附件

申报材料汇编用印、格式、封面、装订要求

一、用印说明

1. 文件一至文件六由申报单位盖章，分别在相应文件首页和末页盖章。

2. 在每一本申报材料汇编封面盖章，并加盖骑缝章。

二、格式说明

（一）标题

标题字体“方正小标宋\_GBK”，二号字，行间距28.5磅。

（二）正文

正文行间距28.5磅。

一级标题使用三号“方正黑体\_GBK”字体；

二级标题使用三号“方正楷体\_GBK”字体；

三级标题使用三号“方正仿宋\_GBK”字体，加粗；

正文文字统一使用三号“方正仿宋\_GBK”字体；

数字和英文字母使用三号“Times New Roman”字体。

（三）页面设置

上边距37mm，下边距35mm，左边距28mm，右边距26mm。

页码使用小三号“Times New Roman”字体。

（四）表格

表格中相关内容可使用小于正文的字号，兼顾美观度。

三、封面示例

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*基金

产业子管理机构申报材料汇编

\*\*\*\*（申报单位名称）

\*\*\*\*年\*\*月

四、装订说明

1. 请按照文件一至文件六的顺序编制目录，整本申报材料汇编统一编制页码，并在目录中体现每类文件页码。

2. 请在申报材料汇编中每类文件之间用蓝色彩页分隔开，分隔页不添加页码。

3. 申报材料汇编请统一胶装，封面为白色，使用白卡纸。