



锦州医科大学

JINZHOU MEDICAL UNIVERSITY

关于规范报送材料格式的通知

全校教职工：

为统一报送材料标准，规范材料格式，提高公文管理能力，现对材料报送格式提出要求如下：

一、必须使用正版化软件，建议安装 win7 及以上系统、office2010 及以上办公软件，并安装方正小标宋简体、仿宋 GB2312。（办公软件从学校官网现代教育技术与信息管理中心下方“正版化软件平台”ms.jzmu.edu.cn 下载。字体从附件中下载）

二、标题字体使用方正小标宋字体，字号为二号（不加粗）。居中，如标题两行，行距为 33。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。

三、正文使用仿宋 GB2312 字体，行距 28，一般每面排 22 行，每行排 25 个字左右，并撑满版心。正文字体颜色统一为黑色，没有特殊情况不加粗。其中：

一级标题用三号黑体单独起行，“一、锦州医科大学”

二级标题用三号楷体加粗“（一）锦州医科大学”

三级标题用三号仿宋字体“1. 锦州医科大学”

四级标题用三号仿宋字体“(1) 锦州医科大学”

标题换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

文中数字用 Times New roman (新罗马数字)，页码要居中。

四、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。

附件应当另页编排。“附件”二字及顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和标题应当与附件说明表述一致。附件格式要求与正文相同。

五、成文日期一般右空四字编排，印章用红色。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排材料报送单位署名。印章端正、居中下压材料报送单位署名和成文日期，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

六、党委常委会、校长办公会等会议汇报材料按要求编辑后，以PDF格式汇报。上报材料文件名与材料正文题目必须一致，不能简写。

七、本要求适用于各单位、各部门报送各级各类材料，请各单位、各部门负责人督促相关工作人员落实好本通知要求，严格规范报送材料。

