附件5

实习材料提交格式要求

一、word文档

1.标题：方正小标宋小二，居中显示

2.正文：仿宋三号字体

3.文种结构层次：依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一级标题用黑体三号字体，二级标题用楷体三号字体，三级、四级和正文一样用仿宋三号字体。

4.附件：字体为仿宋三号，在正文下空一行，缩进2个字符，附件结尾处不用标点符号

5.署名：字体为仿宋3号，距最后一行正文内容空3行，成文日期在发文机关下方靠右编排

6.页面设置：页边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm；行间距：固定值28；页码设置为页面底端，对齐方式设置为外侧，页码格式为-1-，双面打印为奇右偶左。

二、EXCEL表格

1.标题：20号方正小标宋

2.正文：12-14号仿宋，根据内容确定字体大小；一般文字左对齐，数字居中

三、公文（可参照教育厅下发公文等）

1.文号：上行文文号为仿宋三号，左空一个字的距离，签发人同行居右；平行文或下行文文号为仿宋三号居中/右。

2.标题：方正小标宋小二，居中显示

3.正文：仿宋三号字体

4.文种结构层次：依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一级标题用黑体三号字体，二级标题用楷体三号字体，三级、四级和正文一样用仿宋三号字体。

5.附件：字体为仿宋三号，在正文下空一行，缩进2个字符，附件结尾处不用标点符号

6.发文机关署名：字体为仿宋3号，距最后一行正文内容空3行，成文日期在发文机关下方靠右编排

7.页面设置：页边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm；行间距：固定值28；页码设置为页面底端，对齐方式设置为外侧，页码格式为-1-，双面打印为奇右偶左。