Word文档格式规范

（2018）

封

面

**编制单位：12346789**

**编制时间：2018年7月7日**

1. 页面设置

一般情况下页边距：上2.54厘米；下2.54厘米；左3.18厘米；右3.18厘米。（如一页篇幅内仅有一两行文字，适当缩减整体文字页边距，将此页篇幅文字调至上一页。）文字材料有明确模板要求的，按要求设置页面。

1. 封面、标识、目录

封面：活动指南、专业性方案、报告等文字材料，在有明确要求的情况下，可带封面。一般情况下，文字材料不带封面，看个人喜好，

标识：有明确要求的，在封面或材料首页的左上角添加标识。一般情况下，文字材料不带标识。

目录：两端对齐，美观大方，目录后在加页码。

1. 文本标题

1.当文档标题级别较多时，一级、二级、三级, .. 标题依次使用“一、（一）、1、（1）、①”，若文档标题级别较少，可直接使用“一、 1、” 。

2.主标题：方正小标宋简体，二号，不加粗，段落行距固定值为36磅。

3.一级标题：黑体，三号，不加粗，顶格对齐，段前段后0.5字符，段落行距固定值为 28磅，序号为大写数字后加顿号。

4.二级标题：楷体\_GB2312，三号，加粗，顶格对齐，段前段后0，段落行距固定值为 25磅，序号为大写数字外加小括号。

5.三级标题：仿宋\_GB2312，三号,加粗或不加粗，顶格对齐，序号为阿拉伯数字后加圆点。

1. 正文格式

正文字体为仿宋\_GB2312，字号为四号字；正文的对齐方式为两端对齐，每一段首行缩进2字符；正文行距在固定值22至26磅之间视具体情况进行选择。

1. 段落

首行缩进：2字符；行距：固定值28至32磅。