**附件 2**

**材料打印格式要求**

纸张大小

 A4；

打印字体

 中文——宋体、仿宋体，

 英文——Times New Roman，

字的大小

 文件标题、Word——3号、Excel——16，

 文件正文、Word——4号、Excel——14；

行距

 1.5倍；

4、字符间距

 标准；

页面设置

 页边距、上——2cm、 下——2.5cm，

 左——1.8cm、 右——1.8cm;

 装订线、（左边）0.8cm；

 与边界距离、页眉——1.5cm、 页脚——1.5cm。