

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）

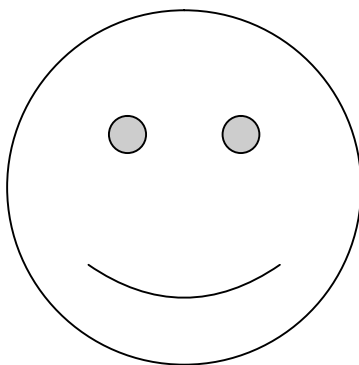


图 1：示例图画

（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。