序号依次为“⑴”、“⑵”……，括号后不加顿号。

3.行间距： “固定值24磅”。

（三）落款部分：标题写明单位的,落款不再标注单位,应用汉字将年、月、日标全，“零”写为“○”,上距正文六行,右边空4个字符。落款需标注 “汇报人”的,先标姓名,另行标识时间。

（四）加盖印章：加盖印章应端正、居中下压时间。

四、装订要求双面印制，左侧装订,两个订,左距纸边2cm,上下位于纸高的1/3和2/3处。单面印制，上侧装订，两个订，上距纸边2cm,左右位于纸宽的1/3和2/3处。

二○一三年七月十八日

**公文报告字体格式范文 第十四篇**

征求意见函

\_办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

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：

《\_行政处罚法》于10月1日起执行。

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。

按照行政处罚法和\_《关于贯彻实施《\_行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省\_常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届\_第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省\_常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**公文报告字体格式范文 第十五篇**

公文格式排版中的字体要求

前我国通用的公文载体、书写、装订要求的格式一般为：

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

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）

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

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

**公文报告字体格式范文 第十六篇**

行政机关公文的种类、行文规则

一、公文种类

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(六)通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级\_或\_常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、行文规则

(一)行文应当确有必要，注重效用。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

(三)政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

(四)同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

(五)属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

(六)属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

(七)部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

(八)向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

(九)“请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。 “报告”不得夹带请示事项。

(十)除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

(十一)受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

**公文报告字体格式范文 第十七篇**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**公文报告字体格式范文 第十八篇**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成”关于xxx的报告“。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用”专此报告“表达。

范例参考：

关于清理”六?二三“彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属”xxx彩色冲印部\_起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xx\_、主管副区长xx同\_即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**公文报告字体格式范文 第十九篇**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**公文报告字体格式范文 第二十篇**

也许自从我脑海中有了“文字”两字，我就是注定是个爱文字的孩子。

小时侯，在我看来，似乎爱写字的孩子就是好孩子的，我总会用爸爸买的铅笔，趴在桌子上乱写，也不知写的究竟是什么，但总会很骄傲，把涂满乱糟糟的线条的纸拿到大人面前，硬要别人看我写的“字”，然后听别人夸我，或者强要别人来夸。我爷爷奶奶一看到我又忙活着乱写，便会打趣说：“好孩子，将来一定能考大学！”由于他们总会这么说的，所以我似乎习惯了“爱写字的孩子就能上大学”，其实那时我也并不知大学是什么的。

久而久之，习惯了到哪家人家里做客都会炫耀一番，问那家阿姨：“阿姨，你们家有笔吗，我要写字？”然后听见她说：“好乖呀，你会写字呀？”我又会扬着头骄傲地说：“对！”然后又回把画满线条的纸拿到别人面前，要一句夸奖的话。

后来，关于写字

上幼儿园后，更爱写字了，因为幼儿园的老师总是会很喜欢爱写字的孩子的，所以小朋友们都爱写字，为了做个好孩子，得到红花。

我开始真正学写字，刚开始就是学我的名字，老师握着我的手教我写，我一笔一画地认真地学。然后高兴地回家告诉妈妈：“我会写我的名字了！”再把家里所有的小本子都拿出来，在封面一遍遍写上我的名字！

上小学了，考语文时，总会有一道题叫“看图写话”，就奇怪为什么要叫写“话”，明明就是写“字”嘛，却要说写“话”！但我每一次写的话总是最多的，别的同学看着满一页的横线便会叹个不停，而我会写得满满的，有很多时候都是写到横线不够，然后写到试卷别的空白处，听见别人说：“你好厉害呀！”然后试卷发时，老师会把我写的很多很多的“话”那到课堂上念。自豪的我就这么一直以为写很多字的孩子，总会是老师喜欢的“好学生”！

**公文报告字体格式范文 第二十一篇**

学年论文格式要求

一、论文结构：

二、打印纸张规格：A4纸；

三、字体，字号

（1）论文标题:主标题――黑体,二号,居中;副标题――三号,仿宋；

（2）摘要,关键词:小四号,楷体,左右分别缩进二个字符,\_摘要\_,\_关键词\_等字样用小四号黑体.内容摘要的字数应在200字左右,关键词3―5个；

（3）正文:基本文字小四宋体,文中各级标题左齐,黑体,一至三级标题分别采用三号,四号,小四号.标题级次采用\_1,,……\_样式.正文字数在5000字以上，倍行距；

（4）正文中引用他人观点必须加注，采用脚注。格式与参考文献列举格式相同；

（4）参考文献:参考文献列于文后(序号在文中用上标标注),五号宋体(格式遵照GB7714――87《文后参考文献著录规则》,参考文献\_字样采用四号黑体.（5）注释使用脚注，分页编号，规范书写格式为:

**公文报告字体格式范文 第二十二篇**

国家政府机关公文格式及公文字体字号标准

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

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)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红) 发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

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

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)

8、批转(转发、印发)??通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

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

**公文报告字体格式范文 第二十三篇**

物理与电子工程学院学生分会材料书写要求

标题：三号，宋体，加粗，居中，标题格式。如：

20\_物理与电子工程学院学生分会\*\*\*\*策划书

小标题：小三，仿宋\_GB2312，加粗，顶格，如：

一、活动介绍

副小标题：小四，仿宋\_GB2312，加粗，如：

（一）90·10展示篇

正文：小四；宋体；首行缩进2个字符；倍行距。如：

学生会设主席团、办公室、宣传部、学习部、权益部、文艺部、体育部、就业部、治保部、外联部，好各部接受学生会主席团的直接领导，主席团为物理与电子工程学院学生分会的最高决策机构，并由分团委老师指导学生会开展日常工作。

学生会以学校广大学生为核心，切实维护学生的权益，开展一系列校园文化活动，丰富大学生们的课余生活，为大学生能力与素质的提高提供良的平台。序号标号：

一、；

（一）；1.；（1）依次下来。注意，尽量不要用自动排序。

一、举例举例举例

二、举例举例举例举例举例

1、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举（首行缩进）

（1）举例举例举例

① 举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例

举例举例举例（悬挂缩进）

2、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例（首行缩进）

注：像上面的句子都比较短（小于等于3行）可以用悬挂缩进，如果句子都很长就还是用首行缩进。但同样的类型的序号缩进格式必需一致。

署名，小四，单倍行距。如：

物电学生分会\*\*部

20\_年10月1日

1、每月计划小结统一不用页眉页脚，不插入页码。

2、材料汇总要目录和页码

**公文报告字体格式范文 第二十四篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**公文报告字体格式范文 第二十五篇**

扬州八怪 是活跃于清代中叶扬州地区的一批来自于全国各地的画家群体，他们锐意革新，执着于花鸟画创作，成为清代中叶艺术发展史上的又一个高峰。扬州八怪也是关心民瘼、针砭社会沉疴的一群人，成为当时社会良心的代言人。扬州八怪同时也是一群工诗善文、喜好戏曲的文人群体，他们在中国文学史上也留下了精彩的一页。同样，扬州八怪也是中国美术史上明确提出书画润格的较早的一批书画市场弄潮儿，他们成为了后世艺术经济与市场研究的范例……。李鱓就是扬州八怪群体中的一位杰出代表。

李鱓(1686—1759)，清代著名画家，字宗扬，号复堂，别号懊道人、墨磨人等，江苏扬州府兴化人(今江苏泰州兴化市人)，与郑板桥同乡并相友善，同列于“扬州八怪”。李鱓生于清康熙二十五年(1686)，康熙五十年中举，五十三年召为内廷供奉，因不愿受“正统派”画风束缚而遭忌离职。乾隆三年出任山东滕县知县，“以忤大吏罢归”，后居扬州，卖画为生。乾隆二十一年(1756)卒。

一、征稿主题

1、李鱓书画作品研究

2、李鱓诗文研究

3、李鱓家世与生平研究

4、李鱓交游研究

5、李鱓从政研究

6、李鱓书画艺术市场研究

7、李鱓研究文献

二、征稿截止时间

20\_年9月30日

三、收稿邮箱

739867948@

272662223@

四、协办单位

扬州大学扬州八怪研究所，扬州市清代扬州画派研究会，兴化市郑板桥书画院

扬州大学美术与设计学院

兴化市郑板桥纪念馆

二〇一六年一月八日

**公文报告字体格式范文 第二十六篇**

论文格式（字体大小）

（正式）论文的基本格式：

(单位全名 部门全名,市(或直辖市)邮政编码)宋体小四

二、摘要关键词：

摘要宋体四号：摘要内容宋体小四号 关键词宋体四号：内容宋体小四号

三、引言部分： 宋体小四号

四、正文部分： 正文文字宋体小四号，单倍行距

五、标题部分：

1一级标题宋体三号标题1 二级标题 宋体四号标题2 三级标题 宋体小四号标题3

六、图片格式：正文文字中，先见文后见图，全文统一按顺编号，图片格式为JPG格式，分辨率为400DPI以上。

七、注释文献： [注释] 宋体五号 ①注释1宋体小五号 ②注释2宋体小五号 [参考文献] 宋体五号

[1]参考文献1 宋体小五号 [2]参考文献2 宋体小五号

（正式）论文的格式要求：

一、题目、摘要、关键词

1.论文题目，按常规学术论文标题作出。

2.论文摘要，要求摘出（或者说“提取出”）文章的主要观点，或者选摘出文中最重要、最具有新意的某一个或两个观点，不必追求全面反映文章的概貌；客观地把文中的观点摆出来，不以介绍的口气叙述自己的文章讲了哪些内容。摘要篇幅100-300字。

3.关键词：3至5个，反映文章最主要内容的术语、概念等。 以上三项置于论文之首。

二、论文中“注”和“参考文献”的区别

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！