

# 人事处文件

理工人〔2020〕2号

## 人事处行文规范

为进一步适应学校工作需要，进一步推进人事处公文处理工作科学化、制度化、规范化，参照《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第一条** 标题使用二号方正小标宋简体，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

**第二条** 正文一般用三号仿宋 GB2312 字体。

**第三条** 文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。可参考如下：

一级标题：一、 二、（黑体）

二级标题：（一）（二）（楷体\_GB2312）

三级标题：1. 2.（仿宋\_GB2312）

四级标题：（1）（2）（仿宋\_GB2312）

**第四条** 段落首行悬挂缩进 2 字符，对齐方式为两端对

齐。段落行距 30 磅（段前段后均为 0 行）。

**第五条** 如有附件，在正文下空一行左空二字编排（附件）二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件”1.XXXX）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

**第六条** 发文机关署名上空二行留出盖章位置。

**第七条** 成文日期阿拉伯数字，不编虚位，右空四字。

**第八条** 单一机关行文时，印章端正、居中下压发文机关和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行以内。

浙大宁波理工学院人事处

2020 年 5 月 20 日