附件5：支撑材料格式要求

1.各类原始材料（如管理文件、制度，会议记录、纪要，历年工作安排、计划、总结、讲话稿等）一般应采用原件，以体现材料的真实性，原件类材料的纸张大小不必完全统一。

2.新建文字材料均采用Word文档格式，表格采用Word、Excel文档格式均可。

Word文档格式：

页面设置：A4纸张，一页排22行，每行排28个字。页面设置：左边距为3.18cm，右边距为3cm，上边距为2.54cm，下边距为2.54cm。公文左侧装订，两钉外订眼距版面上下边缘各7cm处。

标题：一般用2号华文中宋，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

正文：3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层用仿宋体字，第四层用仿宋体字。数字用“Times New Roman”。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在材料版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字。材料的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。公文左侧装订，两钉外订眼距版面上下边缘各7cm处。

表格：汇总排版时统一添加表头和序号，字体采用黑体五号。表格行间距根据实际适当调整，中文字体采用五号仿宋，中部居中，英文数字采用“Times New Roman”，边框均为0.5磅。

Excel表格格式：

原则上Excel表格标题栏用宋体14磅加粗，表头用宋体10.5磅加粗，数据栏用宋体10.5磅字；行高20磅左右，可根据实际内容有所调整。除单页外，必须添加页码，页码为阿拉伯数字，居页面底端，居中。

3.所有的复印件统一使用A4纸。

4.文件、资料中如有附件，应在正文后标识“附件”，并标明附件名称，对于数量较多不便统一分装的背景材料应标明保存地点（如试卷、论文、影像资料等）。凡正式文件、材料必须落款并加盖公章，需落款的材料应署成文单位全称，同时打印成文日期。

5.照片材料。照片材料分类装册并彩色印刷，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

6.实物材料。实物材料（如获奖作品、科技作品等）须拍制照片，列出清单，汇编成册。实物暂由有关部门陈列保管。

7.证书、奖状、聘书等。校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。扫描或拍照时务必保证证书成相规整，另用A4纸彩印汇编成册，以便与相关材料配套。

8.录音、录像材料。录音、录像材料要注明内容、录音（像）时间、录音（像）人、带长（分钟），要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD等）。

9.格式图例

一般用2号华文中宋，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

**XXXXX**

（请在此处输入材料大标题）

一、第一层用黑体字，请在此处输入第一层标题

请在此处输入正文。

（二）第二层用楷体字，请在此处输入第二层标题

请在此处输入正文。

1.第三层用仿宋体字，请在此处输入第三层标题

请在此处输入正文。

（1）第四层用仿宋体字，请在此处输入第四层标题

请在此处输入正文。

附件：1.请在此处输入附件名称

2.请在此处输入附件名称

数字用“Times New Roman”

表1:\*\*\*统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品 | 产量 | 销量 | 产值 | 比重 |
| 手机 | 11000 | 10000 | 500 | 50% |
| 电视机 | 5500 | 5000 | 220 | 22% |
| 计算机 | 1100 | 1000 | 280 | 28% |
| 合计 | 17600 | 16000 | 1000 | 100% |

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

请在此处输入成文单位名称

 20XX年X月X日

【说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。或者调大行间距或者调小行间距，确保落款与日期不单独出现。无需标注“此页无正文”。各部门直接在此模板上编辑，把标注框、左上角文字删除即可，要特别注意页码正确显示】

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在材料版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字。材料的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。