|  |
| --- |
| 山东大学校长办公会议材料 |

议题材料标题

（标题二号小标宋，与正文之间空一行）

（正文三号仿宋）议题内容正文××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（正文与附件之间空一行）

附件：1.××××××××××××××

2.××××××××××××××

 ×××××××

（附件三号仿宋，“附件”后加冒号按实际份数排序）

（议题报送单位署名居中编排于成文日期之上） 议题报送单位名称

（成文日期用阿拉伯数字将年月日标全 ） 20××年××月××日

相关格式标准

1.字体要求——

标题：一般用2号小标宋体，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略。

正文：公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。也可以视需要按章、节、条、款、项、目标明层次。

2.如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如：“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

3.成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

4.除部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他数字用阿拉伯数字书写。

5. 引用公文要先引标题，后引发文字号。