

共青团文件格式规范

一、纸幅规格

各类新建材料和各级综述材料一般应使用 A4 型，特殊情况可适当放大或缩小。

二、版面规格

1. 页边距：常规（上 2.54cm，下 2.54cm，左 3.18cm，右 3.18cm）。
2. 排版：从左至右横排。
3. 印刷：提倡双面印刷。
4. 装订线：左侧装订。
5. 材料大标题居中，各级标题及正文段首需首行缩进两字符。

三、字体规格

1. 存档材料标题：方正小标宋二号字（副标题或单位：楷体三号字）。
2. 一级标题：黑体三号字。
3. 二级标题：楷体_GB2312 三号字。
4. 三级标题：仿宋_GB2312 字体三号加粗。
5. 存档材料前言部分及正文：仿宋_GB2312 字体三号。
6. 所用英文及数字使用 Times New Roman 字体。

四、段落结构层次

1. 段落标题应分行拟写，在标题后不得使用标点符号。

2. 段落结构层次一般不超过四层，层级序号应使用下列数字标识：

(1) 第一层：一、二、三、……

(2) 第二层：(一) (二) (三) ……

(3) 第三层：1. 2. 3. ……

(4) 第四层：(1)(2)(3) ……

3. 具体行文时，如公文结构层次为四层，按上述模板排版。

4. 若内容只有二层时，第一层为“一、”，第二层为“1.”。

5. 若内容为三层时，第一层为“一、”，第二层为“1.”，第三层为“(1)”。

五、页码、页眉

首页不显示页码，位置下居中，字体字号为默认，采用“一页码一”格式。如有需要添加页眉内容，位置居中。

六、行距、字距

1. 材料标题行距为单倍行距。

2. 正文内容（包括正文内各级标题）行距为固定值 28-38 磅，一般为 28 磅。

3. 首行缩进 2 字符，段前 0 行，段后 0 行。

4. 默认字距。

七、落款、成文日期

需标识单位或系部名称。成文日期用汉字将年、月、

日标全。

八、实际操作注意事项

1. 若标明层次句子独立成行时，句尾一般不用标点符号。

2. 应专门安装字体。

3. 打印时为避免排版错乱、字体缺失问题，请将文件转为 PDF 打印。

4. 一般命名应当使用包含关键内容的文件名（如：文档名-处理人姓名-年月日.docx，文件格式规范-张三-20201001.docx）。