# 工作计划字体大小(共6篇)范文合集

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-24

*第一篇：工作计划字体大小(共6篇)篇一：09年度学校教研工作计划字体大小 09年度学校教研工作计划字体大小：一、指导思想按照市教科研中心和县教研室的工作部署，以全面推进素质教育、全面提高教育教学质量为中心，以推进课程改革、优化教学过程、提...*

**第一篇：工作计划字体大小(共6篇)**

篇一：09年度学校教研工作计划字体大小 09年度学校教研工作计划字体大小：

一、指导思想

按照市教科研中心和县教研室的工作部署，以全面推进素质教育、全

面提高教育教学质量为中心，以推进课程改革、优化教学过程、提高

教学效率、提高教师队伍素质、推进校本教研和校本课程开心等工作

为重点，加强课堂教学及教学常规管理，以培养学生创新精神和实践

能力为目标，灵活扎实地搞好教与学的实践活动。

二、主要工作

1、加强教学常规管理。认真落实《实验二小课堂教学常规》，加

强日常随机检查，并做好记录存档。充分体现常规管理“细、严、实、常”四个字，使常规管理规范化、制度化。要求教师深入钻研教材，精心设计教案，认真进行反思，不断总结经验，吸取教训，改进提高。

2、加强对青年教师、骨干教师的培养。建立健全阶梯式的教师

专业发展培养机制，完善青年教师对口帮扶制度。选拔各科培养对象，制定培养措施及培养人，学校将大力提供学习锻炼的机会。支持青年

教师外出学习听课，回校后执教汇报课，撰写学习反思。对骨干教师、青年教师实行学期末考核、评估，督促其不断发展。

3、努力实施新课程改革，深入学习素质教育理论及学科课程标

准，分学科、分类别召开不同类型的座谈会、经验介绍会、研讨会，开展形式多样的观摩评议活动，提高教师适应教育发展和深化“课改”的能力，强力推进课改向纵深发展。以课改为核心，牵动学校整体教

学改革，提高全员的课改意识，做好课改实施阶段性的总结和展示活 动，力争课改再创佳绩。

4、大兴教学教研之风，以研促教，以研兴校。各学科教研组应

结合学科特点，选择具有代表性的教材进行集体备课，指导教师执教，教后集体研讨、反思，再执教，提高活动质量。在抓课堂教学、抓教

学质量的过程中，找准抓手和载体，开展专题研究、探讨活动，每学

期不少于两次的精品教研活动，推出1-2堂精品研究课，要求人人参

与，各个发言，提高教师教学教研的能力和水平。努力把具有一定规

模的学科教研组建设和培养成学习性组织。

5、继续抓好问题研究与课题研究，做好现有科研课题、教研课

题的业务指导和实验研究工作，课题研究要落到实处，各科研课题组

要结合各自课题，列出本学期的具体实施计划，包括学习安排、操作

步骤、目标达成情况等。每学期开展

一、两次有针对性的研究活动。

同时，学校要加强对课题的指导，深入课题及年级组，了解课题的进

展情况，协调有关问题的解决。规范课题研究制度，按照实施方案的要求，重新调整各课题的进程。重视已结题实验成果的推广使用工作，力争更多的教科研课题取得成果。，6、加强校本教研活动，按照教研室要求，积极开展分片联研活

动，以“如何提高教学管理的有效性和课堂教学的实效性”为主题的联研活动。开展“教材通研”、“校本教研学习交流”、“教学反思交流”、“案例教学研讨”系列教研活动。积极与兄弟单位交流研讨，达到互

助互进的目的。学校将开展各学科的课堂教学研讨活动，计划开展一 轮“全员听评课”活动及“青年教师讲课比赛”，形成集体研讨课堂 教学的氛围。

7、做好新教师培训工作，通过以训导练，以练促学，以赛代评，学用结合，改进教师教学行为，促进教师专业发展。

具体工作：

二月：

1、语、数、品社、英语新教材培训。

2、组织各科教学论文、教学案例评选。

3、评选语、数、品生、英语参加县讲课比赛。

三月：

1、参加英语、音乐、美术教学课件评选。

2、参加语文、数学、英语、品生优质课评选。

3、参加市小学综合实践活动优秀论文、教学设计评选。

4、参加市小学音乐教学年会。

四月：

1、参加市数学、品生、音乐优质课评选。

2、参加县小学信息技术基本功比赛。

3、参加市小学蓓蕾读书工程研讨会。

4、参加市小学英语、美术教学课件评选。

5、组织县送教下乡活动。

五月：

1、迎接县教研室上半年教学视导。

2、参加县小学数学、品生课堂教学研讨会。

3、参加市小学品社、品生优秀教学论文评选。

4、参加全县小学英语教学研讨会。

六月：

1、参加市小学英语阅读教学研讨会。

2、参加全县小学生素质展评活动。

七月：

1、参加县第四届教学能手、第三 届教学新秀评选。

八月：

1、参加市小学各科骨干教师读书会。

九月：

1、参加县小学科学、综合实践优质课评比。

2、参加县小学数学、信息技术教师基本功比赛。

3、参加县小学优秀校本教材评选。

4、参加县小学蓓蕾读书活动成果展评。

5、参加县小学生科技小制作、小发明、小论文作业展评活动。

十月：

1、参加县小学品社“问题探究式”教学策略研讨会。

2、参加市小学品社教学研讨会。

3、参加市小学数学、信息基本功比赛。

4、参加市小学语文、科学、英语优质课评选。

十一月：

1、参加全县小学语文、科学、英语教学研讨会。

2、迎接市教学评估。

十二月：

1、迎接县教学综合评估。2、2024年度学校工作总结。

实验二小教导处 2024年2月1日

篇二：策划书字体及格式 大学生策划书字体及格式等

标题字体为宋体，大小一号，加粗

副标题宋体二号或小二字号，加粗

正文部分，如有小标题，宋体四号或小三，加粗，其余一律

宋体四号字，1.5倍行距

一、策划书的封面

对封面的说明：

1、左上方：字体为三号宋体。第一行为社团（协会）全称；第二行为活动名称。

2、中间：字体为宋体初号。表明本文字材料的类型，如：策划书、总结、学期计划、学期总结等。

3、右下角：字体为宋体小三号。主办单位如果只有一个，应注意写明全称，一般校级学生社团活动主办单位挂集美大学学生社团联合会。如果不只一个主办单位，应按照集美大学有关要求从上到下排列。一般原则为：党组织放在团组织上方，学生组织方在团组织之后；级别较大的单位放在上面。承办单位、协办单位（体现有冠名权的企业或个别赞助较多的企业名称）书写原则仿照主办单位。落款时间一般为活动正式开始时间的前一到两周。

二、策划书的正文

（样稿）如下：

（标题）关于举办\*\*大学····活动的策划书（方案）

〔关于标题的说明：字体为宋体小二号，居中，不加粗。一般以“关于举办\*\*大学····活动的策划（方案）”为标题〕

（空一行）

（空两个字，引言）····〔关于引言的说明：表明活动目的，一般包含两个部分，第一部分表明大方面的意义，第二部分表明活动所能达到的具体作用，如促进同学掌握某项技能或者促进社团的发展等；1５0字以内；字体仿宋四号（以下字体全部为仿宋四号），与大标题之间空一行，首行空两个字。〕

一、活动名称：xx大学····活动

〔如有商家赞助根据协议，可冠名为：集美大学“···杯”····活动，首行“

一、”应空两个字，下面如有序号依此原则处理。格式和各种级别的序号如下：〕

一、····

（二）····

3、····

（4）····

二、活动主题（口号）：

三、活动时间：····年··月··日 [如有多场，应表明每一场的时间]

四、活动地点：···· [注明每一场活动的地点]

五、活动内容：

[如果为比赛类，应写明：

（一）参赛对象：如\*\*\*大学在校学生；

（二）报名方法、以及报名截止日期；

（三）竞赛规则的采用（如采用由哪级部门颁布实施的、哪一年的比赛规则，如：国家体育总局2024年颁布实施的《武术套路竞赛规则》）；

（四）评比方法：如单循环、双循环、淘汰制、打分制等。如果为打分制，应清楚写明评分细则。如歌手音色20分、演唱技巧20分、舞台效果20分、服装20分、映像分20分。以及算分方法，例如去掉最高分、去掉最低分然后平均；

（五）评奖方式：取前几名，或取几等奖。

（六）奖励办法：一般为颁发校社团联合会盖章的奖状，如有商家赞助可发给礼品或奖金（学生活动一般不设奖金）。] [如果为晚会类或演出类，]

六、活动要求

（[应高度概括，字数控制在150字以内，最好逐条列出。如有更详细的要求应该放在附件中。] 总体原则：简洁（字数应该尽量少）、清晰（每一个必须的部分不能缺少）。附件：

一、活动安排表（参考附表一）

二、宣传方法（参考附表二）

三、经费预算（参考附表三）

主办：\*\*大学学生社团联合会

承办：\*\*\*大学学生··社团（协会）

协办：····················（全称）

····年··月··日

[仿宋体四号，格式可以参照封面右下角落款]

一、策划书名称

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页 面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

二、活动背景 ：

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述；具体项目有： 基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析(swot分析)，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、活动目的、意义和目标：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义（经济效益、社会利益、媒体效应等）都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性

五、活动开展（流程）：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合 同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

六、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

七、活动附注与应急方案即活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

八、活动承办方、负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

篇三：策划书字体要求 策划书字体要求

一.字体要求

1.题目：黑体小二号、不超过20个字。例：题目 2.标题部分：

(1)一级标题：仿宋三号加粗。例：标题1(2)二级标题：仿宋四号加粗。例：标题2(3)三级标题：仿宋小四号加粗。例：标题3 3.正文部分：正文文字：仿宋小四号，单倍行距。例：正文 4.落款部分：

总结部门和个人姓名(右下角)仿宋小四号。例：主席团

总结时间(右下角)仿宋小四号。例：2024年12月28日

二.内容要求

1.主办部门作活动总结(1)活动计划

(2)活动前期准备工作：要求写明具体准备工作的具体负责部门和人员;包括学生会外部的组织或个人。

(3)活动中所有情况的记载和总结。(4)活动后工作的总结：包括对活动中表现突出的部门和个人的肯定以及活动存在的问题以及解决方案;好的方面和不足的方面均需要一一列出并给予说明。(5)活动感想

2.各部门作日常工作总结(包括学期中和学期末)(1)工作总结的提纲。

(2)分步对各活动进行总结。

(3)每个活动的总结需包含本部门在该项活动中担任的工作内容、完成情况以及意见和想法。

(4)本段时间工作感想以及部门展望等。

注：此总结格式方案为初步方案。若有改动，在以后调整。现阶段所有部门或个人的工作总结一律按照以上要求严格执行。

主席团

2024年12月28日

1、整理结论

营销策划书90%不是为自己写的。因为我们在思考问题时，往往只根据自己的知识和掌握的资料得出最终的结论，而不是将整个整理出策划书。

2、说服性材料

营销策划书是一种说服性材料，它通过使人信服的材料为提案者和接受方在营销策划的实施中提供了通用的语言。

3、作用

(1)准确、完整地表现营销策划的内容

策划书的内容是否能准确地传达策划者的真实意图，显得极为重要。(2)充分、有效地说服决策者

作为一份合格的营销策划书，首先要做到使阅读者相信;在此基础上再使阅读者认同。对于一个策划者来说，首先追求的是：决策者能采纳营销策划中的意见，并按营销策划的内容去实施营销方案。

4、目的

是未来理想和价值观的努力对象。

5、目标

是为了实现具体的目的而设定的直接对象。

为了实现目的，必须设定若干个目标。如果忘记这一点，一口气冲向目的，便会遇到挫折。目的是超越时间的概念，但是很多策划人往往把目的当成目标，这样在目的不能很快实现的情况下，就会使策划人产生挫折感。

如果没有明确的目的，仅仅在当前的目标周围打转，就会为别人或别的企业创造向下一个目标和目的前进的机会。

因此，将目的与目标混淆是非常危险的。

营销策划书的编制原则

原则

1、逻辑思维原则。

2、简洁朴实原则。

3、可操作原则。

4、创意新颖原则。

篇四：策划书字体格式

策划书排版时具有灵活性，清晰美观性；策划书内容具有创新性，可

行性

封面

1.首行“学校名称”&第二行“活动名称”：水平居中，加粗，宋体，字体大

小（一号或小一或二号，根据字符长度在范围内可以搭配选择大小）2.竖型“策划书”：水平居中，加粗，宋体，字体大小（初号或小初）3.最下方“举办单位、协办单位，举办时间”：，位置左中右都可以，加

粗，宋体，字体大小（小二或三号或小三），“举办单位、协办单位、举办时间”不一定全

都要放上

目 录（另起一页）

1.“目录”二字：居中，加粗，宋体，字体大小（小二或者二号），字中间可以空一

格

2.标题：一级标题（加编码，靠左，加粗，宋体，四号），二级标题

（加编码，位于一级标题下一行，相对上一级内退两格，不加粗，宋 体，小四），三级标题（加编码，位于二级标题下一行，相对上一级 内退两格，不加粗，宋体，五号）

正 文（另起一页）1.一般标题项目有：

活动目的及意义；活动背景；活动主题；活动时间；活动地点；活动对象；获得方式；活动流程；活动安排；注意事项；经费预算；应急预案??

2.文字格式要求

（1）一级二级三级标题按照上面目录中的一样操作

（2）标题所对应的文字内容：不加粗，仿宋，四号，行距1.5倍 篇五：2024-2024庆阳农场学校工作计划(2024字)工 作 计 划

2024—2024学年度下学期

黑龙江省农垦哈尔滨管理局庆阳农场学校

二o一三年二月二十日 工 作 计 划

2024-2024下学期

一、指导思想

新学期，我校工作将在上级教育主管部门的指导下，结合学校实际情况，以“规范中求发展，练兵中求提高”为工作核心，以学校发展为主题，以德育为先导，以加强师资队伍建设和新课程改革为重点，切实加强校本教研，提高教师整体素质，提高课堂教学效率。以创建书香校园、开展丰富多彩的兴趣活动为特色，带领全体教师牢固树立“质量立校、特色兴校”意识，以练兵为平台，促进教师不断成长，打造各学段、各学科骨干教师，推动学校办学水平的不断提高。力争使我校教育发展的整体水平有明显提高，为提高我场的教育事业做出新贡献。

二、工作目标

坚持一个中心“提高教学质量；打好中考、局水平测试攻坚战”抓住两个重点“打造书香校园、开展丰富多彩的兴趣活动”；做好三篇文章“培植优质教师队伍；营造浓厚科研氛围；抓好常规教学环节。”

三、工作原则

决策民主化、目标明细化、程序规划化、检查常规化、考核积分化、创优自主化。

四、具体措施 【一】思想建设： 1．党工团队建设：

学校党支部带动工会、团组织、少先队工作，严格党员组织生活，坚持和完善“三会一课”制度，发挥党员先锋模范作用，努力做好教职工思想政治工作，鼓励教师积极上进，积极慎重地发展新党员。围绕学校的中心工作，充分调动全体教职工的工作主动性。2.加强学校队伍建设，树师德正师风

领导班子分工明确，责任到人，各司其职，各负其责，集体合作。做到：公平、公正、公开

加强教师队伍建设，要坚持和完善政治、业务学习制度，提高教师的政治思想和职业道德修养。强化全员服务意识。3.学生品德建设：

加强校园德育环境建设。要花大力气建设好一支坚强有力的班主任队伍和全员抓德育的工作队伍，要求人人都是德育工作者。本学期将继续实行值班领导、值班教师和值周学生的检查制度，做到随时、随地、随人、随事地对学生进行教育。

抓好行为规范教育。通过对学生集中进行行为规范系列教育，强化训练，培养学生自我约束、自我管理的能力。

抓好文明礼仪教育、爱国主义教育、感恩教育。结合重大节日对学生进行爱国主义和革命传统教育、中华传统美德教育。继续开展感恩教育活动，通过主题班会等形式对学生进行教育，使学生学会关心、学会做人。

继续开展学科德育渗透教育活动，充分发挥各学科自身的特点，逐步形成理想与信念，进而转化为发愤学习，积极向上的内在动力。

【二】教学工作：

1.细化教学常规，强化过程管理。

本学期我们将继续按照《庆阳农场学校课堂教学常规》，抓实管理的每一个方面、每一个环节，切实把备课、上课、作业布置和批改、辅导等环节落到实处，突出过程管理，强化“在备课上下功夫，在课堂上显本领，在作业上出效益”的教学观和价值观，真正做到“备课有效、课堂高效、作业实效”。

2.打造书香校园、开展丰富多彩的兴趣活动

本学期，在原有“书香校园”创建的基础上，继续开展一系列的读书活动，要以班为单位，有图书角、有图书管理员、有阅读记录、有读书活动、有纪实。并做好相应的评比制度，真正将读书活动落实到所有班级，让所有学生感受到读书的氛围。3.加强“教学团队”建设，切实发挥示范、引领作用。

本学期的教研紧紧围绕着“自我反思、同伴互助、专业引领”三要素进行。

抓好教研组团队建设，本学期，我校充分发挥教研员在教研组中带动作用，年级组长在年级组的协调和组织作用，形成合作有力的教研团队。

开展以说、讲、评学科团队赛课为主线的多种教研活动

本学期的教研活动以各学科以团队赛课形式进行，其他教研活动辅助进行。组内以四人为一个团队，参考总局赛课形式进行说、讲、评赛课。教研组要精心准备，发挥团队的优势，推出高质量的课。

4.继续加强教师队伍建设，促进教师专业快速发展

全体教师牢固树立“质量立校、特色兴校”意识，以练兵为平台，促进教师不断成长，打造各学段、各学科骨干教师，推动学校办学水平的不断提高。

本学期我校的教研仍以“岗位练兵”为主线，鼓励老师利用闲暇时间根据自身的需要，有选择的去观看教育名师的授课光盘或者直接从网上下载。学校将继续进行教师专业知识考试。继续推行青蓝工程一帮一，加快青年教师快速成长。

多渠道，培养教师业务能力快速成长。本学期学校还将与哈市和总局知名的专家和教研员联系，寻求他们的支持和指导。5.重视艺体卫教育

开展丰富多彩的艺术活动，本学期将深入开展“体育、艺术2+1项目”，确保每个学生掌握两项体育技能和自主发展一项艺术特长。

三、安全工作：

学校安全工作校长负总责，全体教师人人参与，层层监控，层层签订安全目标责任书，面面俱到，事事落实。加强安全教育，创建平安校园。要抓好师生的安全教育和学生法制教育工作.四、后勤工作

学校食堂严把采购、加工、就餐、消毒关，定点采购、食品留样、餐饮具消毒有专人负责，坚决杜绝食物中毒事件发生。宿舍仍由政教处统一管理，舍务人员按时到岗，对待舍生耐心细致，保持宿舍清洁，经常通风、消毒，组织学生晾晒被褥，预防传染病的发生。加强学校的资产管理，严格执行学校财产管理制度，严格执行学校物品出借还制度，做到有章可循，物品损坏及时维修并做好记录。进一步完善物品使用、管理制度，并严格执行。

严格落实上级财物管理相关的制度。严格执行上级主管部门收费政策，规范收费。

全体教职员工们，在新的一年里，我们要再接再厉，为提高我校教育教学质量而不懈努力。希望大家能不断地在学习中充实新的理念，在不断地研究中践行合理的教学方法，在不断地反思中记录成长的印记，让岗位练兵成为全体教师的加油站，带来庆阳农场学校全体教师综合素质和能力的全面提升，使学校的教育教学工作更上一层楼。

黑龙江省农垦哈尔滨管理局庆阳农场学校

二o一三年二月二十日

2024-2024学年度下学期具体工作安排：

三月份：

1、教师做好2024年开学初各项计划。

2、检查假期作业，通报量化。

3、学雷锋活动

4、开学典礼及新学期工作总动员

5、三八节活动。

6、组织教师进行课程标准解读。

7、安全教育周活动开展

8、组内教研“说讲评”团队教研活动。9、3月份月考。

10、教学常规检查。

11、落实“四清”问题的改进与实施。四月份：

1、考试成绩质量分析会。

2、读书月活动

3、“说讲评团队教研活动”比赛。4、2024年中考调研测试情况分析。九年级中考冲刺动员大会。

5、组织期中考试。

6、教学常规检查。五月份：

1、期中考试成绩质量分析会。

2、入团仪式

3、植树绿化活动

4、教学常规检查。

5、春季运动会。

6、组织八年级地理、生物结业考试，组织九年级考试体育、历史结业考试。

7、组织五月份月考 六月份：

1、五月份月考质量分析会。

2、六一儿童节庆祝活动

3、期末考试复习，制定复习计划。

4、音体美微术科考试。

5、组织九年级哈局中考。

6、教学常规检查。七月份：

1、暑假作业布置。

2、组织期末局统考考试。

3、学期材料归档。

4、家长会

5、教师暑假培训。

6、学期末工作总结。

篇六：d-d1 2024规范用字工作计划 民乐县丰乐寄宿制小学

2024年度规范用字工作计划

为了推进国家通用语言文字规范化工作，全面提高教师和学生的整体素质，继承和发扬中华民族优秀的传统文化，培养爱国主义情操，增强民族凝聚力，做好普通话和用字规范化工作，特制订学校语言文字工作计划如下：

一、指导思想

进一步贯彻《中华人民共和国国家通用语言文字法》，积极推进学校语言文字工作的开展，加大管理力度，把校园语言文字工作水平提高到一个新的高度。

二、工作目标

1.学习、宣传和贯彻《中华人民共和国国家通用语言文字法》及《甘肃省国家通用语言文字条例》，加大语言文字宣传力度，广泛争取社会各界的关心，营造语言文字规范化的良好校园氛围，树立学校的形象，展示学校特有的风采。

2.建立健全学校语言文字工作机制，进一步规范用字工作，要求校内外各项活动用规范字，并做好资料积累，力争早日成为甘肃省语言文字示范学校。3.营造良好的校园育人环境，创设怡人、舒心的学习环境； 1 营造校园读书氛围，让学生在各项读书、征文活动中学习和运用祖国的语言文字，感受祖国语言文字的魅力，提升学校文化品位，推进全校用语用字的规范化。

三、工作内容及措施

（一）加强语言文字规范化工作的宣传

1.开展《国家通用语言文字法》及《国家通用语言条例》的宣传教育活动。组织全校师生进一步学习《国家通用语言文字法》及《国家中长期语言文字事业改革和发展规划纲要》，创设良好的舆论氛围，形成多方配合、齐抓共管的工作局面，使我校语言文字工作取得长久效果。

2.成立“语言文字工作领导小组”，进一步规范我校语言文字管理工作。学校语言文字工作人员由学校的部分语文教师和学校中层领导担任。

（二）开展丰富多彩的师生语言文字活动，提升语言文字规范化运用能力。1.环境创设方面

利用宣传栏、语言文字网页、黑板报等宣传阵地，进一步加强师生对相关法律法规的认识；美化校园环境，张贴规范用字的宣传口号，形成一定的校园文化氛围。2.教师活动方面 2 通过组织开展各项活动，增强教师用规范字的习惯和意识。3.学生活动方面

（1）将语言文字工作有关要求纳入学生日常行为规范活动之中。

（2）加强传统校园活动及各类语言文字比赛的语言文字规范化要求，开展丰富多彩的语言文字工作相关活动。

4.做好校园文字规范化检查工作，做规范用字的表率。各年级认真做好常规文字规范工作，保证工作文字和校园公示文字的规范。

（三）加强档案建设，建立语言文字工作专项档案，做到专人专管、分类明确、内容充实、及时整理，注意保留原始资料，充分体现日常工作的细致与扎实，促进档案管理的规范化和科学性。

**第二篇：字体大小**

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团4p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团5p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团6p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团7p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团8p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团9p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团10p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团11p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团12p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团13p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团14p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团15p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团16p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团17p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团18p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团19p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团20p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团21p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团22p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团23p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团24p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团25p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团26p

潍坊森达美置业有限公司 森达美集团27p

潍坊森达美置业有限公司森达美集团28p

**第三篇：字体大小**

字体大小

初号字体

小初字体

一号字体

小一字体

二号字体

小二字体

三号字体

小三字体

四号字体

小四字体

五号字体

小五字体

六号字体

小六字体

**第四篇：工作计划的字体大小(共6篇)**

篇一：09学校教研工作计划字体大小 09学校教研工作计划字体大小：

一、指导思想

按照市教科研中心和县教研室的工作部署，以全面推进素质教育、全

面提高教育教学质量为中心，以推进课程改革、优化教学过程、提高

教学效率、提高教师队伍素质、推进校本教研和校本课程开心等工作

为重点，加强课堂教学及教学常规管理，以培养学生创新精神和实践

能力为目标，灵活扎实地搞好教与学的实践活动。

二、主要工作

1、加强教学常规管理。认真落实《实验二小课堂教学常规》，加

强日常随机检查，并做好记录存档。充分体现常规管理“细、严、实、常”四个字，使常规管理规范化、制度化。要求教师深入钻研教材，精心设计教案，认真进行反思，不断总结经验，吸取教训，改进提高。

2、加强对青年教师、骨干教师的培养。建立健全阶梯式的教师

专业发展培养机制，完善青年教师对口帮扶制度。选拔各科培养对象，制定培养措施及培养人，学校将大力提供学习锻炼的机会。支持青年

教师外出学习听课，回校后执教汇报课，撰写学习反思。对骨干教师、青年教师实行学期末考核、评估，督促其不断发展。

3、努力实施新课程改革，深入学习素质教育理论及学科课程标

准，分学科、分类别召开不同类型的座谈会、经验介绍会、研讨会，开展形式多样的观摩评议活动，提高教师适应教育发展和深化“课改”的能力，强力推进课改向纵深发展。以课改为核心，牵动学校整体教

学改革，提高全员的课改意识，做好课改实施阶段性的总结和展示活 动，力争课改再创佳绩。

4、大兴教学教研之风，以研促教，以研兴校。各学科教研组应

结合学科特点，选择具有代表性的教材进行集体备课，指导教师执教，教后集体研讨、反思，再执教，提高活动质量。在抓课堂教学、抓教

学质量的过程中，找准抓手和载体，开展专题研究、探讨活动，每学

期不少于两次的精品教研活动，推出1-2堂精品研究课，要求人人参

与，各个发言，提高教师教学教研的能力和水平。努力把具有一定规

模的学科教研组建设和培养成学习性组织。

5、继续抓好问题研究与课题研究，做好现有科研课题、教研课

题的业务指导和实验研究工作，课题研究要落到实处，各科研课题组

要结合各自课题，列出本学期的具体实施计划，包括学习安排、操作

步骤、目标达成情况等。每学期开展

一、两次有针对性的研究活动。

同时，学校要加强对课题的指导，深入课题及年级组，了解课题的进

展情况，协调有关问题的解决。规范课题研究制度，按照实施方案的要求，重新调整各课题的进程。重视已结题实验成果的推广使用工作，力争更多的教科研课题取得成果。，6、加强校本教研活动，按照教研室要求，积极开展分片联研活

动，以“如何提高教学管理的有效性和课堂教学的实效性”为主题的联研活动。开展“教材通研”、“校本教研学习交流”、“教学反思交流”、“案例教学研讨”系列教研活动。积极与兄弟单位交流研讨，达到互

助互进的目的。学校将开展各学科的课堂教学研讨活动，计划开展一 轮“全员听评课”活动及“青年教师讲课比赛”，形成集体研讨课堂 教学的氛围。

7、做好新教师培训工作，通过以训导练，以练促学，以赛代评，学用结合，改进教师教学行为，促进教师专业发展。

具体工作：

二月：

1、语、数、品社、英语新教材培训。

2、组织各科教学论文、教学案例评选。

3、评选语、数、品生、英语参加县讲课比赛。

三月：

1、参加英语、音乐、美术教学课件评选。

2、参加语文、数学、英语、品生优质课评选。

3、参加市小学综合实践活动优秀论文、教学设计评选。

4、参加市小学音乐教学年会。

四月：

1、参加市数学、品生、音乐优质课评选。

2、参加县小学信息技术基本功比赛。

3、参加市小学蓓蕾读书工程研讨会。

4、参加市小学英语、美术教学课件评选。

5、组织县送教下乡活动。

五月：

1、迎接县教研室上半年教学视导。

2、参加县小学数学、品生课堂教学研讨会。

3、参加市小学品社、品生优秀教学论文评选。

4、参加全县小学英语教学研讨会。

六月：

1、参加市小学英语阅读教学研讨会。

2、参加全县小学生素质展评活动。

七月：

1、参加县第四届教学能手、第三 届教学新秀评选。

八月：

1、参加市小学各科骨干教师读书会。

九月：

1、参加县小学科学、综合实践优质课评比。

2、参加县小学数学、信息技术教师基本功比赛。

3、参加县小学优秀校本教材评选。

4、参加县小学蓓蕾读书活动成果展评。

5、参加县小学生科技小制作、小发明、小论文作业展评活动。

十月：

1、参加县小学品社“问题探究式”教学策略研讨会。

2、参加市小学品社教学研讨会。

3、参加市小学数学、信息基本功比赛。

4、参加市小学语文、科学、英语优质课评选。

十一月：

1、参加全县小学语文、科学、英语教学研讨会。

2、迎接市教学评估。

十二月：

1、迎接县教学综合评估。2、2024学校工作总结。

实验二小教导处 2024年2月1日

篇二：策划书字体及格式 大学生策划书字体及格式等

标题字体为宋体，大小一号，加粗

副标题宋体二号或小二字号，加粗

正文部分，如有小标题，宋体四号或小三，加粗，其余一律

宋体四号字，1.5倍行距

一、策划书的封面

对封面的说明：

1、左上方：字体为三号宋体。第一行为社团（协会）全称；第二行为活动名称。

2、中间：字体为宋体初号。表明本文字材料的类型，如：策划书、总结、学期计划、学期总结等。

3、右下角：字体为宋体小三号。主办单位如果只有一个，应注意写明全称，一般校级学生社团活动主办单位挂集美大学学生社团联合会。如果不只一个主办单位，应按照集美大学有关要求从上到下排列。一般原则为：党组织放在团组织上方，学生组织方在团组织之后；级别较大的单位放在上面。承办单位、协办单位（体现有冠名权的企业或个别赞助较多的企业名称）书写原则仿照主办单位。落款时间一般为活动正式开始时间的前一到两周。

二、策划书的正文

（样稿）如下：

（标题）关于举办\*\*大学····活动的策划书（方案）

〔关于标题的说明：字体为宋体小二号，居中，不加粗。一般以“关于举办\*\*大学····活动的策划（方案）”为标题〕

（空一行）

（空两个字，引言）····〔关于引言的说明：表明活动目的，一般包含两个部分，第一部分表明大方面的意义，第二部分表明活动所能达到的具体作用，如促进同学掌握某项技能或者促进社团的发展等；1５0字以内；字体仿宋四号（以下字体全部为仿宋四号），与大标题之间空一行，首行空两个字。〕

一、活动名称：xx大学····活动

〔如有商家赞助根据协议，可冠名为：集美大学“···杯”····活动，首行“

一、”应空两个字，下面如有序号依此原则处理。格式和各种级别的序号如下：〕

一、····

（二）····

3、····

（4）····

二、活动主题（口号）：

三、活动时间：····年··月··日 [如有多场，应表明每一场的时间]

四、活动地点：···· [注明每一场活动的地点]

五、活动内容：

[如果为比赛类，应写明：

（一）参赛对象：如\*\*\*大学在校学生；

（二）报名方法、以及报名截止日期；

（三）竞赛规则的采用（如采用由哪级部门颁布实施的、哪一年的比赛规则，如：国家体育总局2024年颁布实施的《武术套路竞赛规则》）；

（四）评比方法：如单循环、双循环、淘汰制、打分制等。如果为打分制，应清楚写明评分细则。如歌手音色20分、演唱技巧20分、舞台效果20分、服装20分、映像分20分。以及算分方法，例如去掉最高分、去掉最低分然后平均；

（五）评奖方式：取前几名，或取几等奖。

（六）奖励办法：一般为颁发校社团联合会盖章的奖状，如有商家赞助可发给礼品或奖金（学生活动一般不设奖金）。] [如果为晚会类或演出类，]

六、活动要求

（[应高度概括，字数控制在150字以内，最好逐条列出。如有更详细的要求应该放在附件中。] 总体原则：简洁（字数应该尽量少）、清晰（每一个必须的部分不能缺少）。附件：

一、活动安排表（参考附表一）

二、宣传方法（参考附表二）

三、经费预算（参考附表三）

主办：\*\*大学学生社团联合会

承办：\*\*\*大学学生··社团（协会）

协办：····················（全称）

····年··月··日

[仿宋体四号，格式可以参照封面右下角落款]

一、策划书名称

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页 面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

二、活动背景 ：

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述；具体项目有： 基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析(swot分析)，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、活动目的、意义和目标：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义（经济效益、社会利益、媒体效应等）都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性

五、活动开展（流程）：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合 同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

六、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

七、活动附注与应急方案即活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

八、活动承办方、负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

篇三：策划书字体格式

策划书排版时具有灵活性，清晰美观性；策划书内容具有创新性，可

行性

封面

1.首行“学校名称”&第二行“活动名称”：水平居中，加粗，宋体，字体大

小（一号或小一或二号，根据字符长度在范围内可以搭配选择大小）2.竖型“策划书”：水平居中，加粗，宋体，字体大小（初号或小初）3.最下方“举办单位、协办单位，举办时间”：，位置左中右都可以，加

粗，宋体，字体大小（小二或三号或小三），“举办单位、协办单位、举办时间”不一定全

都要放上

目 录（另起一页）

1.“目录”二字：居中，加粗，宋体，字体大小（小二或者二号），字中间可以空一

格

2.标题：一级标题（加编码，靠左，加粗，宋体，四号），二级标题

（加编码，位于一级标题下一行，相对上一级内退两格，不加粗，宋

体，小四），三级标题（加编码，位于二级标题下一行，相对上一级 内退两格，不加粗，宋体，五号）

正 文（另起一页）1.一般标题项目有：

活动目的及意义；活动背景；活动主题；活动时间；活动地点；活动对象；获得方式；活动流程；活动安排；注意事项；经费预算；应急预案??

2.文字格式要求

（1）一级二级三级标题按照上面目录中的一样操作

（2）标题所对应的文字内容：不加粗，仿宋，四号，行距1.5倍 篇四：国外设计师谈字体设计 文章由转载

我记得我在学生时代和我的印刷行业的朋友们争论过一个话题，到底哪种字体是20世纪最权威的字体。这种字体必须凝结了那个时代所有的先进元素并且能为将来字体的发展做一个参照。helvetica因为其使用的普遍性成为了候选字体之一，jan van krimpen的romulus是第一种涉及有无衬线的字体。还有一种字体是我自己偏爱的，就是adrian frutiger的univers。

上图：univers样本，deberny et peignot，paris，1964。感谢linotype gmbh提供插画。univers超越了在个人信件中使用的字体设计，拓展到尝试对空间进行设计，从而创造一种关乎不同字形之间关系的系统，这些字形之间的独特参数被互相借 鉴。在univers之前，字体设计师们考虑到同一字体之间不同字母的设置，也就是如何让“a”区别于“b”。

univers引发了一种情况的产生，那就是“a”这个字母本身有许多形态，每一个都根据自身的字号和宽度在中轴线上得到定位，这样就能使字母之间的间隔更合理和美观。那么间隔到底要预留多少才能使加粗了的字体排布也显得美观 呢？如何将这些转化为压缩比例的设计呢？字体设计师们总是会遇到各种各样的问题，但frutiger为后来的设计师们铺好了道路。

多亏了frutiger，现在一个新的字体家族里能衍生出十几种或更多的风格。因为字体的革新性，创意的空间比单独的字母要大多了。因此为了避免做设的无用功，设计师们不仅要考查同一字体中字母之间的关联性，还要顾虑到同字体家族中不同字体的关联性。

园艺家和建筑师

我之前设计过巨大的字体家族。比如fedra，它现在有超过116种支持170种语言的不同风格，而且它被用在各种复杂的印刷中，如字典、报纸、圣经和信息图形中。但是一开始它并不是为了迎合印刷的需求而设计出的字体。2024年它是属于sans的一个较小的字体家族，但是接下来的十年它发展成了包含serif、monospaced、condensed和display等风格的字体，还包含了不同语言的版本。fedra是一个字体由弱到兴的典范，通过时间的推移，简单的设计也变得复杂且强大起来。设计者brian eno把这称为“园艺家的成功”：精心培养简单的事物，让它们变得复杂，小心地播撒它们的种子，帮助它们发挥自己全部的潜力。

另一种和eno提出的相对的组织原则是“建筑师的方法”。一个建筑师的工作都是从一个概念开始，先建立完整的概念，然后从上到下去完成。history(2024)是“建筑师的方法”的一个例子，每一个风格都服务于一个更大的目标，家族里的其他成员一起完成。greta sans是这种方法的另一个例子。这种方法从一开始就被计划得很精细，被设计成一个包含相关风格的系统。从工作的一开始就融入多种风格同时进行，不止在打草稿的时候这么做，在将最后的字形转换成数字形式的时候也这么做。这么做主要是为了测试字体在极端压缩的和正常的规格中都有什么反应。

上图：greta sans 文章由昆明设计公司转载

上图：greta sans手稿，2024 只有通过测试的设计才能被吸收进特定的字体家族。要预料到每一种字形的变形然后保持一种基本的结构，这种结构可以适应所有特定的宽度和字号的变化。

上图：在设计中同时吸收不同的设计原型，从而研究出同样的设计特点在极端的字号和宽度中如何转变。

存在的问题

这个系统的本质是指示一个特定的命令，设计师的作用是当初始设计在系统中停止工作的时候能够辨认出来，然后为这个系统创造一些特例，而不是让这个系统对这个设计产生负面影响。在比较大的包含相关风格的字体家族中，这种影响的开始总是很有特点而且容易被辨识，这种设计变得温和且没什么意思，因为这种影响蔓延到了它的变化中。我的目的是设计一款灵活性很高的系统，同时确保最终的形态不是勉强得出的，而是保持了greta字体的强烈个性。

上图：greta sans字体中的一些变形特例：点从圆形变成矩形；美分符号的竖杠部分消失了，字母“g”因为宽度压缩而少了一个圈。

例如，在比较细的字体中，字母“i”上的圆点（或者变音符号和标点符号）要变成矩形，免得显得太小。对于整个字体的轴线，有时候整个字体的形状会有比较大的变化：像有两个圈的字母“g”在greta里就被压缩成了一个圈的“g”，因为空间有限，字形就需要被简化。在充裕的空间中,美元和美分符号的竖杠得到完整的体现，但是在压缩了的空间里竖杠就只能得到部分显示。在极端的尺寸中设计还会产生许多变化，这么做是为了保持原有设计的特点和本质。

fedra sans家族的字体是由两个原型延伸出来的：浅体和加粗；而greta sans拥有了13种原型，还有13种斜体的原型，包括小型大写字母总共有26种原型

这些原型（细体、常规、黑体）都被修改了，而且加到了10号。加大到四倍的度，这样就产生了80种风格。

文章由昆明设计公司转载

上图：设计空间：绘制greta sans的过程从中间开始（1），然后开始对极端情况进行探讨（2）。这个想法是要将设计应用到合适的尺寸，同时保持计中的主要特点。在设计过程中，我们将字号调到最大，虽然这样的字号在实情况中很少被用到。字号越大越复杂。这样能尽可能大地保持设计空间（3），因为最后风格确定的时候空间就会减小。我们决定将压缩的黑体字减小一个字号，同时减少其他压缩的风格。另一方面当我们发现还有可用空间时，我们给拉伸的风格（super）加一个字号。

连续的视觉大小

在活字印刷的早期，视觉大小是字体排版的主要原则。例如jannons caractères de luniversité从16世纪30年代开始就包含了范围从6到36点的多种视觉版本，每一种的差异都很小。字体的设计在不同的尺寸下会得到不同的

诠释，最后在字号、不同的比例、不同的字母间距上得到体现。这些不同的设计会磨合到一个和谐的大小，最后成为一个设计。在20世纪50年代视觉大小有时候会因为从热金属压向照相排版的转变而消失。视觉大小被忽视了50几年后终于又被重视，许多字体都有专为文本和醒目字体的应用的版本。可是视觉大小代表了许多变化。以前，像在jannon的例子中，字体带有15种视觉版本。这之中的不同尺寸会增加或抹掉字体的特点，越小的字体看起来越黑越宽松，越大的字体看起来越亮越紧凑。在这里“越”这个字意义很大，因为当时为文本或者醒目字体的版本并不像现在这么普及。每一个字号都是经过精心调整，从而更好地保持字体的特点。

greta sans是根据一个连续视觉大小系统而设计的。基本的字体（regular）被小字号充分利用。而像黑体这样的是为醒目字体而设计的，因此间隔较小且有凹凸感。

设计空间 界定一种字体的主要特点是靠字母的轮廓，greta sans的设计也扩展到不同风格。它所有的特征，包括不同风格、字号、宽度之间的视觉对比已经协调成一个统一的字体系统。greta sans探索了所有可能的空间，并且具有很强的设计活性。它就像一个工具箱，能够解决很多设计方面简单到复杂的问题，为建立 一个视觉等级提供了多样选择。

将来

greta的拉丁字体设置了一些正规的参数，但最激动人心的并不是这个。在这样一个出色的系统中，拉丁字体前所未闻地出现在一个非拉丁的领域里。我们希望在2024-2024将这个系统引入许多非拉丁的风格中。没有理由只有拉丁字体从排版的进步中获益。

文章由昆明设计公司造意文化转载。

**第五篇：报告格式字体大小**

报告字体有什么规定

一般无特殊要求。以下可供参考

页面设置为：

纸张：a4纸，页边距：上

3、下

2、左

3、右2。

正文标题为黑体二号，署名为楷体三号，正文为宋体四号，一级标题为黑体四号，二级标题为四号楷体，（如有三级标题则为宋体四号加粗）。段落设置为：

段前0行，段后0行，行距为最小值25磅。word中磅与厘米的换算关系, 1磅约等于0.03527厘米,1厘米约等于28.35磅，另外中文windows为了满足中文出版中使用字号作为字体大小的单位的需要，它允许用户同时使用“号”和 “磅”作为字体大小的单位。提供的字号包括：八号、七号、小六、六号、小五、五号、小四、四号、小三、三号、小二、二号、小一、一号、小初、初号。表1列出了每一种字体的“号”对应的“磅”值。

表1 “号”与“磅”的对应关系

字号码 磅值 字号 磅值

八号 5 小三 15 七号 5.5 三号 16 小六 6.5 小二 18 六号 7.5 二号 22 小五 9 小一 24 五号 10.5 一号 26 小四 12 小初 36 四号 14 初号 42篇二：政府公文格式及公文字体字号

公文排版字体要求以及印制要求

标题：小标宋体，二号字

正文：仿宋，三号字

行间距：一般设置“固定值”28磅

字间距：一般不作要求

政府公文格式及公文字体字号标准

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体。

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同（3号或4号黑体）。

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体。

签发人的字体：字体字号与发文字号相同（3号或4号仿宋体）。

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体。

正文的字体：常用3号或4号仿宋体。

附件的字体：常用3号或4号仿宋体。

作者的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）。

日期的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体 [公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作] 抄送机关的字体：与正文的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文字 印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同（常用3号或4号仿宋体）或小一号的文

主标题（又称一级标题）为二号宋体（加粗）

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“一、二、三„„”用三号黑体；“

（一）（二）

（三）„„”用三号仿宋体字

7、正文用三号仿宋体字（每页19行，每行25个字）

8、批转（转发、印发）„„通知，通知正文用三号楷体字，被批转（转发、印发）文件用三号仿宋体字

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字；词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字；印发份数用五号仿宋体字

公文各要素和标识简单介绍

一、眉首部分

主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1．公文份数序号。

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。2.秘密等级和保密期限。

秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。3．紧急程度。急件公文分为“特急”、“急件”两种。其中，电报应当分别标识“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。标识时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧密程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。4．发文机关标识。

发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“××省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称（函件）。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘 80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于 22mmx 15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。5．发文字号。

由发文机关代字、年份、序号组成，如“×政发〔1999〕82号”，“×政发”指发文机关代字，“ 〔1999〕 ”指年份，“ 82号”指发文序号。整个意思就是××省人民政府在1999年所发的第82号文件。标识位置在发文机关标识下空2行处，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年代应用全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位，即不编为001，不加“第”字。6．签发人。

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空l字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人从第2行起在与主办单位签发人姓名对齐处按发文机关顺序依次顺排，同时，使发文字号与最后一个签发人姓名同处一行，并下移红色反线，使红色反线与发文字号继续保持为4mm。

二、主体部分

主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。1．公文标题。

一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《××省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《××省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。2．主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式；下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

3．公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。4．附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1××××××、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号

时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。5．成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写（“零”写为“o”）。成文时间标识时，右边要空4字。6．发文机关印章。

按照《××省实施＜国家行政机关公文处理办法＞细则（试行）》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，新《办法》规定，联合上报的公文，由主办机关加盖印章，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。7．附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识

在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

三、版记部分

主要标识主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等要素。1．主题词。

是进行文献标引、存储、检索等工作的工具，位于附注之下，抄送机关之上，它是实现机关办公自动化，提高办公效率和质量的一个重要环节。一般的排列次序为：反映公文内容的主题词在前，反映公文形式的主题词在后。在单主题公文中，反映公文中心内容的主题词在前，反映公文分述内容的主题词在后；在多主题词公文中，反映公文内容的各主题词按其出现的先后次序排列。主题词用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号，词目用3号小标宋体字，词目之间空1字。篇三：社会实践报告的写作规范(带字体大小及具体格式)社会实践报告的写作规范

一.实践报告撰写的内容与要求

一份完整的实践报告应由以下部分组成： 1.报告题目

报告题目应该用简短、明确的文字写成，通过标题把实践活动的内容、特点概括出来。题目字数要适当，一般不宜超过20个字。如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题，把细节放在副标题里。2．学院及作者名称

学院名称和作者姓名应在题目下方注明，学院名称应用全称。3．摘要（有英文摘要的中文在前，英文在后）

报告需配摘要，摘要应反映报告的主要内容，概括地阐述实践活动中得到的基本观点、实践方法、取得的成果和结论。摘要字数要适当，中文摘要一般以200字左右为宜，英文摘要一般至少要有100个实词。摘要包括： a)“摘要”字样； b)摘要正文； c)关键词；

d)中图分类号。4．正文 正文是实践报告的核心内容，是对实践活动的详细表述。这部分内容为作者所要论述的主要事实和观点，包括介绍实践活动的目的、相关背景、时间、地点、人员、调查手段组成，以及对实践活动中得到的结论的详细叙述。

要能够体现解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，有新观点、新思路；坚持理论联系实际，对实际工作有指导作用和借鉴作用，能提出建设性的意见和建议；报告内容观点鲜明，重点突出，结构合理，条理清晰，文字通畅、精炼。

字数一般控制在5000字以内。5．结束语

结束语包含对整个实践活动进行归纳和综合而得到的收获和感悟，也可以包括实践过程中发现的问题，并提出相应的解决办法。6．谢辞

谢辞通常以简短的文字对在实践过程与报告撰写过程中直接给予帮助的指导教师、答疑教师和其他人员表示谢意。7．参考文献 8.附录

对于某些不宜放在正文中，但又具有参考价值的内容可以编入实践报告的附录中。

二、撰写实践报告的准备与主要步骤

实践报告的写作过程应包括以下步骤：收集资料、拟订报告提纲、起草、修改、定稿等。各个步骤具体做法如下： 1.收集资料

资料是撰写实践报告的基础。收集资料的途径主要有：通过实地调查、社会实践或实习等渠道获得；从校内外图书馆、资料室已有的资料中查找。2.拟订报告提纲

拟订报告提纲是作者动笔行文前的必要准备。根据报告主题的需要拟订该文结构框架和体系。我们在起草报告提纲后，可请指导教师审阅修改。3.起草

报告提纲确定后，可以动手撰写实践报告的初稿。在起草时应尽量做到“纲举目张、顺理成章、详略得当、井然有序”。4.修改、定稿

报告初稿写之后，需要改正草稿中的缺点或错误，因此应反复推敲修改后，才能定稿。

三、实践报告的写作细则 1.书写

实践报告要用学校规定的稿纸单面书写（必须用黑或兰黑墨水）或用计算机打印，正文中的任何部分不得写到稿纸边框线以外。稿纸不得左右加贴补写正文和图表的纸条，或随意接长截短。用计算机排版、打印一律用a4打印纸。版式要求如下：标题（“小二”“华文中宋”或“黑体”“加粗”居中），学院及作者名称（“四号”“仿宋体”居中，学院名称与作者名称之间应空两格），目录（“二号”“黑体”居中）内容（“小四号”“宋体”），摘要（“四号”“黑体”“加粗”）：内容（“四号”“仿宋”），关键词（“四号”“黑体”“加粗”），正文内容（“四号”“宋体”）。实践报告中汉字必须使用国家正式公布过的规范字。2．标点符号

实践报告中的标点符号应准确使用。3.名词、名称

科学技术名词术语采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明全称。外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名（如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等）应按通常标准译法写译名。4.量和单位

实践报告中的量和单位必须符合用中华人民共和国的国家标准gb3100～gb3102-93，它是以国际单位制（si）为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km。5.数字

实践报告中的测量、统计数据一律用阿拉伯数字；在叙述中，一般不宜用阿拉伯数字。6.标题层次

实践报告的全部标题层次应统一、有条不紊，整齐清晰，相同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

章节编号方法应采用分级阿拉伯数字编号方法，第一级为“1”、“2”、“3”等，第二级为“2.1”、“2.2”、“2.3”等，第三级为“2.2.1”、“2.2.2”、“2.2.3”等，但分级阿拉伯数字的编号一般不超过四级，两级之间用下角圆点隔开，每一级的末尾不加标点。7.注释

实践报告中有个别名词或情况需要解释时可加注说明，注释可用页末注（将注文放在加注页的下端），而不可用行中插注（夹在正文中的注）。注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。8.公式

公式应居中书写，公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，公式与编号之间不加虚线。引用文献标注应在引用处正文右上角用〔〕和参考文献编号表明，字体用五号字。9.表格

每个表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方居中排放，表序后空一格书写表题。表格允许下页续写，续写时表题可省略，但表头应重复写，并在右上方写“续表××”。10.插图

文中的插图必须精心制作，线条要匀称，图面要整洁美观；插图6幅以内，用计算机绘制；若为照片，应提供清晰的黑白照片，比例一般以1：1为宜。插图一律插入正文的相应位置，并著名图号、图题每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处，图序和图题一般用五号字。11.参考文献 [page] 参考文献一律放在文后，参考文献的书写格式要按国家标准gb7714-87规定。参考文献按文中引用的先后，从小到大排序，一般序码宜用方括号括起，不用圆括号括起，且在文中引用处用右上角标注明，要求各项内容齐全。文献作者不超过3位时，全部列出；超过3位只列前三位，后面加“等”字或“etal”.中国人和外国人名一律采用姓名前后著录法。外国人的名字部分用缩写，并省略“.”。篇四：红头文件的设置格式及字体

红头文件的制作及标准

1、进行页面设置

选择“文件”——“页面设置”选择“页边距”附签，上：3.7cm 下：3.5cm 左：2.8cm 右：2.6cm。选择“版式”附签，将“页眉和页脚”设置成“奇偶页不同”，在该选项前打“√”。选择“文档网格”附签，“字体设置”，“中文字体”设置为“仿宋”；“字号”设置成“三号”，单击“确定”按钮，选中“指定行网格和字符网格”；将“每行”设置成“28”个字符；“每页”设置成“22”行。然后单击“确定”按钮。这样就将版心设置成了以三号字为标准、每页22行、每行28字的国家标准。

2、插入页码

选择“插入”—“页码”，“位置”设置为“页面底端（页脚）”，“对齐方式”设置为“外侧”。然后单击“格式”按钮，“数字格式”设置为全角的显示格式，单击“确定”按钮，再次单击“确定”按钮完成页码设置。双击页码，在页码两边各加上一条全角方式的短线；并将页码字号设置成“四号”；字体任意；奇数页的页码设置成有空一个汉字，偶数页码设置成左空一个汉字。

3、发文机关标识制作

选择“插入”——“文本框”——“横排”菜单项，鼠标将会变成“+”，在woed2000版面上单击鼠标左键，出现一个文本框，在该文本框内输入发文机关标识，输入完成后，选中该文本框，单击鼠标右键——“设置文本格式”，在这里来设置红头的属性。

选择“颜色和线条”附签，“颜色”设置成“无填充颜色”，选择“大小”附签，“高度”设置成“2cm”，宽度设置成“15.5cm”.注：用户可根据实际情况调节尺寸。选择“版式”附签，单击“高级”按钮，水平对齐：“对齐方式”设置成“居中”，“度量依据”设置成“页面”；垂直对齐：“绝对位置”设置成“页边距”，“下侧”设置成2.5cm——平行文标准，8.0cm——上行文标准，注：用户可根据实际情况调节尺寸。选择“文本框”附签，左、右、上、下都设置成“0cm”，单击“确定”完成。文本框属性全部设置完成，单击“确定”按钮。选中文本框内的全部文字，将颜色设置为“红色”，字体设置成“小标宋简体”，字号根据文本框的大小设置成相应字号，但要尽量充满该文本框，这样，宽为155mm、高为20mm、距上25mm的红头制作完成。

4、红线制作

首先将“视图”——“工具栏”——“绘图”选中，单击“绘图”工具条的直线工具，鼠标会变成+字形，左手按住键盘上的shift键，右手拖动鼠标 从左到右划一条水平线，然后选中直线单击鼠标右键，选择“设置自选图形格式”，红线的属性在这里进行设置。选择“颜色和线条”附签，颜色设置为红色，“虚实”设置为实线；“粗细”设置为2.25磅。选择“大小”附签，“宽度”设置为15.5cm。选择“版式”附签，单击“高级”按钮，水平对齐：“对齐方式”设置为“居中”，“宽度依据”设置成“页面”，垂直对齐：“绝对位置”设置为“页边距”，下侧设置成“7cm”——平行文标准，“ 13.5cm”——上行文标准，注：用户可根据实际情况调节尺寸。单击确定。

5、文号制作

平行文文号：文号——三号仿宋、居中显示。

上行文文号：文号——三号仿宋字体、左空一个字的距离；签发人——三号仿宋字体；签发人姓名——三号楷体、右空一个字的距离。

注：文号一定要用六角符号。六角符号插入方法：选择“插入”——“符号”附签，找到六角符号后，将光标置于准备插入的地方，打击“插入”按钮即可。

6、主题词制作

选择“表格”——“插入”——“表格”，个表格，单击鼠标右键——表格属性——“表格”附签，“对齐方式”设置为“居中”；然后单击“边框和底纹”按钮，在“预览”窗口中将每行的下线选中，其它线取消，在表格中填写具体内容：主题词用三号黑体；主题词词目用三号小标宋；抄送、抄报底纹、印发日期用三号仿宋。

7、保存成模板文件

单击“文件”——“保存”，“保存类型”：选择“”文档模板；“文件名”，给模板命名；“保存位置”：模板所在路径（一般不做，默认即可）。至此，模板制作完成。以后所有属于此种类型的公文都可以调用该模板，直接进行公文正文的排版。要对该模板进行修改，可以调出相应模板，方法是：选择“文件”——“打开”，找到相应的模板路径，若模板 保存时按系统默认设置的，然后单击“打开”按钮调出模板即可进行修改。

制作公文正文内容的标准：

标题： 二号小标宋体字体，居中显示；主送机关：三号仿宋字体，定格，冒号:使用全角方式；正文：三号仿宋字体；成文日期：三号仿宋字体，右空四个字距离。附件：正文下空一行左空2字，用三号仿宋字体标识。

抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，在最后一个抄送机关后标句号。篇五：实践报告格式、字体、字号要求

《思想道德修养与法律基础》课社会实践报告（字号二号，黑体，居中）

调研内容：大学生就业形势；大学生择业观念、就业心理（字号三号，黑体，左对齐）报告题目：大学生择业观调查——以曲阜师范大学为例

学号：20130000000 姓名：王小兵

专业名称：

上课时间：周一1-2节

上课地点：e105 交稿日期：2024.12.15 大学生择业观调查

——以曲阜师范大学为例

（字号小二，宋体，居中）[摘 要]30-50字（小四，宋体，左对齐）[关键词]大学生；择业；择业观（小四，宋体，左对齐）

正文（四号，宋体）

参考文献：（小四，宋体，左对齐）[1]魏爱棠，郭锦星.网络社会对大学生思想政治教育素质的负面影响及其教育对策[j] 理论与改革，2024(3).一、文献类型 1.常用文献类型用单字母标识：

（1）期刊[j]（journal）

（2）专著[m]（monograph）

（3）论文集[c]（collected papers）

（4）学位论文[d]（dissertation）

（5）专利[p]（patent）

（6）技术标准[s]（standardization）

（7）报纸[n]（newspaper article）

（8）科技报告[r]（report）2.电子文献载体类型用双字母标识，具体如下：

（1）磁带[mt]（magnetic tape）

（2）磁盘[dk]（disk）

（3）光盘[cd]（cd-rom）

（4）联机网络[ol]（online）

电子文献载体类型的参考文献类型标识方法为：[文献类型标识/载体类型标识]。例如：

（1）联机网上数据库[db/ol]（data base online）

（2）磁带数据库[db/mt]（data base on magnetic tape）（3）光盘图书[m/cd]（monograph on cd-rom）（5）网上期刊[j/ol]（serial online）

（6）网上电子公告[eb/ol]（electronic bulletin board online）3.专著、论文集中的析出文献[a]；

其他未说明的文献类型[z]。

二、著录格式

1.期刊：著者．题名．刊名[j]．出版年，卷（期）∶起止页码 2.专著：著者．书名[m]．版本（第一版不录）．出版地∶出版者，出版年∶起止页码 3.论文集：著者．题名．编者．论文集名[c]．出版地∶出版者，出版年∶起止页码 4.学位论文：著者．题名[d]．保存地点．保存单位．年份 5.专利：题名[p]．国别．专利文献种类．专利号．出版日期 6.技术标准：编号．标准名称[s] 7.报纸：著者．题名[n]．报纸名．出版日期（版次）8.科技报告：著者．题名[r]．保存地点．年份 9.电子文献：著者．题名[电子文献类型标识/载体类型标识]．文献出处（出版者或可获得网址），发表或更新日期/引用日期（任选）10.专著、论文集中的析出文献：论文著者．论文题名[a]．论文集编者（任选）.论文集题名[c]．出版地：出版者，出版年∶起止页码 11.其他未说明的文献类型：著者．题名[z]．出版地∶出版者，出版年∶起止页码

三、举例

不论何种文献类型，须用阿拉伯数码外加方括弧标注其在文中的位置，其序号与所在文中序号一致。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！