

杭州师范大学学生会文件规范

为规范学生会各部门书写活动策划及通知的格式，使学生会文件撰写工作系统化、规范化、及时化、一体化，特制定杭州师范大学学生会文件规范。

一、常用文件简介及字体规范

（一）文件通知（此处指贺信等对外文件）

文件通知主要对外，如贺信、发送至其他组织或学院的文件通知等，必须严格按照文件规范要求。具体格式规范如下。

标题使用方正小标宋简体，二号字，不加粗，居中；

一级标题字体使用黑体，三号字，不加粗；

二级标题字体使用楷体，三号字，不加粗；

三级及三级以上标题字体使用仿宋-GB2312，三号字，不加粗；

正文使用仿宋-GB2312，四号字，首行缩进 2 字符；

间距均设置为段前 0 行、段后 0 行，行距为 1.5 倍，取消勾选“如果定义了文档网格，则对齐到网格”选项。

（二）策划、方案

策划、方案主要对内，为实现策划方案便捷美观、节约用纸，策划方案不使用封面。具体格式规范如下。

标题为方正粗宋简体，小二字，不加粗，居中；

一级标题使用黑体，四号字，不加粗；

其他级别标题和正文都使用仿宋-GB2312，四号字，不加粗；

各级标题首行缩进 2 字符，正文段落首行缩进 2 字符；

间距均设置为段前 0 行、段后 0 行，行距为 1.5 倍，取消勾选“如果定义了文档网格，则对齐到网格”选项。

（三）挂网通知

通知挂网是指将通知在团委网、信息公开网等网站发布。挂网通知文件需要按照规范进行编辑，完成后发送至团委老师处，由团委老师负责挂网，比普通的通知文件更为正式。具体格式规范如下。（详见《团委网站挂网工作制度》）

正文标题使用方正小标宋简体，二号字，不加粗，居中；

一级标题使用黑体三号，不加粗，首行缩进 2 字符，数字后加顿号；

二级标题使用楷体三号，不加粗，首行缩进 2 字符；

三级以及三级以上标题使用仿宋三号，不加粗，首行缩进 2 字符，数字后加句号；

正文使用仿宋三号，不加粗，首行缩进 2 字符，1.5 倍行间距，文章两端对齐，段前段后 0 行。

（四）红头文件

红头文件用于文件批复等更为正式场合，因此格式更需规范。具体格式要求见后文“八、红头文件”中描述。

二、落款

置于右下角，组织名需要标明全称（杭州师范大学学生会）

日期：****年**月**日（使用阿拉伯数字标全，奖状等特殊情况偶尔也用中文数字，如二〇二三年九月一日）

格式：字体为仿宋-GB2312，字号与正文保持一致，右对齐。组织名称和日期字数两行中较长的一行右侧需空出 4 格，较短的一行中心需对齐另一行的中间。如：

杭州师范大学学生会

2024 年 9 月 6 日

三、编号使用规定

编号时应注意运用顺序。

一级编号：一、二、三、……

二级编号：（一）（二）（三）……

三级编号：1. 2. 3. ……

四级编号：（1）（2）（3）……

五级编号：①②③……

注意：编号不允许使用 1) 2) 3); 为了防止错误，在编写文件时不允许使用项目自动编号。

一级编号和二级编号一般用于标题，若需要一级标题后直接进行分点列举描述，可跳过二级编号，直接从三级编号开始。

四、表格

表格的标题行字体设置为黑体，内容行字体均设置为仿宋-GB2312，字号与正文保持一致，1.5 倍行距；

勾选“如果定义了文档网格，则对齐到网格单元格”，对齐方式为水平居中（长文本对齐方式使用中部左对齐）；

表格大小可根据实际情况进行微调，标题行可适当调宽。

五、附件

附件主要由报名表或一些辅助理解的文字组成。

（一）附件标识

附件标识在正文下空 1 行（落款之上），字体及段落和正文保持一致，输入“附件”，后标全角冒号和名称，附件如有序号则使用阿拉伯数字，附件名称后不加标点符号（如：“附件：1. XX 活动报名表”），如有第二个附件，换行并首行缩进至序号处对齐。

（二）附件

附件在主体后另起一页或存入一个新的文档(策划等文件直接另起一页;挂网通知中附件需用超链接下载,故需单独存入文档中),在左上角第1行顶格标识“附件”,附件的序号和标题应与正文下方的附件标识保持一致,如:

附件: 1. XX 活动报名表

XX 活动报名表

标题另起一行用方正小标宋简体,二号字,不加粗,居中。

六、文件命名规范

为方便各部门及时查阅以及综合联络部存档,文件名使用统一规范。

(一) 一般文件

年-月-日 文件标题 (标题和文件内保持一致), 如:

2015-12-09 关于开展杭州师范大学纪念“一二·九”运动80周年系列主题活动的通知

(二) 挂网通知

挂网通知一般带有附件,故需要建立一个名为通知标题的文件夹存放通知文件及相关附件。

通知文件主体命名为“00.通知标题”(如:00.关于开展2021-2022学年校级学生组织登记工作的通知);

附件按顺序命名为“序号.附件标题”(如01.2020-2021学年校级学生组织登记表格填写注意事项)序号及标题需和通知文件内的附件标识保持一致。

(三) 红头文件

红头文件通知较为正式，故文件名采用如下格式：

发文字号 文件标题（均和文件内保持一致），如：

杭学办〔2016〕1号 关于召开杭州市学生联合会十二届三次全委（扩大）会议的通知

七、挂网通知发布流程

1. 在策划中确定发布时间、发布内容以及发布至何处（团委网/信息公开网）；
2. 使用 word 文档编写文字并调整格式；
3. 发送给分管主席进行检查；
4. 发送给执行主席潘紫怡进行审核；
5. 发送给团委老师并说明发布时间、发布至何处；
6. 再次检查无误后进行挂网通知。

八、红头文件

杭州师范大学学生会文件

杭师大学生会〔20XX〕X号

关于举办杭州师范大学第九届 演讲比赛的通知

（此处空一行，可根据美观自行调整空行大小）

各学院学生会：

正文 XXXXX

文头：方正小标宋简体，小初字，加粗，红色；

发文字号：仿宋-GB2312，三号字；

标题：方正小标宋简体，二号字；

主送机关及正文：仿宋-GB2312，三号字；

（主送机关若有并列注意符号，不同类别用逗号，相同类别用顿号，如“各学院，各部门”“人文学院、数学学院”）

署名日期：仿宋-GB2312，三号字，右对齐。

九、注意事项

1. 首行缩进的操作为“右键>段落>特殊>首行缩进>2字符”，请勿输入空格；

2. 居中的文字不使用首行缩进，否则将导致文字不居中；

3. 输入编号后输入回车，若产生自动编号，需要点击悬浮按钮后点击“撤销自动编号”（文件中不能使用自动编号）；

4. 为了美观，两个字的姓名中需与三个字的姓名对齐，为了后期便于搜索，请勿在中间打空格，正确的操作为“选中姓名>中文版式>调整宽度>3字符”；

5. 为了撰写方便，校学生会文件页面布局没有强制要求，常规页边距即可，部分文件有特殊要求则自行设置；

6. 若出现文字格式混乱或缩进异常等情况，可以选中文字，用“清除所有格式”功能，然后重新进行设置；

7. 标点符号统一使用中文标点（全角字符），特别注意逗号、分号、括号、冒号等全半角类似的标点，时间（如12:10）以及三级标题（如1.）需要用半角字符；

8. 如遇到需要在文件最后撰写附件等需要分页的情况，不要一直使用回车到下一页，应使用“插入分页符”命令，快捷键为“Ctrl+Enter”；

9. 分点列举时需要注意末尾的标点符号，最后一项的结尾使用

句号，其余项的结尾均使用分号（参考本文件 1-9 点）。