**附件2**

郑州工业应用技术学院师德征文格式要求

一、**页面设置**

（一）纸型

采用A4纸。页面设置采用默认设置，即上、下页边距均为2.54cm, 左、右页边距均为3.17cm，装订线位置为左。

（二）页脚

所有材料均应在页脚处加注页码（居中、宋体小五号、“第1页 共3页”）。

1. 方向

Word文档一律使用纵向，Excel文档表格列宽过大的可使用横排。一般材料采用A4纸竖向单面打印（表格等需要横向打印的除外）。

**二、文档格式**

(一)标题

用小二号黑体（如有副标题，用三号楷体）。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，间距恰当。

（二）正文

用四号仿宋字（表格材料的字体、字号酌情处理，建议用五号宋体字，表格尽量竖排，做到整齐美观，表中的双名中间空一格，如张三，写为“张 三”）。表名在表格上方，居中。如有图片，图名应在图片下方，居中）。行间距为1.5倍。

结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”, 第五层为“①”。第一层字体要加黑。结

构层次超过五层的可自行根据情况设置，原则上不要超过五层。

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空2个字符，用四号仿宋字体标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.XXXXXXXX”），附件名称后不加标点符号。