

秘书文书写作指导：公文格式排版中的字体要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_c39\\_263381.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263381.htm) 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 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 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）或小一号的文字 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)