某某部门关于某某问题/情况/工作的汇报模板

标题：二号方正小标宋简体，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

正文：三号仿宋\_GB2312，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注；一级标题用黑体字、二级标题用楷体\_GB2312、三级和四级标题用三号仿宋\_GB2312标注。正文中标题行距28磅。正文及其他使用单倍行距，页边距为：上3.7厘米，下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。

一、一级标题（黑体）

XXXX（正文三号仿宋\_GB2312）

（一）二级标题（楷体\_GB2312）

XXXX（正文三号仿宋\_GB2312）

1.三级标题（三号仿宋\_GB2312）

XXXX（正文三号仿宋\_GB2312）

（1）四级标题（三号仿宋\_GB2312）

如有附件，在正文下一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

附件：1.XXX（正文下一行左空二字）

附件：2. XXX

注：文末不必标注汇报日期。