



临时：条例

标准化文件（文档，第三版）

I. 总则

1. 为规范文档管理，确保文档格式统一、内容清晰，提高工作效率，特制定本条例。
2. 本条例适用于所有正式文档的编制、审批、发布和管理。
3. 文档编制应遵循以下原则：
 - 规范性：严格按照本条例规定的格式要求编制文档。
 - 一致性：同类文档格式应保持一致，便于查阅和管理。
 - 可读性：文档内容应简明扼要，逻辑清晰，便于理解。

II. 主要内容要求

4. 标题：
 - 字体：方正小标宋简体。
 - 字形：加粗。
 - 字号：二号。
 - 对齐：居中。
5. 副标题：
 - 字体：方正小标宋简体。
 - 字形：常规。
 - 字号：小二。
 - 对齐：居中。
6. 一级标题：
 - 字体：黑体。
 - 字形：常规。
 - 字号：三号。
 - 对齐：居左。
 - 编号字体：Times New Roman。
 - 编号字形：加粗。
 - 编号字号：三号。
 - 编号对齐：居左，编号后悬挂缩进 1 厘米。
 - 编号格式：大写罗马数字。
7. 二级标题：
 - 字体：黑体。
 - 字形：常规。
 - 字号：四号。
 - 对齐：居左。



- 编号字体：Times New Roman。
- 编号字形：加粗。
- 编号字号：四号。
- 编号对齐：居左，编号后悬挂缩进 1 厘米。
- 编号格式：小写罗马数字。

8. 三级标题：

- 字体：宋体。
 - 字形：常规。
 - 字号：小四。
 - 对齐：居左。
-
- 编号字体：Times New Roman。
 - 编号字形：加粗。
 - 编号字号：小四。
 - 编号对齐：居左，缩进一次。
 - 编号格式：数字。

9. 四级标题：

- 字体：宋体。
 - 字形：常规。
 - 字号：小四。
 - 对齐：居左。
-
- 编号字体：黑体/Times New Roman。
 - 编号字形：加粗。
 - 编号字号：小四。
 - 编号对齐：居左，缩进两次。
 - 编号格式：圆点/带圈数字。

10. 正文：

- 字体：宋体。
- 字形：常规。
- 字号：小四。
- 对齐：缩进对齐该级标题。

11. 文件编号：

- 字体：Times New Roman。
- 字形：常规。
- 字号：五号。
- 对齐：居右。
- 格式：工作室编号-日期数字-序号。
- 位置：首页，首行。

III. 控件要求

12. 表格：

- 字体：宋体。
- 字形：常规。



- 字号：小四。
- 对齐：居左+居中。
- 内框：0.5 磅。
- 边框：1 磅。
- 标题字体：黑体。
- 标题字形：常规。
- 标题字号：小四。
- 标题对齐：居中。
- 标题位置：表格上方。

13. 题注：

- 字体：仿宋。
- 字形：常规。
- 字号：五号。
- 对齐：居中。
- 内容：[题注类别和数字编号]。

14. 引用：

- 字体：楷体。
- 字形：常规。
- 字号：小四。
- 对齐：居左。
- 边框：1 磅。
- 标题字体：黑体。
- 标题字形：常规。
- 标题字号：小四。
- 标题对齐：居中。
- 标题位置：引用上方。

15. 页眉：

- 字体：幼圆、Biome Light。
- 字形：常规。
- 字号：小五。
- 对齐：居右。
- 内容：左上角放置图标，右上角标注工作室名称（中文英文在一行），统一背景形状；首页之后的页眉去除背景形状，其余不变。
- 距离：2 厘米。

16. 页脚：

- 字体：Times New Roman。
- 字形：加粗。
- 字号：小五。
- 对齐：居中。
- 内容：页码（当前页/总页数）。
- 距离：2 厘米。

17. 重点：



- 字体：黑体。
- 符号：着重号/下划线。

18. 落款：

- 字体：仿宋。
- 字形：常规。
- 字号：小四。
- 对齐：居右。
- 内容：工作室名称（第一行），日期（第二行，XXXX 年 XX 月 XX 日）。

IV. 其他要求

19. 段落：单倍行距，段前：0 行，段后：0 行，不要在相同样式的段落间增加间距，如果定义了文档网格，则对齐到网格；如果定义了文档网格，则自动调整右缩进。
20. 使用 Times New Roman 字体覆盖所有数字、符号等。
21. 尺寸：A4。
22. 方向：纵向。
23. 页边距：
- 上：2.5 厘米。
 - 下：2.5 厘米。
 - 左：3 厘米。
 - 右：3 厘米。

V. 附则

24. 本条例的各个语言版本格式不同，应当按照语言版本的要求组织文档。
25. 本条例由管理工作室负责解释，修订须经相关程序批准。
26. 本条例自发布之日起生效，既往文档参照执行。

