学生组织文件格式规范细则

为保证团学工作的规范性与严谨性，更好地促进各学院学生组织日常工作的有序开展，现对各类文件格式作以下规范：

一、纸张要求

国标A4型

二、字体规范

**（一）文件标题字体（居中对齐）**

1.主标题：华文中宋，小二号，不加粗，居中，1倍行距

2.副标题：华文中宋，小三号，不加粗，居中，1倍行距、副标题前加——

**（二）正文标题字体（左对齐）**

1.一级标题：黑体，小三，首行缩进2字符

2.二级标题：楷体，小三，加粗，首行缩进2字符

3.三级及下级标题：仿宋，小三，三级标题加粗、四级及下级标题不加粗，首行缩进2字符

**（三）正文（两端对齐）**

仿宋，小三，首行缩进2字符、1.3倍行距

**（四）备注（两端对齐）**

1.仿宋，小三。一般在前面加有“注”或“备注”字样。用于文档正文。

2.仿宋，小四。一般在前面加有“注”或“备注”字样。用于表格备注。

3.仿宋，小三。一般在前面加有“图”或“图X”字样。用于图片备注。

**（六）落款及日期**

仿宋，小三，不加粗，行距固定值28磅。落款需要标注组织全称，与正文相隔2行并右对齐，例：经济与管理学院团委；时间用阿拉伯数字表示，右对齐且相对于落款居中。

**（七）表格（水平居中对齐）**

1.表格正文字体为仿宋，小四，不加粗，不缩进

2.表格内题头需要加粗

3.两字需空两格，四字及以上名字需要紧缩

4.表格上题头、落款、备注需要与表格边线对齐

5.落款：XX 制，小四号字体，1.3倍行距；XX 制之间空一格

6.单元格内容两行及以上，行距改为最小值0磅

三、标号规范

**（一）数字序号的使用由高到低的顺序**

中文汉字、中文汉字加括号、阿拉伯数字、阿拉伯数字加括号、带圈数字

**（二）示例**

一、（一）1.（1）①

中文大写数字标号后接顿号（、），阿拉伯数字标号后接小数点（.），带括号的标号后不加标点

四、页面布局

（一）行距

1.主（副）标题：单倍行距，1倍行距

2.正文内容：1.3倍行距

（二）段前段后：均为0行

（三）首行缩进：2字符

（四）页边距：上下2.5cm，左右2.8cm

共青团湖北师范大学委员会

2024年9月30日