

2023年标准合同的字体大小(优秀5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

标准合同的字体大小篇一

招标项目：_____职业技术学院食堂经营权

_____职业技术学院是__省具有生物医药特色的全日制公办高等职业院校。根据学院需要，为引入竞争机制，切实提高服务质量，更好地满足学生生活需求，经学院领导批准，我院食堂现对外招标，本着公开、公*、公正、择优和诚实信用的原则，选择经营管理单位。期限_____年。

一、基本概况

师生食堂上、下2层，总面积约1300*方米。（详情请务必实地考察，招标人将安排于_____年__月__日上午9：00——11：00开放参观。

二、投标单位条件及须知

（一）资质

- 1、符合《^v^*采购法》第二十二条规定条件。
- 2、具有学校食堂或较大规模餐饮业（食堂）经营管理经验。
- 3、投标人需提供企业法人营业执照（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件、单位代码证（副本）复印件、报价法定代表人的法定代表人授权书（以上文件均需加盖公章）。

4、不接受个人投标。

（二）投标单位在经营期间，要做到以下要求：

1、要确保安全与饮食卫生。

标准合同的字体大小篇二

1、页面设置 页边距为上下2.5厘米、左右3厘米，标准字符间距，行间距为多倍1.25。

2、页码编辑 正文开始设置页码，页码起始数字为1，形式为普通阿拉伯数字，置于页面底端居中。

1、封面部分 包括合同编号、合同名称、合同签约双方、签约时间

1.1、合同编号为黑体、四号、文本左对齐

1.2、空两行书写合同名称，仿宋字体，一号，加粗，居中

1.3、空7-8行，余下内容用三号楷体字，与合同名称居中对齐

2.1、段前空一行书写合同名称，黑体，二号，居中，段前段后各24磅

2.2、下书双方当事人基本信息，黑体，小三号，文体左对齐

2.3、合同正文文本为宋体，小四字体，首行缩进2字符，行距为多倍行距1.25

3.2、表格中文字为宋体5号，居中

3.3、在表格正下方空一行书写表格说明，采用宋体，五号

3.4、同一表格应尽量放在一页

4.1、合同正文结束后，空两行，书写(以下无正文)字样，小四号，首行缩进两字符

4.2、依据合同具体情况书写落款，采用宋体，小四号字，分别在页面两侧为双方当事人预留大致相等的签字(盖章)空间。

5、附件、附录 合同结尾处需要加附件、附录的，应另起一页

5.1、附件起始页书写合同附件，上下各空一行，采用仿宋字体，二号，加粗，居中

5.3、附件、附录标题为宋体，小三号，加粗，置于附件文本/表格上方正中位置。

1、第一层为条，如第一条

2、第二层为1.

3、第三层(1)

4、如合同条文层次较多，可再加一层“章”

标准合同的字体大小篇三

文件的字体均使用仿宋体。

标题的字号选择二号、加粗、居中，与正文间隔一行。

正文、落款及日期的`字号均选择小三号。

(一)应有完整正确的标题。

(二)正文段落的首字要空2个字的距离。正文中分层次使用的序号为：

第一级使用“一、”“二、”“三、”……同时要选择加粗。

第二级使用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三级使用“1、”“2、”“3、”……

第四级使用“(1)”“(2)”“(3)”……

(三)要有落款和日期。

1、落款应使用“右对齐”，与正文间隔一行。

2、日期应使用“年月日”格式。日期位置应调整至落款正下方。三、其他

(一)篇幅在2页及以上的，应插入页码，页码选择位于“居中”。

合同法里没有对合同的形式做出限制性规定，可以是合同书也可以是来往信函，通话记录等。现实正规的合同书文本，多用宋体5号字为正文。题目多用黑体字。各缔约方能接受的形式，或看着舒服就好。

标准合同的字体大小篇四

1、页面设置页边距为上下2.5厘米、左右3厘米，标准字符间距，行间距为多倍1.25。

2、页码编辑正文开始设置页码，页码起始数字为1，形式为普通阿拉伯数字，置于页面底端居中。

1、封面部分包括合同编号、合同名称、合同签约双方、签约时间

1.1、合同编号为黑体、四号、文本左对齐

1.2、空两行书写合同名称，仿宋字体，一号，加粗，居中

1.3、空7-8行，余下内容用三号楷体字，与合同名称居中对齐

2.1、段前空一行书写合同名称，黑体，二号，居中，段前段后各24磅

2.2、下书双方当事人基本信息，黑体，小三号，文体左对齐

2.3、合同正文文本为宋体，小四字体，首行缩进2字符，行距为多倍行距1.25

3.2、表格中文字为宋体5号，居中

3.3、在表格正下方空一行书写表格说明，采用宋体，五号

3.4、同一表格应尽量放在一页

4.1、合同正文结束后，空两行，书写(以下无正文)字样，小四号，首行缩进两字符

4.2、依据合同具体情况书写落款，采用宋体，小四号字，分别在页面两侧为双方当事人预留大致相等的签字(盖章)空间。

5、附件、附录合同结尾处需要加附件、附录的，应另起一页

5.1、附件起始页书写合同附件，上下各空一行，采用仿宋字体，二号，加粗，居中

5.3、附件、附录标题为宋体，小三号，加粗，置于附件文本/表格上方正中位置。

1、第一层为条，如第一条

2、第二层为1.

3、第三层(1)

4、如合同条文层次较多，可再加一层“章”

标准合同的字体大小篇五

文件的字体均使用仿宋体。

标题的字号选择二号、加粗、居中，与正文间隔一行。

正文、落款及日期的字号均选择小三号。

(一)应有完整正确的标题。

(二)正文段落的首字要空2个字的距离。正文中分层次使用的序号为：

第一级使用“一、”“二、”“三、”……同时要选择加粗。

第二级使用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三级使用“1、”“2、”“3、”……

第四级使用“(1)”“(2)”“(3)”……

(三)要有落款和日期。

1、落款应使用“右对齐”，与正文间隔一行。

2、日期应使用“年月日”格式。日期位置应调整至落款正下方。

篇幅在2页及以上的，应插入页码，页码选择位于“居中”。

合同法里没有对合同的'形式做出限制性规定，可以是合同书也可以是来往信函，通话记录等。现实正规的合同书文本，多用宋体5号字为正文。题目多用黑体字。各缔约方能接受的形式，或看着舒服就好。