

文稿格式规范

根据公文格式规范性标准要求，办公室特制订如下文稿格式规范。

一、正文

1.正文标题使用2号方正小标宋字体。正文标题回行时，注意词意完整，不可断开词组，标题排列应当使用梯形或菱形。

2.正文一级标题序号为“一、”“二、”，使用3号黑体字（不加粗），句末不加句号（正文一级标题一般需单独成段）；二级标题序号为“（一）”“（二）”，使用3号楷体字、加粗；三级、四级标题序号分别为“1.”“2.”和“（1）”“（2）”。如标题单独成段，不标句号，反之加句号。

3.正文字体使用3号仿宋字，所有阿拉伯数字、英文使用3号Times New Roman字体。行文应使用书面语，一般不适用口语，保持语句通顺，条理清晰。

4.正文如有附件，应在正文下空1行左空2个字位置，列出附件名称，使用3号仿宋字。附件名称后不加标点符号，如有多个附件，用“1.”“2.”标明序号。如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。

二、附件

5.附件应在正文结束后，另起一页编排。“附件”二字使用3号黑体字，顶格标记在左上角第一行，附件二字后不加冒号。

6.附件标题、正文格式参照第 1、2、3 条执行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

7.成文日期不能单独成页。当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取适当调整行距、字距的措施解决。

8.上行文应注明附注“(联系人：×××，联系电话：×××)”，平行文和下行文根据需注明。

9.附注位于成文日期下一行（不空行），左空 2 字，加圆括号“（）”标注，使用 3 号仿宋字。

三、版面设置

10.页边距：页边距上为 3.7 厘米，下为 3.5 厘米，左为 2.8 厘米，右为 2.6 厘米。行间距：一般固定值为 28.7 磅，每页 21、22 或 23 行均可，每行 28 个字。

11.页码：字体为 Times New Roman 4 号，数字左右各一条一字线。页面设置奇偶页不同，奇数页居右空 1 字，偶数页居左空 1 字。横向表格要调整页码位置。正文与附件的页码应当连续编排。

附件：文稿格式示例

江西旅游商贸职业学院 “十三·五”时期教育事业发展规划 (2016-2020 年)

“十三·五”是学校积极应对国内外发展新常态、落实国家发展职业教育政策、推进高等职业教育改革发展的重要战略机遇期。准确把握区域经济社会发展思路，明确发展目标和工作重点，提出具有前瞻性、针对性和可行性的“十三·五”发展规划，指导学校未来一段时期的发展方向、目标和步调，实现学校办学事业稳步发展具有重要意义。

.....

一、发展基础和环境

(一) 办学基础

“十二·五”期间，学校紧紧抓住发展机遇，深化质量内涵建设，不断推进国内高水平示范性高职学校建设，确立了办学规模适度的思路，.....

(二) 发展环境

学校的发展与国家、区域经济社会和教育发展形势休戚相关。未来五年，学校的办学发展既有难得机遇，也有严峻挑战。认清形势、迎接挑战，全力推进改革创新，方能开创学校办学发展新局面。

1. 发展机遇

(1) 国家系列战略部署带来机遇。“十三·五”是全面建成小康社会决胜阶段，为实现“两个一百年”奋斗目标，中央制定实施了“一带一路”、自贸区、工业 4.0、中国制造 2025、“互联网+”、“大众创业、万众创新”和 PPP 等战略部署，.....

(2) 职业教育改革发展带来机遇。党和政府出台了创新发展、规范管理等一系列相关文件，.....