郑州师范学院文明创建档案材料文本设置与格式要求

一、纸张要求和页面设置

|  |  |
| --- | --- |
|  | 要 求 |
| 纸张 | A4（210×297），幅面白色 |
| 页面设置 | 上2.54厘米、下2.54厘米；左2.7厘米、右2.7厘米 |
| 页眉页脚 | 页眉1.5厘米；页脚1.75厘米 |
| 页码 | 下居中 |
| 页码符号 | 数字格式：1、2、3、…… |

二、正文

|  |  |
| --- | --- |
|  | 要求 |
| 目录 | 各责任单位所有报送档案资料要紧扣测评内容主题，建立文件目录，编号编至三级目录，如：每份资料要按照测评体系的第三级目录编好顺序，如：III-1-①中的III指的是测评内容、III-1指的是测评标准中的第一项、III-1-①指的是具体要求中的第一份文件，以便查找。 |
| 标题 | 二号黑体，居中，如有副标题、引标题，用三号黑体，标题可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，行距为固定值28磅。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题和正文之间空一行，行距为固定值28磅，字距为默认字距。 |
| 一级标题 | 三号黑体，序号为：“一、”“ 二、”“ 三、”……  |
| 二级标题 | 三号黑体，序号为：“（一）” “（二）” “（三）”……注：（括号使用全角中文） |
| 三级标题 | 三号黑体，序号为：“1.” “2.” “3.”……  |
| 四级标题 | 三号黑体，序号为：“（1）”“（2）”“（3）”……  |
| 五标级题 | 三号仿宋，序号为：“①”“②”“③” |
| 段落文字 | 三号仿宋，行距为固定值28磅，字距为默认字距。首行缩进2个汉字符。 |
| 附件 | 文件资料如有附件，在正文下一行左缩进2字符，用三号仿宋标识“附件”，后用半角冒号，写上附件名称。附件如有序号则使用阿拉伯数字（如“附件1：×××” ）；附件名称后不加标点符号。 |
| 落款 | 凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处写上成文单位全称，在下一行相应处标识成文日期(中文年月日)。 |
| 备注 | 所有各级标题首行缩进2个汉字符，落款日期如（2017年5月31日） |

郑州师范学院文明创建档案材料电子版上交要求

1. 电子版材料要以部门成立总文件夹，按照测评体系成立大项文件夹[如：一、思想道德建设],下设分项文件夹[如：1.1统筹规划与组织实施]。

2.每项材料里的创建活动或志愿服务活动需以活动名称命名文件夹，里面包含方案（策划）、通知、签到表、图文简报。活动图文简报（新闻稿件）要建立word文档，文档内插入的图片不少于3张，需注明发布时间和网址；活动原始图片需单独设立文件夹，注明活动名称，放置图片3——5张。

3.所有文件[制度、通知、活动方案（方案封皮、封底落款处加盖公章）、签到表（必须手签，杜绝一人代签）]一定要有落款，有日期、加盖公章后扫描，另需word文档电子版原件，每个文件成立一个文件夹，扫描件按顺序标注，和word版放在同一个文件夹里。

4.整理好的材料按照任务单规定的时间节点上交，电子版发至文明办邮箱：zzsywmb@163.com（全国文明单位）、zzsywmxy@163.com（全国文明校园），纸质材料交至文明办（综合楼1220房间），联系电话：65502592。

**档案材料文件目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 测评内容 |  | 编号 |  |
| 件数 | 文件名 | 文件号 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**活动封面示例：**

上方活动标题，行距固定值30居中，宋体２号加粗，如：:

**郑州师范学院青年志愿者协会**

**“雷锋月系列活动”**

中间标题，初号宋体加粗居中，行距固定值80，如：
**活**

**动**

**策**

**划**

**书**

右下方，单位、时间字号黑体3号，行距固定值30，如：

郑州师范学院青年志愿者协会

2016年2月