

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。（可结合具体情况进行微调）
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 -”。