郑州师范学院经济与管理学院简易版建档规范

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 格式 | 装订 | 打印 |
| WORD文档材料 | “归属材料目录 + 文件名”。 | 所有材料盒执行统一样式，各单位的评估材料以支撑材料目录为依据进行分类整理、编号，装入材料盒。 | 已经完善的材料可以打印。除单页外，多页材料均需双面打印。非原始文字材料统一用A4纸打印，EXCEL表格可根据具体情况选用A4或A3纸。尚需完善修改的材料根据学校要求打印或暂时不打印。 |
| 材料标题中文统一使用宋体，三号加粗。 |
| 材料正文中文统一用宋体，四号，行间距固定值26。对齐方式：左对齐。特殊格式：首行缩进2字符。整个表格需居中对齐。 |
| 页面设置：页边距为默认格式（上、下2.54厘米，左、右3.17厘米）。装订线位置为左侧。 |
| 正文中各级标题格式 | 一级标题：一、二、三、……（黑体）。 |
| 二级标题：（一）、（二）、（三）、……（加粗）。 |
| 三级标题：1. 2. 3. ……。 |
| 四级标题：（1）、（2）、（3）、……。 |
| 五级标题：① ② ③ ……。 |
| 多页必须添加页码，使用阿拉伯数字在页面底端居中。 |
| 所有文本材料均需署成文单位名称，署名位置在正文结束后另起一段以右对齐的形式署成文单位全称，不能使用简称。在下一行相应处标识成文日期（×年×月×日）。如需加盖公章，盖章位置统一在成文单位名称上。 |
| 文件资料如有附件，在落款结束后，另起一段顶格输入附件目录，各附件正文材料另起页输入或另建文档输入。附件段落格式与字体格式参考正文设置规则。如附件较多需加序号分段输入，序号使用阿拉伯数字，附件名称后不加标点符号。 |
| EXCEL数据材料 | 使用EXCEL2007表格格式。 |
| 标题中文用宋体， 14磅加粗，行高40磅，标题行“合并及居中”。 |
| 单位名称、项目名称及数据合计行中文用宋体， 11磅加粗，其他各单元格中文用宋体。所有行高不低于20磅，可根据实际内容进行调整。 |
| 数据类型可采取常规、数值、文本等，数值型数据如有小数，小数点后保留2位。 |
| 页面设置：页边距为默认格式，居中方式为水平。项目名称行要求水平居中对齐，其他各单元格根据实际情况采取相应的对齐方式。多页必须添加页脚。 |
| 所有材料均需注明填表单位及填表人，如需加盖公章，盖章位置统一设置在标题之后第一行的左侧。 |
| 各单位在统计相关数据时，可根据实际情况参照上述要求自行设置表格模板。 |
| 照片等声像材料 | 装档案袋后分类保存，并标明内容与数量。 |
| 各类证书 | 由收集单位统一扫描刻盘存档，复印件按需提供。 |  |
| 获奖作品、科技作品 | 须拍制照片（或扫描）。 |
| 著作、教材 | 须复印封面和版权页。 |
| 论文 | 须复印封面、目录和正文。 |