

申报材料汇编用印、格式、装订要求

一、用印说明

1. 文件由申报单位盖章，分别在相应文件首页和末页盖章。
2. 在申报材料汇编封面盖章，并加盖骑缝章。

二、格式说明

（一）标题

（二）正文

全文行距 28.8 磅。

一级标题使用黑体三号；

二级标题使用楷体三号；

正文文字统一使用仿宋体三号；

数字和英文字母使用 Times New Roman 三号。

（三）页面设置

上边距 3.7cm，下边距 3.5cm，左边距 2.8cm，右边距 2.6cm。

页码使用 Times New Roman 四号。

（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、装订说明

1. 请按照文件目录顺序编制，整本申报材料汇编统一编制页码，并在目录中体现每个小节内容页码。
2. 申报材料汇编请统一胶装，封面为白色，使用白卡纸。

3.纸质材料需整体密封包装并加盖申报主体公章。