

公文格式基本要求

1. **页面**: A4 版幅, 上下左右页边距分别为 3.7cm、3.5cm、2.8cm、2.6cm, 页眉页脚均为 1.5cm、2.8cm。(可结合具体情况微调)
2. **标题**: 方正小标宋简体二号字; 行距 30 磅, 段前段后 0 行。
3. **单位名称**: 用单位全称, 楷体 GB2312 小三号字, 左右居中。
4. **正文**: 与“**标题**”之间空一行; 仿宋 GB2312 三号字不加粗, 行距固定 28 磅, 段前段后 0 行; 两端对齐, 首行缩进 2 个字符(全角字符)。
5. **正文内标题**: 各级标题均为三号字体, 居左, 首行缩进 2 个字符(全角字符); 一级标题用黑体三号不加粗, 如“**一、评价指标构建**”; 二级标题用楷体 GB2312 三号不加粗, 如“(二) 指标选取”; 三级标题用仿宋 GB2312 三号加粗, 如“**3. 基本特征**”; 四级标题仿宋 GB2312 三号不加粗, 如“(2) 学习行为”。所有序号均取消自动生成格式。
6. **表格**: 标题黑体小四号字不加粗, 居中, 与上面文字空一行, 段前段后均为 0.5 行, 如“**表1 考核指标**”; 标题与表格之间不空行。表头黑体五号字不加粗, 表格正文宋体五号字, 数字用 Times New Roman 五号字; 表格后空一行再跟正文。表格两端应与正文左右两端对齐, 表格内文字不多的, 通过调整列宽尽量不转行, 如有转行, 行距为固定 18 磅。
7. **插图**: 图的格式与表格相同, 但标题位于图下方, 图与前后正文空一行。
8. **页码**: 用宋体小四号字, 置于页脚外侧, 左右空 1 个字符后加小横线, 如“**- 5 -**”。