

特色材料排版参考格式

一、文字材料

（一）文字材料的排版规格

1.文字材料均采用 Word 文档格式。标题用方正小标宋字体，小二号，加粗，居中，单倍行间距，回行时，要做到词义完整，排列对称，间距恰当；文中正文，方正仿宋 GBK 字体，三号，段落首行缩进 2 字符，段落行间距固定值设为 28 磅。结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“①”。所有标题独立成行，不加标点。

2.落款：与正文间隔两行，方正仿宋 GBK 字体，三号，靠右，段落行间距固定值设为 28 磅，日期为罗马数字。

3.材料用纸：采用 A4 纸型（所有复印件也统一使用 A4 纸型，部分专业的课设、毕设材料等特殊情况，可酌情调整），左侧装订，页码位于页脚居中。

4.凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，在下一行相应处标识成文日期，用大写汉字将年、月、日标全，“零”写为“〇”。

（二）数据表格

相关报表规范化处理（包括制作成 Excel 格式表格），表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”、“同左”等字样。表格类统计材料要有单位盖章、填表人、审核人和负责人的签字及填表日期。

（三）度量单位及文本中的数字

1.材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

2.小数点后面统一保留两位有效数字。

3.文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期及文件最后日期都使用阿拉伯数字，不能简化（如 2025 年 5 月，不能写为 25 年 5 月）。

（四）附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空 2 个字符，用四号方正仿宋 GBK 字体标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.XXXXX”），附件名称后不加标点符号。

二、图片和表格格式

（一）图片格式

图片展示内容应条理清晰、精简凝练、图文并茂。建议办学历史、人才培养模式等内容采用框图、逻辑图等形式体现，并配以本科人才培养关键环节的相关照片（如重要荣誉、教学实践场地设施、学生一二三课堂联动等图片）。

照片应为 JPG 格式，大小不低于 2M，分辨率达到 300dpi；框图、逻辑图等建议为 PNG 格式。图名在图片下方，居中。

（一）表格格式

原则上 EXCEL 表格标题栏用宋体 14 磅加粗，表（图）名用宋体 10.5 磅，数据栏用宋体 10.5 磅字；行高 20 磅左右，可根据实际内容进行调整。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。表名在表格上方，居中。

XXX 汇总表

统计单位（盖章）：**学院

统计时间：****年**月**日

备注：此表用于单独性表格文档支撑材料，如学生花名册、教师花名册、实验师一览表等。

如果正文中插入表格，可参照下表：

表 1 xxx 一览统计表（示例）

教师中具有博士学位者人数		教师中具有硕士学位者人数				
专业技术职务	人数 合计	35 岁 以下	36 至 45 岁	46 至 55 岁	56 至 60 岁	61 岁 以上
教授（或相当专业技术职务者）						
副教授（或相当专业技术职务者）						
讲师（或相当专业技术职务者）						
其他						
总计						