



# 工作汇报用纸

日期： 年 月 日

汇报部门：\*\*\*\*\*

工作汇报内容：

具体格式要求：

## 1. 标题

标题：方正小标宋简体，二号，居中。

副标题：方正小标宋简体，小二号，紧挨正标题下居中，文字前加破折号。

## 2. 正文

正文字体用仿宋-GB2312，三号，每段首行缩进两个字符，采用固定行距，28磅。

## 3. 正文中标题

一级标题：标题序号为：“一”，标题字体用黑体，三号，末尾不加标点。

二级标题：标题符号为“（一）”，标题字体用楷体-GB2312，三号，末尾不加标点符号。

三、四级标题序号分别为：“1.” “（1）”与正文字体字号相同，可根据标题的长度确定是否独立行，若独立行，则末尾不使用标点。

## 4. 附件

附件名称字体为黑体，三号，在正文后另起一页，内容编排参考正文格式要求。采用表格或其他形式展现的，把握简洁美观的原则即可。

## 5. 行数和字数

每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。