



晋青可持续发展公益服务中心

文件格式基本要求

为促进中心标准化建设，我中心对各类文件、材料格式的基本要求进一步规范，具体要求如下：

一、适用类型

本规范正式文件、公函、会议纪要、会议决定、申请、报告、书面证明、授权信等正式文件及项目计划、总结、报告等各类材料。其中发文、发函、书面证明、介绍信等正式文件应第一页套用红头文件纸。

印刷品等特殊情况的文件不遵守本规范。

未列入的文件参照执行。

二、纸张大小及页面设置

所有文件、材料统一使用 A4 纸张并双面打印。文件方向一般设置为纵向（也叫“常规格式”，或“竖式”），单独的表格文件或文件中插入的表格单页等特殊情况可设置为横向（也叫“横式”）。

（一）常规格式

页边距：上 3.5 厘米、下 2.9 厘米，左、右各 2.55 厘米，无装订线。

版式：奇偶页不同，带封皮文件同时还应设置“首页不同”。

页眉页脚：页眉 1.5 厘米，页脚 1.75 厘米

（二）横式

页边距：上 3 厘米、下 2.5 厘米，左、右各 2.55 厘米，无装订线。

版式：奇偶页不同，带封皮文件同时还应设置“首页不同”。

页眉页脚：页眉 1.5 厘米，页脚 1.75 厘米

三、字体、字号及行距

标题：二号方正小标宋-GBk（可加粗）。

副标题：三号方正楷体-GBk。

正文：内容用三号方正仿宋-GBk，一级标题用方正黑体-GBk，二级标题用方正楷体-GBk，三级标题用方正仿宋-GBk（可加粗），正文全部设置为“分散对齐”。

英文字母和阿拉伯数字：Times New Roman 字体。

行距：在段落设置中标题行距用固定值 30 磅，副标题及正文行距用固定值 29.7 磅；标题与正文间空一行，如有副标题则标题与副标题间不空行；为保持美观、方便印制，可视情况适当调整行距。

总结报告、发言稿类，有时候需要在标题与正文之间注明单位名称、发言人姓名、时间等信息。一般总结报告标题后空一行写单位名称、再下一行在括号内注明时间；发言稿类应在标题后一行加破折线注明“——在×××上的发言”，空一行写发言人姓名、单位，姓名和单位之间空两格，下一行在括号内注明时间。使用三号方正仿宋-GBk。

四、插入图片和表格

（一）插入图片

正文中插入图片一般应嵌入文本行中（不得使用环绕模式），单倍行距，居中，宽度一般不超过 13cm，并排图片一般高度一致，单个图片宽度不超过 7.5cm；如需添加图片注释说明，一般设置在图片下方居中，字号设置为不大于小四号的方正楷体-GBk，行距为固定值 15 磅，全文多图时需要按图片顺序进行编号，如“图 1：图片注释说明”。

（二）插入表格

正文中插入表格时表格应居中，宽度不超过页边距。

表格名称应放在表格前面居中，字号设置为小四号的方正楷体-GBk，行距为固定值 20 磅。

多表格时需要按照表格顺序进行编号，如“表 1：表格名称”。



表格内的文字字体用方正仿宋-GBk，标题行或标题列用方正楷体-GBk，强调的内容可加粗，字号根据情况调整但不能大于小四号，行距不超过固定值 15 磅，如各行间距相差不大时一般应设置平均分布各行。

表格内文字如果是长句一般居左上排列，短句、词语、普通数字应居中排列，财务数字居右排列，特殊情况根据实际调整。

五、附件说明

“附件：”在正文结束后空一行，用三号黑体-GBk，后接附件名称，名称后不加标点符号；多个附件应在“附件：”后一行开始罗列附件标题，每个附件用序号“1、2……”排序。

六、附件

正文后如附有附件，另起一页按照上述排版要求进行排版，并在每一个附件标题前一行注明“附件”，多个附件应注明附件序号。

七、正文段落层次

第一层：一、二、三

第二层：（一）、（二）、（三）

第三层：1、2、3

第四层：（1）、（2）、（3）

第五层：A、B、C

第六层：a、b、c

一般层次结构不超过四层；带括号的层次序号后不加标点符号，第一层次序号后用“、”，其他层次序号后均用“.”；根据文件情况可选择部分层次序号使用，但不得打乱层次顺序。

一般不允许使用 word 中系统自动编号。

八、页眉与页脚

除发文、发函等正式文件及特殊要求的文件不设置任何页眉外，其他计划、总结、标准模板的表单等文件一般应设置页眉。文件封皮



一般不设置页眉，正文设置页眉时，应设置奇偶页不同，一般奇数页居右，偶数页居左。

（一）页眉

1.单份多页文件，设置奇偶页不同、单页不同，一般首页设置页眉，设置晋青 LOGO（1cm，下同）居左，后续正文不设置页眉。

2.有封皮的单份多页文件，封皮页应在页眉或正文处有晋青 LOGO 体现，在页眉处一般设置晋青 LOGO 居右，如果页眉需要设置类别、项目、编号等信息时，LOGO 居左，其他信息居右。正文按照单份多页文件设置；正文页可不编辑页眉。

3.有封皮的多份多页文件，或单份多章节文件，封皮页按“有封皮的单份多页文件”设置，正文按照多份文件分节设置，每一份按照偶数页页眉设置晋青 LOGO 居左，奇数页页眉设置文件名称或简称、章节名称等信息。

4.单页文件，包括单页标准表单，页眉设置晋青 LOGO 居左。



（二）页脚

1.页脚一般仅标注页码，所有文件超过 2 页的均应设置页码，设置页码时编号格式选择“— 4 —”，四号宋体，奇数页靠右，偶数页靠左，除页码行外不留空白行。

2.有封皮、目录时，页脚应取消“与上一节相同”，编号可以从正文第一页编 1，。

（三）分节

成果册、总结报告等带有封面、目录、正文，以及正文包括多个章节需要不同页眉页脚的时候，可以进行分节设置页眉。

九、其他注意事项

（一）标题、副标题、插入图片（含说明）、插入表格（含说明）等居中时，应取消段落首行缩进 2 个字符后的居中。



（二）特殊情况下的排版，章节、一级标题、附件均可提一行开始。

（三）在合同、计划、总结报告等部分多页文件中，可以将字号全部缩小一号到 2 号后使用，行距调整为 20-25 磅。

本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。