**附件 2**

**材料打印格式要求**

1、纸张大小：A4；

2、打印字体：

中文——文件标题宋体、文件正文仿宋体，

 英文——Times New Roman；

3、字号大小：

 文件标题：Word——3号，

 文件正文：Word——4号；

4、行 距：1.25倍；

5、字符间距：标准；

6、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。