广州城市理工学院本科教学工作

合格评估支撑材料格式要求

一、文字的格式

文字材料均采用Word文档格式。

1.标题：标题用方正小标宋简体二号，正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体，三级标题用三号仿宋GB\_2312加粗。标题的结构层次序数，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”。所有标题独立成行，不加标点。

2.正文:正文字号为三号，除标题外均用仿宋GB\_2312。段落首行左缩进2个汉字符，行距原则上为30磅。

3.落款：凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，字体同正文，在下一行相应处标识成文日期（使用阿拉伯数字年、月、日）。

4.材料用纸：采用A4纸型（所有复印件也统一使用A4纸型），左侧装订，页码位于右下角。

二、数据表格的格式

表格居中打印，表名置于表的上方，宋体小四号，居中，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。表格分页打印需添加表头。表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”“同左”等字样。表格类统计材料要有单位盖章、制表人和审核人的签字以及填表日期。

三、图片的格式

图片清晰工整，图名置于图的下方，宋体小四号，居中，单倍行距。

四、目录的格式

目录表格外大标题“卷内材料目录”六字用二号字，黑体加粗；标题栏用四号字，黑体加粗。目录内容中综述标题小四号字宋体加粗，其他材料目录用宋体小四号字。

五、度量单位及文本中的数字

1.材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，量词应统一，如面积用“平方米”，图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

2.小数点后面统一保留两位有效数字。

3.文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期也使用阿拉伯数字，不能简化（如2021年12月，不能写为二零二一年十二月或21年12月）。

六、附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空2个字符，用小四号宋体标识“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.xxxx”），附件名称后不加标点符号。

七、照片材料

照片材料分类装袋或装册，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

八、实物材料

实物材料（如获奖作品、科技作品等）须拍制照片，列出清单。实物暂由有关部门陈列保管。

九、证书、奖状、聘书等

校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用A4纸打印，以便与相关材料配套。

十、录音、录像材料

录音、录像材料要注明内容、录音（像）时间、录音（像）人、带长（分钟），并妥善保存。