附件1

文字材料和纯表格材料的格式要求

一、文字材料格式要求

**1.页面**

（1）纸型

采用国际标准A4型(210mmX 297mm)纸且激光打印或复印。

（2）打印方向

一般材料应采用纵向打印。页边距：上30mm，下25mm，左30mm，右25 mm，页眉15 mm，页脚15 mm。如双面打印，要在“页面设置”—“页边距”—“页码范围”—“多页”栏中选中“对称页边距”。

**2.材料内容要求**

（1）标题

标题采用小2号黑体字（如有副标题，用小3号楷体），可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。标题行后空一行，用小4号空。

（2）正文

正文字体大小采用小4号仿宋体字，行间距为固定24磅，字间距用标准字间距，每自然段左空2字，回行顶格。

文中表格标题小4号黑体字，表格内文字的字号为5号仿宋字、行间距为固定20磅（表格内文字也可采用小4号仿宋体字，行间距为固定24磅）。

文中结构层次序号为:第一层为“一、”用4号黑体字，第二层为“（一）”用小4号黑体字，第三层为“1.”，小4号黑体字，第四层为“（1）”。正文和第四级标题一律用小4号仿宋体字。结构层次如为三层，取上述层次中的第一、三、四层；如为两层，取上述层次中的第一、三层；如为一层，取上述层次中的第一层。所有标题独立成行，不加标点。

（3）落款

文档类材料末尾在正文右下方落款处署成文单位全称，要有单位盖章，要有编制日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小4号仿宋体字标识。

 （4）页码

页面底端（页脚）居中。数码用5号仿宋体字标识。

二、纯表格材料格式要求

**1.页面**

（1）纸型

所有表格均使用A4纸，一 般纵向。部分栏目（列）较多的表格可以横向。个别表格如人员情况名册、仪器设备详细信息等确实需要的可以使用A3纸。

（2）页面设置

页边距：上25mm，下20mm，左25mm，右20mm，页眉10mm，页脚10mm。表格“居中方式”为水平居中。如果表格内容较多，一页内不能满足需要时，可加续表，但续表中必须注明。

**2.内容格式**

（1）表格名称

通栏，小三号黑体字，对齐方式为垂直居中、水平居中，在Exce1中可以选择字体大小为16磅，行高36。

（2）标题行

4号黑体字，在Exce1中可以选择字体大小14磅，对齐方式为垂直居中、水平居中，行高24，边框以黑实线设置。表格分页时，标题行重复。

（3）表格内容

仿宋体小4号，在Exce1 中可以选择12磅，对齐方式为文字内容垂直居中、水平居中，行高18，边框以黑实线设置。表内数据对应位要对齐，表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，勿用“同上”、“同左”等字样。

（4）落款

表格类统计材料左下方落款处署成文单位全称，要有单位盖章，要有制表人和负责人的签字，要有制表日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小4号仿宋体字标识。

（5）页码

页面底端（页脚）居中。在Exce1 中数码用11号仿宋体字标识。