**附件2**

**2018年市级文明单位标兵创建工作佐证**

**材料收集要求**

**一、提高认识，高度重视。**

各处室、系部，各党总支、党支部负责人要认真研究学习2018年市级文明单位（标兵）测评体系及任务分解要求，扎实开展相关活动，届时提交真实全面佐证材料。

**二、所有佐证材料均提供纸质和电子稿各一份；**

三、**所交佐证材料**以处室、系部，党总支、党支部为单位，提供总目录清单，每份材料标清项目序号(按任务分解书《所需提供材料》项目序号）并按目录清单排序。

**四、为确保佐证材料真实规范美观，要求所交材料（除文件等特殊材料外）均严格按照以下格式整理。**

**（一）纸张规格和要求**

1.统一使用A4纸张；

2.页边距设置（mm）：上32，下27，左28，右26；

3.一般情况下，文稿页码采用“页面底端”和“居中”方式；

4.文稿所有标点符号都使用中文全角格式，正文每段首行空2字，回行后顶格。

**（二）标题层次和字体要求**

1.一级标题用“一、”，二级标题用“（一）”，三级标题用“1.”，四级标题用“（1）”。文章大标题用2号宋体加粗，副标题用3号楷体。

2.正文第一级小标题用3号黑体，第二级小标题用3号仿宋体加粗，其余正文文字均用3号仿宋体。正文行距用“固定值”，“设置值”为26-28磅。

3.署名落款和日期要求：汇报或交流文稿，署名落款应在正副标题之下空1行居中，字体为3号楷体；日期为文稿使用当天日期，阿拉伯数字加年、月、日，加圆括号标注于正副标题下空1行（有署名的标注于署名下1行）居中位置，字体与副标题和署名相同。

**（三）打印和装订要求**

1.双面打印；

1. 2.左侧装订。

**五、收集时间**

**请各处室、系部，各党总支、党支部于11月15日(第11周周四)前把由部门负责人审核签字后的材料（含电子稿）交到宣传部（邮箱:dwxcb2014@126.com）。**

联系人：宋银芬 党增御

宣传部 文明办

2018年9月17日