XX管理办法工作条例

# 使用方法

## 请只编写文字内容，不要调整任何格式！不要调整任何格式！！不要调整任何格式！！！格式使用样式。

## 拿到本模板后，拷贝黏贴一个新的文件，可以全选（Ctrl+A）全部删除内容然后开始直接编写公文内容，写的过程或者写完应用样式，比如公文标题，选中公文标题行，点击“样式”的“00公文标题”。选中一级标题，点击“01一级标题”即可。可在右侧边栏打开“样式”（Alt+Ctrl+Shift+S或者点击样式右下角拓展箭头），方便应用样式。

## 请不要自己写第X章，第X条，请让系统自动编号，第X章之前不要换行，由段落控制。

## 不要调整任何格式！！！格式有错误是我的错，把错误告诉我统一修改。

## 公文标题换行使用Shift+Enter换行，否则换行会间隔一行空行。

## 建议编辑时打开文档结构图，方法为“视图”->“导航窗格”。

## 本文档在某个位置提供下载，最后版本v20220109。haishanzheng AT sina.com邮件地址。

# 另存为Word模板

## 你可以把本文档另存为Word模板(\*.dotx)，则系统会自动切换到“文档”->“自定义Office模板”里，起个名字。下次要写请示报告时，在新建Word的时候点击“个人”，选择这个模板，则自动带入所有东西。

# （这里不用管，只是作为编辑参考）总则（格式细则）

## 管理办法/工作条例 标题（小标宋简体，28.95磅，行距为22+16\*7/8=36磅。段后2行，居中，大纲级别：1）

## 一级标题，第X章（黑体三号，居中，编号第X章，段前2行，后续二级标题第X条）

## 二级标题，第X条（仿宋三号，行距一般为28.95磅，缩进2个字符，后续二级标题第X条）

### 三级标题

#### 四级标题（仿宋三号，多级列表不特别标注）

## 正文（仿宋，三号，行距一般为28.95磅）。

### 三级标题

#### 四级标题1

#### 四级标题2

## 页边距上是37mm，下35mm，左/内侧28mm，右/外侧26mm，双面打印注意设置成为“对称页边距”。“文档网格”“指定行和字符网格”，每页22行，每行28个字。可在视图内打开“网格线”观察网格。

## 页码格式-1-，宋体四号半角阿拉伯数字。“页脚底部距离”设置为2.5厘米（-和版心距离为7mm, 1080p 85%为物理大小）。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

## 多级列表，其中第X条字体粗体。不跟着标题一重新编号。

## 段落控制所有“与下页同段”、“段中不分页”去掉。

# 附则

## 本办法未尽事宜按照上级部门和有关规定执行。

## 本办法由负责解释。

## 本办法自公布之日起施行。

# 其他问题

## 第X条错误变成黑体方框修复方法：

### 运行下面宏，重置样式。

## 如果最上面出现一条横线，请选择页眉，在页眉编辑模式下“清除格式”即可。

## 高级用户：如果文章定稿后想要去掉自动编号，可按Alt+F11打开VBA编辑窗口，然后按Ctrl+G进入“立即窗口”，输入“ActiveDocument.ConvertNumbersToText”并且回车即可。