附件4：

邵阳学院本科教育教学审核评估工作文稿格式

**一、基本要求**

文稿材料全部以Word文本格式提交，表格材料原则上以Excel文本格式提交。

**二、电子文稿名称**

所有文稿全部以文稿标题作为电子文稿名称。

为区别二级单位，可以在文稿名称后面加二级单位名称。

**三、纸张要求和页面设置**

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 要 求 |
| 纸张 | A4（210×297），幅面白色 |
| 页面设置 | 上、下、左、右页边距各2.5cm，无网格 |
| 页码 | 页面下脚，居中 |

**四、正文**

（一）文稿标题

2号黑体，居中，段前2行、段后1行，26磅行间距。

（二）一级标题

3号黑体，用“一、”“二、”“三、”标识，左缩进2个汉字符，段前、段后各0.5行， 26磅行间距。

（三）二级标题

 小3号仿宋，加粗，用“（一）”“（二）”“（三）”标识，左缩进2个汉字符，26磅行间距。

 （四）三级标题

 小三号仿宋，用“1.”“2.”“3.”标识，左缩进2个汉字符，26磅行间距。

（五）四级标题

 小三号仿宋，用“（1）”“（2）”“（3）”标识，左缩进2个汉字符，26磅行间距。

（六）段落文字

 小3号仿宋，两端对齐书写，段落首行左缩进2个汉字符，26磅行间距。

（七）表格

全部采用三线表格，单倍行距；

表名置于表的上方，4号黑体，居中；

表格内文字为宋体，字体大小可根据表的内容自行调整。

（八）图

图名置于图的下方，4号黑体，居中，单倍行距。