

烟台黄金职业学院教务处公文 及文字材料格式要求

一、适用范围

本通知所指公文及材料包括：向省教育厅等上级部门报送的文字材料，向集团领导、校领导提报的汇报材料，校内各处室拟制的公文文稿，校内各单位内部往来的文字材料等。

二、格式要求

（一）页面布局

一般使用 A4 纸，纵向排版，双面打印。有特殊要求的遵从其要求。板式采取页边距为上 3.5 厘米、下 3.5 厘米、左 2.7 厘米、右 2.7 厘米；对齐方式为两端对齐；一般每页 22 行，每行 28 字，行距为固定值 28 磅，可根据页面作适当调整，文中表格内字体行距等可根据需要适当调整，保证清晰、美观。

（二）标题格式

标题使用 2 号小标宋体字(字库中为方正小标宋简体)，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列匀称，字间距恰当，标题与正文间空一行。

（三）正文格式

正文适用 3 号仿宋体字。文中层次结构依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”，特殊情况下可作适当调整。第一层次使用 3 号黑体字，第二层次使用 3 号楷体字，第三层次和第四层次使用 3 号仿宋体字。文中表格内字体可使用 3 号仿宋

体字，也可视具体情况作适当调整。

（四）落款格式

落款需注明处室（单位）名称或成文日期，在正文结束后空两行，处室（单位）与日期上下排布，日期一般右空四字编排，使用阿拉伯数字，格式为“××××年××月××日”。

（五）附件格式

在正文下空一行左空二字编排“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. ×××××”）；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。附件应当另面编排，“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

三、行文要求

（一）行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。公文需内容简洁，主题突出，结构严谨，表述准确，文字精炼，文种正确，格式规范。

（二）各单位撰稿人要严把文字关，杜绝行文中出现错别字、语句不通顺、前后矛盾、语义不清晰等现象，确保行文切实解决问题。各单位务必按照以上格式规范公文，对于不规范的行政公文，办公室将不予受理。

附件 2

关于xxxxxx的请示

校领导：

xx
xx
xx
xx
xx。

.....

妥否，请批示。

附件：xxxxxxxx

xxxxxxxx

xxxxxx年xx月xx日

附件 3

关于××××××××的汇报

校领导：

为×××××××××××××××××，现将××××××××
×××××××××××××××××汇报如下：

××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××。

.....

特此汇报

附件：××××××××××

××××××××

×××××年××月××日