

评估办公室关于统一评估资料排版格式的 通知

院属各单位：

为保证评估材料排版规范，规格统一，请各部门按照附件中评估资料排版格式标准中对版面的要求准备材料。

附件：评估资料排版格式标准

云南文化艺术职业学院
评估办公室
评估办公室
2015年11月10日



附件

评估资料排版格式标准

一、行距和缩进

如无特殊要求均按照如下标准设置行距和缩进：

对齐方式：左对齐

行距：1.5 倍

缩进：首行缩进 2 字符

二、标题

标题遵循如下样例格式和层次要求：

主标题（方正小标宋，二号，居中）

一级项目为“一、”，“二、”，“三、”等（三号黑体）

二级项目为“（一）”，“（二）”，“（三）”等（三号楷体）

三级项目为“1.”，“2.”，“3.”等（三号仿宋）

四级项目为“（1）”，“（2）”，“（3）”等（三号仿宋）

正文项目一般不超过四层，除主标题需无缩进居中外，正文项目均首行缩进 2 字符左对齐。主标题过长需要分两段的应遵循上长下短原则，主标题需要分三段的应遵循上下短中间排满原则，每段均采用无缩进居中格式。

三、正文

（一）主送单位

有传递目的的文件需要在主标题后用三号仿宋标注主送单位，主送单位顶格写（无缩进左对齐），末尾加“：”，针对全院的文件使用“院属各单位：”。没有传递目的的文件可不写主送单位。

（二）正文内容

正文内容采用三号仿宋，首行缩进 2 字符，一般不使用悬挂缩进。

文中需要插入表格的表格位置采用无缩进居中，表格内容采用三号仿宋，其它格式可根据需要设置，一般采用水平及垂直居中。文中需要插入图画的图画位置采用无缩进居中，文字环绕方式采用嵌入型。插入表格和图画应另起一行插入，不得图文混排。当图表过多时，应给图表起名编号，表名位于表格上方无缩进居中，图名位于图画下方无缩进居中，连续插入图表时应间隔一行例如：

表 1：示例表格

（间隔一行）

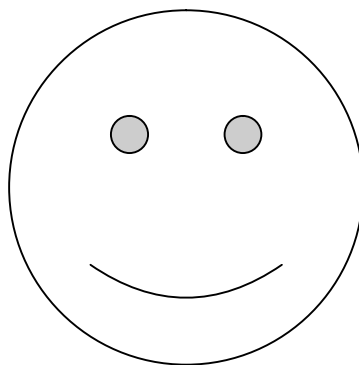


图 1：示例图画

（三）附件说明及附件

正文附件说明距正文末尾空一行，用三号仿宋，首行缩进 2 字符。附件说明开头写“附件：”，后加附件名称，名称不加书名号、发文字号。当有多个附件时，需要在附件说明中对附件编号，每行说明一个附件，例如：

单个附件时：

（距离正文一行）

附件：附件示例

多个附件时：

（距离正文一行）

附件：1、附件示例一

2、附件示例二

附件部分需要在附件顶头采用无缩进左对齐标明“附件”，有多个附件时，应标明附件编号，如“附件 1”、“附件 2”……等。附件与正文，附件与附件应分页，即不可同一页纸两面之间不同主体。

四、落款（发文单位署名、成文日期）

发文单位均需署名，与附件说明相隔四行。成文日期采用“XXXX 年 XX 月 XX 日”的全称，数字用阿拉伯数字，成文日期距右边空四格。署名和成文日期保持相对居中，如果发文机关需要分段的，那么三行落款都应该保持相对居中，例如：

(与附件说明末端空四行)

XXXXXX 系

XXXX 年 XX 月 XX 日

或:

(与附件说明末端空四行)

XXXXXXXXXXXXXXXXX 学院

XXXXXX 系

XXXX 年 XX 月 XX 日

五、页码

页码插入到页脚居中位置，采用“1”、“2”、“3”……格式，采用小五号仿宋体。

六、其它

以上所述字体必须符合 GB2312 或 GBK 规范，即字体最好使用方正小标宋-GBK、楷体-GB2312、仿宋-GB2312，黑体可用 Word 自带。