

# 重庆现代制造职业学院

## 教学文件格式要求

### 一、范围

为统一文档格式要求、规范材料编写，特制定本格式规范。除原始材料及学校层面规定格式的材料外，其余文件及材料均须执行本格式规范。

### 二、公文用纸幅面尺寸及版面要求

#### (一) 幅面尺寸

公文用纸采用 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

#### (二) 版面要求

页边距：上 3.5 厘米，下 2.9 厘米，左 2.55 厘米，右 2.55 厘米。

版式：页眉 1.5，页脚 2.6。

页脚样式：-1-，宋体四号，单页码居右空一字，双页码居左空一字。（双面打印 1）。

文档网络：每行 42，每页 42。

### 三、主体

(一) 段落行距设置为：固定值 29.7 磅。

(二) 字体设置：中文字体方正仿宋 GBK，西文字体 Times

New Roman。

(三) 标题：二号方正小标宋 GBK 字，分一行或多行居中排布。

(四) 正文：三号方正仿宋 GBK 字，每个自然段左空 2 字，与标题中间空一行。

#### 四、结构层次

(一) 规章制度：

文中结构层次，其序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”或第一章、第一条标注。

1. 用“一、”“(一)”“1.”“(1)”：

仅“一、**XXX**”使用三号方正黑体 GBK 字，若是长句，只有“一、”使用三号方正黑体 GBK 字，二级及以下标题均随正文格式，且均不加粗。

二级标题“(一)”是短句不加标点。二级标题是长句，句末加“；”或“。”，如果该二级标题里没有三级标题，所有二级标题用“。”，如果有三级标题，二级标题用“：”，三级标题除最后一句用”。“其他都用“；”。

2. 第一章、第一条：

字体：一级标题“第一章 **xxx** 章程”和二级标题“第一条”用三号方正黑体 GBK 字，其余用正文格式。

标点：如果在二级标题”第一条“下有三级标题”(一)“，二级标题后加”：“，如果同时有”(一)“和”1.“，二级标题不

加标点，三级标题加”：“

版面：第 XX 条后面、第 XX 章后面空两格。

(二) 行文：

文中结构层次，其序数依次可用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。

第一层字体用三号方正黑体 GBK

第二层字体用三号方正楷体 GBK

第三和第四层字体用三号方正仿宋 GBK

## 五、表格

正文中的表格(表头、表中)字体一般用四号方正仿宋 GBK 字。若有需要可以用小四号，但需要通篇表格字号大小一致。

备注/说明比表中字体小一号，如果表中字体用四号，备注就用小四。

跨页表格：同一内容表格跨页的一定要进行标题行重复。

## 六、附件说明

三号方正仿宋 GBK 字，应在正文下空一行左空 2 字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件名称后不加标点符号(如“附件：1. XXXXX”)。附件名称较长需折行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

附件表格题目按正文，四号方正仿宋 GBK 字，备注小一号。

## 七、发文机关署名：以成文日期为准居中编排

成文日期：一般右空四字编排，在发文机关署名之下。成文

日期中的数字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。

## 八、附注

即公文印发传达范围或上报公文联系人、联系方式等需要说明的事项。中文字体一般选用三号方正仿宋\_GBK字，居左空2字编排在成文日期下加开一行，用圆括号括入，文字回行时顶格编排。

## 九、附件

需另起一面排版。

“附件”二字一般选用三号方正黑体\_GBK字，在附件首页版心左上角第一行顶格编排，中间不加开。如果有多个附件，后面必须紧跟附件顺序号，顺序号用阿拉伯数字，后面不加冒号。附件序号和附件标题应与附件说明中的内容完全一致。附件标题以及附件中行、字、段落等编排与主体部分相应格式的要求一致。

（附件表格随正文）