# 公文请示格式范文第二页没有字(实用12篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-02

*公文请示格式范文第二页没有字1 工作报告格式模板字体 工作报告格式模板字体，工作报告，范文中的一种形式。它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。下面介绍工作报告格式模板字体。...*

**公文请示格式范文第二页没有字1**

工作报告格式模板字体

工作报告格式模板字体，工作报告，范文中的一种形式。它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。下面介绍工作报告格式模板字体。

工作报告格式字体1

一、公文写作字号格式

1、题目：方正小标宋简体、二号、居中。

2、正文：仿宋、三号、分散对齐。

3、一级标题：黑体、三号、首行缩进2个字符。

4、二级标题：楷体、三号、加粗、首行缩进2个字符。

5、三级标题：仿宋、三号、加粗。

6、行间距：标题行间距采用固定值30磅，正文一律行间距固定值28磅。

正文是用三号仿宋体（16磅）来写，每段首行空两格。

一般每面排22行，每行排28个字。

设置方法是上边距，下边距，左边距，右边距。

标题的字体字号如下：

1、工作总结的标题用小标宋2号，不加粗。

可分一行或者多行居中排布。

回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

2、一级标题用黑体2号，不加粗。句末无标点符号。

3、二级标题用楷体3号，不加粗。句末无标点符号。

4、三级标题用仿宋3号，加粗。句末无标点符号。

写完以后，如果需要打印，请使用A4纸。

二、扩展资料

1、要注意标题格式尽量保持工整。例如：一、紧抓政治建设不放，干部教育和能力建设扎实推进。二、坚持事业为上标准，建设高素质专业化干部队伍。三、牢固树立基层导向，推动党的基层组织持续发力。

2、要注意内容详实。不要空话套话过多，多进行列数据、举典型事例。工作总结还要注重剖析不足之处，正反都要总结，不能只注重说明成绩遗漏不足，当然二者比例应该是8:2或者9:1。

3、总结总结，先总后结，总是总揽情况，结是结晶思想。一要“两下功夫”，弄清“半熟”情况；二要“六听三看三查”，弄清“陌生”情况；三是“三查”，即查上情，了解上一级直至中央精神；查外情，了解外地经验甚至外国经验；查史情，了解历史情况和发展变化情况。

工作报告格式字体2

1、标题

工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。

2、正文

工作报告的正文一般由报告缘由、报告事项、报告结语组成。报告缘由通常是交代报告的起因、目的、主旨或基本情况。工作报告常以“现将……汇报于后”等惯用语承起下文。

工作报告的报告事项一般的结构安排是工作情况（成绩及经验）、存在的问题和今后打算，重点应放在工作情况部分。

写作过程中，可以根据工作实际，或侧重于工作成绩，或详写失误和问题，并对产生问题的原因作出分析。“工作+经验+问题+今后措施”是工作报告的一般性公式。

3、结语

工作报告的结语通常只是一句上行公文的习惯语，可以作为报告正文的一个组成部分。如“特此报告”等。有的工作报告也可以无结语。工作报告的结语中，不能带有明显的期复性词语，如“以上报告，请批复”、“以上报告，请审批”等，因为报告中是不能夹带请示事项的。

扩展资料：

工作汇报是工作人员向上级汇报工作的’书面材料。是应用写作研究的文体之一。

工作汇报，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

注意事项

1、工作汇报前要充分占有材料。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3、条理要清楚。汇报是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到汇报的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。

5、工作汇报的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

工作报告格式字体3

工作报告的格式具体如下：

1、标题

总结的名称，由总结的单位、期限和性质组成。

2、正文

分为开头，主体，结尾：

①开头：介绍单位的基本情况，不管以何种方式开头，都应简练；

②主体：将工作的主要情况和做法，以及取得的经验和效果进一步深入表述，以材料和数据的事实说话，内容要充实准确；

③结尾：写工作上存在的问题或指出工作中的缺点，还有今后的打算和努力的方向。

3、署名和日期

在正文右下方写明署名，最后还要在署名的下面写明日期。

由此看来，工作报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告。

扩展资料

工作报告的特点

1、语言的陈述性

工作报告的内容主要是向上级汇报工作，其表达方式以叙述、说明为主，在语言运用上要突出陈述性，把事情交代清楚，充分显示内容的真实和材料的客观。

2、行文的单向性

工作报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

3、成文的事后性

工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。

**公文请示格式范文第二页没有字2**

报告格式及文字要求

报告格式及文字要求，在现实生活中，报告使用范围很广，日常生活中一般用于商务和政府工作，特指下级向上级汇报工作，那么下面就为大家介绍下报告格式及文字要求。

报告格式及文字要求1

1、基本格式

（1）标题：包括事由和公文名称。

（2）上款：收文机关或主管领导人。

（3）正文：结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是#报告# 导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

（4）结尾：可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

（5）打报告要注意做到：情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

（6）注意结语：呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关，日期。

2、写作特点

（1）内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

（2）语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

（3）行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单项行文。

（4）成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后，向上级机关作出汇报，是事后或事中行文。

（5）双向的沟通性：报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持指导的桥梁；同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

3、述职报告范文

尊敬的领导：

20xx年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作述职如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

1、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

2、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

3、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

此致

敬礼！

4、社会实践报告范文

大学生暑期社会实践活动启动以来，我校大学生志愿者们顶烈日、冒风雨，深入农村、社区，关爱留守儿童，帮助他们度过快乐的暑假时光，志愿者们用真诚和付出展示青春风采，在实践和奉献中升华了理想信念。

他们走过梯田，翻阅山梁，怀着沉甸甸的责任，走向大山深处，为孩子们托起一片片蓝天。他们给大山带去光明与温暖，给孩子带去春天与希望。

向阳之花，花开x县。x月x日，我校“美丽中国”xx爱心支教服务团在经过多天的紧张准备后，xx支教团分为三支小队，共计xx人，分别去往支教地xx县xx乡xx学校、xx小学、xx县xx镇沟xx小学进行为期两周的支教。临别之际，xx支教团义工纷纷跟队友拥抱告别，互相鼓励，队员们情不自禁留下了泪水，团委副书记xx和几位老师为他们送行并加油打气。

一路奔波，来到xx小学时，一所尚未完工的学校映入眼帘，校长亲自迎接并对支教团的到来表示感谢。校长向我们简单介绍了一下小学的情况，学校一共六个班级，共200多名学生，包括校长在内一共9名老师。支教团队的队员们为孩子们精心准备了课外读物，体育器材，学习用品等礼物。

第二天，xx支教团在沟里小学附近进行招生工作或深入村子，向村民和学生们宣传招新。

团队派出多支小分队在广场张贴海、简章，并去学生家中介绍，校内接待进行宣传。宣传团队所到之处受到了学生和家长的热烈，报名的学生和家长从早上x点到下午x点络绎不绝。学生和家长对于课程安排等一系列支教方面的疑问，志愿者们一一进行了耐心和细致的解答，孩子们都积极并期待着早日上课学习到新知识。

招新结束后，xx支教团举行了开学典礼。开学典礼在庄严的国歌声中开始。升国旗结束后，xx小学李校长发表了讲话，之后xx代表向孩子和家长们简单介绍了一下xx支教团，希望给孩子带去知识和希望。随后义工们为每个孩子带上了象征感恩和爱的蓝丝带，并带孩子们跟随班主任进入教室正式开始上课。

第四天，xx支教团在xx小学对入学新生进行了军训。早上x点，教官和同学们整齐的集合在沟李小学的广场上，孩子们对军训表现得既陌生又好奇。汗水无声的落下，坚毅的表情刻画在孩子们的脸庞上。

天气很炎热，但大家的’热情却丝毫不减。军训在会操中结束，孩子们的眼中却流露出那番意犹未尽。支教团对表现较好的班级进行了表扬，颁发了奖状，站在奖台上的孩子笑得是那么天真。

5、辞职报告范文

敬爱的主任：

您好！

在此，感谢领导给予我发挥个人优势的平台，感谢一直以来对我的指导和信任，感谢所有给予过我帮助的同事们。

两年来的工作，让我发现自己在所学知识已经无法完全应对，不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xx的一切职务，敬请批准。

由于我的离职给单位带来的不变深感抱歉。同时，望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。

申请人：xx

20xx年x月x日

报告格式及文字要求2

一般报告的字体要求是什么

一般无特殊要求。以下可供参考：

页面设置为：

纸张：A4 纸，页边距：上3、下2、左3、右2。

正文标题为黑体二号，署名为楷体三号，正文为宋体四号，一级标题为黑体，四号，二级标题为四号楷体，（如有三级标题则为宋体四号加粗）。

段落设置为：段前0 行，段后0 行，行距为最小值25 磅。文章的标题，三号字，黑体，行间距 倍，正文，标题 黑体。小四号。正文全部为宋体，小四号，行间距 倍。除标题外（一般是段前，段后间距都是0）。

已经知道在哪设置了，先用默认的设置，等你文章全部录入完成之后再进行后期的版式调整，段前段后、字符间距、首行缩进等，可以调整了试下，试的时候可以借助word 的“打印预览”来查看打印后的效果，直到调整到自己满意为止。

扩展资料：

Word 中磅与厘米的换算关系，1 磅约等于 厘米,1 厘米约等于 磅，另外中文Windows 为了满足中文出版中使用字号作为字体大小的单位的需要，它允许用户同时使用“号”和 “磅”作为字体大小的单位。

提供的字号包括：八号、七号、小六、六号、小五、五号、小四、四号、小三、三号、小二、二号、小一、一号、小初、初号。表1 列出了每一种字体的“号”对应的“磅”值。

表1 “号”与“磅”的对应关系字号码、磅值、字号、磅值八号、5、小三、15七号、、三号、16小六、、小二、18六号、、二号、22小五、9、小一、24五号、、一号、26。

报告格式及文字要求3

调查报告的字体大小有什么规定

一、标题

字体要求：宋体，小2号（加粗），居中。

二、正文字体、格式要求

仿宋，4号，段落首行缩进2个字符

一级标题：黑体，序号用“一、二、三、四、”

二级标题：楷体，序号用“（一）、（二）、（三）、（四）”

三级标题：仿宋加粗，序号用“1、2、3、4、”

版面格式

（一）加页眉

内容为： ；

字体为：小5号。

（二）页面设置

（1）页边距

上：厘米 下：厘米 左：厘米 右：厘米

（2）纸型：A4，纵向

（3）页码居中

（三）参考文献

采用尾注，自定义标记为“[1][2][3]……”，中文按姓名的拼音排序，英文按姓名的字母排序。

例：

[1]xx，等。中国治沙启示录[M]。北京：科学出版社，2024.

[2]xx，。以科学发展观指导三北工程防沙治沙[J]。防护林科技，20\_，（2）：24-26.

注：专著为[M]，报纸为[N]，期刊文章为[J]，论文集为[C]，学位论文为[D]，报告为[R]，标准为[S]，专利为[P]

**公文请示格式范文第二页没有字3**

写地税局“情况说明”抬头模板如下：某某地税局：贵局于某某时间到我司检查工作，现就贵局在检查工作期间发现我司几起涉税问题，我司做以下几点说明；一、二、以上情况经财务部门核实，特此说明。

3、文档抬头部分空两个字符。 4、文档有附件的，在文档结尾部分标明附件标题。

3、文件中只有请示和报告这两种文体有签发人，其他文种没有签发人。 注意，请示文种没有抄送单位。

原则上请示只能发一个主送机关。报告文种不受此限制。

原因是请示文种的目的是要上级答复或回复的。报告文种的目的是汇报工作，不需要上级答复或回复任何内容。

4、新的公文管理规定中，已没有主题词。 5、新的公文管理规定中，落款应标明发文机关，落款时间用阿拉伯数字。

**公文请示格式范文第二页没有字4**

述职报告字体篇1：工作总结的字体和格式要求

标题 ╳╳╳个人总结（黑体小二）

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题（宋体三号加粗）

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

（一）二级标题 (仿宋三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

（二）╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳ 部门名称 个人姓名

二○╳╳年╳月╳日

20\_年终工作总结个人工作总结教师年终总结党建年终总结医生年终总结

备注：

1、A4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘

米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

4、页码居下居中。

5、左侧两钉装订。

6、时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“○”。

述职报告字体篇2：个人述职报告模板

1.标题：字体字号黑体二号，要求居中和加粗（标题与说明、说明与正文之间空一行）；统一使用名称：×××同学20\_年上/下学期工作述职报告。

2.说明：院学生分会安信部职务姓名,采用宋体小三号,之间为全角一个空格，样板如下：

3.正文：字体字号为宋体四号，所有的标点符号都采用标准形式，每段首行缩进两个字符（即四个字节），行距采用单倍行距，字距采用标准形式，上下页边距按正常的页面设置上下,左右。

（1）总述：总体上概括个人本学期工作。

（2）分述：简单介绍具体所做的重点工作。

a.一级标题：加粗，用大写数字标明且后面用顿号。

b.二级标题：加粗，用大写数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。c.三级标题：不加粗，用小写阿拉伯数字标明，后面用英文格式的点号。d.四级标题：不加粗，用小写的阿拉伯数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。

e.五级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示。

f.六级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示且前后用括号，括号后面不用任何符号。样板如下：

（3）总结：综合总述和具体的分述，对本学期工作做分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，得出概括性的结论。

4.落款：落于正文结束的右下角，不再写部门和姓名等，只写日期，字体字号为宋体小三号，都采用汉字书写，同时距离该行结尾处空两格；根据实际情况与正文空行一定数量。样板如下：

5.字数要求：述职报告用A4纸张正反打印一页比较适合，建议一般为800-1500字（内容比较多时可以增加字数）。

6.打印：个人述职报告每一页都要标明相应的页码，都用A4纸正反打印（最后一页除外，根据实际内容而定）。

**公文请示格式范文第二页没有字5**

公函字体字号格式要求

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同（3号或4号黑体）文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同（3号或4号仿宋体）标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

日期的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体公文写作公文格式排版中的字体要求公文写作

抄送机关的字体：与正文的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文字

印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文

**公文请示格式范文第二页没有字6**

毕业论文字体字号格式要求

一、封面

题目：小二号黑体加粗居中。各项内容：四号宋体居中。

二、目录

目录：二号黑体加粗居中。章节条目：五号宋体。行距：单倍行距。

三、论文题目： 小一号黑体加粗居中。

四、中文摘要

1、摘要：小二号黑体加粗居中。

2、摘要内容字体：小四号宋体。

3、字数：300字左右。

4、行距：20磅

5、关键词： 四号宋体，加粗。词3-5个，每个词间空一格。

五、英文摘要

1、ABSTRACT：小二号 Times New 、内容字体：小四号 Times New 、单倍行距。

4、Keywords： 四号 加粗。词3-5个，小四号 Times New Roman.词间空一格。

六、绪论 小二号黑体加粗居中。内容500字左右，小四号宋体，行距：20磅

七、正文

（一）正文用小四号宋体

（二）安保、管理类毕业论文各章节按照

一、二、三、四、五级标题序号字体格式

章：标题 小二号黑体，加粗，居中。节：标题 小三号黑体，加粗，居中。

一级标题序号 如：

一、二、三、标题四号黑体，加粗，顶格。 二级标题序号 如：

（一）

（二）

（三）标题小四号宋体，不加粗，顶格。 三级标题序号 如：.标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。四级标题序号 如：（1）（2）（3）标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。五级标题序号 如：①②③ 标题小四号宋体，不加粗，缩进二个字。医学、体育类毕业论文各章序号用阿拉伯数字编码，层次格式为： 1××××（小2号黑体，居中）

××××××××××××××××××××××(内容用4号宋体)。××××（3号黑体，居左）

×××××××××××××××××××××（内容用4号宋体）。××××（小3号黑体，居左）

××××××××××××××××××××（内容用4号宋体）。①××××（用与内容同样大小的宋体）a．××××（用与内容同样大小的宋体）

（三）表格

每个表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方正中。表序后空一格书写表题。表格允许下页接续写，表题可省略，表头应重复写，并在右上方写“续表××”。

（四）插图

每幅图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处。图应在描图纸或在洁白纸上用墨线绘成，也可以用计算机绘图。

（五）论文中的图、表、公式、算式等，一律用阿拉伯数字分别依序连编编排序号。序号分章依序编码，其标注形式应便于互相区别，可分别为：图、表、公式（）等。

文中的阿拉伯数字一律用半角标示。

八、结束语 小二号黑体加粗居中。内容300字左右，小四号宋体，行距：20磅。

九、致谢 小二号黑体加粗居中。内容小四号宋体，行距：20磅

十、参考文献

（一）小二号黑体加粗居中。内容8—10篇，五号宋体，行距：20磅。参考文献以文献在整个论文中出现的次序用[1]、[2]、[3]……形式统一排序、依次列出。

（二）参考文献的格式：

**公文请示格式范文第二页没有字7**

国家中等职业学校改革发展示范学校材料格式要求

一、用纸要求

A4型纸，纸张大小为210mm×297mm。

二、页面设置

（一）纸张边距：上、下、左、右边距均设为。

（二）页脚：页脚设为默认值。

（三）页码：字体为“四号仿宋数字”，底端 “居中”，数码1。

三、正文格式

（一）标题部分：用“小二号加粗宋体字”，位置“页面居中”，（二）正文部分：

1.用字要求：正文用“四号仿宋”，第一层标题用“小三号黑体字”，单设一行，结尾不加标点。第二层标题用“四号仿宋加粗”，结尾加句号，后接正文，不单独设行。正文第三层标题用“四号不加粗仿宋体字”，结尾加句号，后接正文。表格内文字用五号仿宋体字。

2.标题序号：第一层标题序号为“

一、” “

二、”……；第二层序号为 “

（一）”、“

（二）”……，序号后不加顿号；第三层以后标题序号用软键盘输入为“⒈”、“⒉”……，；第四层标题序号依次为“⑴”、“⑵”……，括号后不加顿号。

3.行间距： “固定值24磅”。

（三）落款部分：标题写明单位的,落款不再标注单位,应用汉字将年、月、日标全，“零”写为“○”,上距正文六行,右边空4个字符。落款需标注 “汇报人”的,先标姓名,另行标识时间。

（四）加盖印章：加盖印章应端正、居中下压时间。

四、装订要求双面印制，左侧装订,两个订,左距纸边2cm,上下位于纸高的1/3和2/3处。单面印制，上侧装订，两个订，上距纸边2cm,左右位于纸宽的1/3和2/3处。

二○一三年七月十八日

**公文请示格式范文第二页没有字8**

学年论文格式要求

一、论文结构：

二、打印纸张规格：A4纸；

三、字体，字号

（1）论文标题:主标题――黑体,二号,居中;副标题――三号,仿宋；

（2）摘要,关键词:小四号,楷体,左右分别缩进二个字符,^v^摘要^v^,^v^关键词^v^等字样用小四号黑体.内容摘要的字数应在200字左右,关键词3―5个；

（3）正文:基本文字小四宋体,文中各级标题左齐,黑体,一至三级标题分别采用三号,四号,小四号.标题级次采用^v^1,,……^v^样式.正文字数在5000字以上，倍行距；

（4）正文中引用他人观点必须加注，采用脚注。格式与参考文献列举格式相同；

（4）参考文献:参考文献列于文后(序号在文中用上标标注),五号宋体(格式遵照GB7714――87《文后参考文献著录规则》,参考文献^v^字样采用四号黑体.（5）注释使用脚注，分页编号，规范书写格式为:

**公文请示格式范文第二页没有字9**

开题报告是指开题者对科研课题的一种文字说明材料,是随着现代科学研究活动计划性的增强和科研选题程序化管理的需要而产生的。下面是我为大家整理的毕业论文开题报告格式字体要求，希望你们喜欢。

毕业论文开题报告格式字体要求

1.论文(含开题报告和文献翻译)用A4纸单面打印，页面设置：左边距、右边距、下边距均为厘米;上边距为厘米。页眉、页脚均为2厘米。论文(含任务书)及附件装订成一册，一式两份。

2.页眉从正文开始。页眉左端顶格为论文标题，论文标题用宋体五号字。若为开题报告或文献翻译则在标题后面加上“/开题报告或/文献翻译”。右端右对齐为页码，用五号阿拉伯数字。

3.正文(含开题报告和文献翻译)用宋体小四号，应当达到15000个字左右。非汉字均用Times New Roman体。字间距设置为“标准”，段落设置为“单倍行距”，所有段落开头均缩进2个字。数学公式用斜体，按章节编号，如第2章第3个公式为(2-3)，并与段落右边线对齐。

45.每一章另起一页，章节采用三级标题，用阿拉伯数字连续编号，(例：1，，)。章名为一级标题，位于一页的首行居中，用黑体小二号，段前距为0磅，与紧接其后的文字或二级标题间距为12磅。二级标题用宋体四号，左对齐，断前距12磅，段后距0磅。三级标题用黑体小四号，左对齐，段前距12磅，段后距0磅。

5.图表要有名称，表名位于表的正上方，用宋体小五号粗体。图名位于图的正下方，用宋体小五号粗体;图表按章节编号。例如：表为第2章第7个图表;图3-1为第3章第1个图。图表不要跨页。凡引用的图表，需在图表名后用相应的中括号〔 〕加以标注，(如：〔1〕)。这里的标注号应与参考文献的序号为同一个号。

6.封面及任务书等由学生到(校图书馆一楼)装订处购买，封面不得复印。并在装订处装订论文。

7.除封面外，第一页是任务书，任务书下达时间是：按申请写作时间。

第二页是中文摘要(至少150字)。“摘要” 两字为黑体小二号，居中，设置段前为102磅，段后为12磅。内容用宋体五号字。 “关键词”三个字用黑体小五号，缩进2个字，后面的内容用宋体五号，一般用3-5个词组即可，中间用逗号分隔，结束时不用标点符号。关键词与摘要相距12磅(即设置段前12磅)。中文摘要用罗马数字编制页码，位于页面下方居中。

第三页是Abstract(至少500印刷字符)，“Abstract” (用Times New Roman 粗体小二号)，内容用Times New Roman 五号。Keywords用Times New Roman 粗体小五号，后面的内容用Times New Roman五号，与英文摘要内容同样相距12磅。英文摘要顺延“中文摘要”页用罗马数字编制页码，位于页面下方居中。

第四页为目录。“目录” 居中，用黑体小二号，段前设置为0磅，段后设置为12磅。目录页顺延“Abstract”页用罗马数字编制页码，位于页面下方居中。

目录依次为：摘要、Abstract、正文(要求列出一、二级标题，一级标题用黑体四号，二级标题用黑体小四号)、参考文献、致谢、附件1：开题报告、附件2：文献翻译(中、英文)。页码数字用小四号。

说明：中英文摘要和目录并非正文，不要设置页眉!

8.参考文献位于正文后另起一页，与正文连续编页码。“参考文献”居中，用黑体小二号，段前设置为0磅，段后设置为12磅。参考文献主要格式如下：

**公文请示格式范文第二页没有字10**

一、封面：分院统一样式，见附页。

二、目录：应是实践报告的提纲，也是实践报告组成部分的小标题;格式为宋体、加粗、四号字。

三、正文：

1、题目

黑体、三号字、居中，段后间距自动;题目一律统一格式为:“关于在xx单位从事xx岗位的社会实践报告”或 “关于在xx单位开展xx xx业务的社会实践报告”。

2、实践目的介绍社会实践的目的和意义，选题的发展情况及背景简介，方案论证或实践单位的发展情况及要求等。

“实践目的”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

3、实践内容

实践内容应有实践单位情况介绍，并力求结合生产实际或以具体工作为背景来撰写报告。

“实践内容”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

4、实践总结或体会

专业知识在实践过程中的应用;对用人单位岗位需求的适应情况;不足与努力方向，是对社会实践的体会和最终总体的结论，不是正文中各段小结的简单重复。

·英语专业社会实践报告 ·电大社会实践报告 ·电视台社会实践报告 ·建筑社会实践报告

·假期社会实践报告 ·社会实践报告表格 ·社会实践调研报告 ·XX字社会实践报告

“实践总结或体会”几字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，倍行距

正文用宋体、小

四、倍行距

5、参考文献

指实践过程中查阅过的、对实践过程和社会实践报告有直接作用或有影响的书籍与论文等。

“参考文献”四字用宋体、加粗、四号、左对齐

文献正文用宋体、加粗、小四号，倍行距

四、社会实践报告上交时间：20\*\*年\*\*月\*\*日～\*\*日。同时要求上交电子稿。

五、其他要求：

1、页面设置：纸张大小为a4打印纸，纵向打印，其他默认;插入页码为页面底端居中。

2、实践内容字数要求不低于5000字。

3、实践单位鉴定：均需填写《社会实践鉴定表》(见附表)，没有实践单位的，单位意见项可以省略。

**公文请示格式范文第二页没有字11**

文件字体格式要求

一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**公文请示格式范文第二页没有字12**

物理与电子工程学院学生分会材料书写要求

标题：三号，宋体，加粗，居中，标题格式。如：

20\_物理与电子工程学院学生分会\*\*\*\*策划书

小标题：小三，仿宋\_GB2312，加粗，顶格，如：

一、活动介绍

副小标题：小四，仿宋\_GB2312，加粗，如：

（一）90·10展示篇

正文：小四；宋体；首行缩进2个字符；倍行距。如：

学生会设主席团、办公室、宣传部、学习部、权益部、文艺部、体育部、就业部、治保部、外联部，好各部接受学生会主席团的直接领导，主席团为物理与电子工程学院学生分会的最高决策机构，并由分团委老师指导学生会开展日常工作。

学生会以学校广大学生为核心，切实维护学生的权益，开展一系列校园文化活动，丰富大学生们的课余生活，为大学生能力与素质的提高提供良的平台。序号标号：

一、；

（一）；1.；（1）依次下来。注意，尽量不要用自动排序。

一、举例举例举例

二、举例举例举例举例举例

1、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举（首行缩进）

（1）举例举例举例

① 举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例

举例举例举例（悬挂缩进）

2、举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例举例（首行缩进）

注：像上面的句子都比较短（小于等于3行）可以用悬挂缩进，如果句子都很长就还是用首行缩进。但同样的类型的序号缩进格式必需一致。

署名，小四，单倍行距。如：

物电学生分会\*\*部

20\_年10月1日

1、每月计划小结统一不用页眉页脚，不插入页码。

2、材料汇总要目录和页码

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！