附件2：

**南昌工学院教改课程材料汇编格式要求**

**1、页边距：**

公文用纸订口（左白边）**在此规定**为27mm，上、下、右为都为25mm）

**2、标题：**

用二号小标宋体字（加粗），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，标题的段前段后分别为1行。

**3、正文：**

用三号仿宋\_GB2312字体。

“一、” ：黑体加粗；

“（一）”：楷体\_GB2312加粗；

“1.” ：仿宋体\_GB2312；

“（1）” ：仿宋体\_GB2312；

“①” ：仿宋体\_GB2312；

**4、行间距：**

全文的行间距均为固定值28磅，图片设为单倍行距，段前、段后均为0磅，首行空2字符。

**5、表格：**

表格中的行间距固定值13磅，表格字体为宋体五号。

**6、落款：**

落款要求是教学单位名称，需右对齐，在标明时间时，格式如下： “2015年9月16日”。

**7、附件说明：**

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. XXXXX”）；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。