附件2

茅台学院规章制度编写格式规定

一、管理制度名称的确定

管理制度一般由“单位名称（全称）+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成，如“——单位制度管理办法”。

二、制度编写的内容要求

（一）制度的第一章为总则。总则的内容应包括：制度的目的、适用范围、引用文件、管理原则、有关术语的定义等内容。

（二）制度的中间章节，用来规定职责分工、管理流程、管理方法、管理要求、引用表单、对执行情况的监督检查等主体内容。

（三）制度的最后一章是附则，附则的内容应包括：该制度实施的有关要求；与该制度相关的其它专业管理制度、流程、表单名称;该制度的附件，与相关制度的关系，解释主体，生效时间，其他单位参照执行要求等内容。

三、制度编写的格式要求

（一）制度正文按照章、节、条、款、项、目的格式编写。正文的章、节、条用“第×章”、“第×节”、“第×条”分别表示，其中正文的“条”不分章、节，采用连续顺序号表示；正文的“条”下设“款”，“款”下设“项”，“项”下设“目”，“款”不编序号，另起自然段，“项”、“目”分别用中文数字“（一）、（二）、（三）……”和阿拉伯数字“1、2、3……”表示；“目”下用阿拉伯数字“（1）、（2）、（3）……”表示。

（二）字体字号。标题：方正小标宋简体2号。章、条：黑体3号。节：楷体GB2312 3号。正文：仿宋GB2312 3号。“附件”二字及附件顺序号：黑体3号，附件内容：仿宋GB2312 3号。附件标题：方正小标宋简体2号。附件正文：同文本正文一致。表格内容：一般为宋体小四加粗；特殊情况下，字体不变，字号不做硬性要求，但整体表格应简洁美观。

（三）页面设置。所有制度均用A4纸纵向编制，不分栏；边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm，页眉1.5cm，页脚1.0cm。行距：正文（含附件正文）固定值28.8磅，标题为固定值31磅。“附件”二字及附件顺序号顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。页码：奇偶页编码，格式为“—1—”，字号为4号半角宋体阿拉伯数字。

（四）“第×章”、“第×条”后面空一个字符；“总则”和“附则”的两字之间均空一个字符；制度正文的每个段落，首行缩进两个字符；“章、节”的标题以及表单、流程均居于页面中间，其它文字两端对齐。

四、制度汇编的要求

(一)汇编的封面：内容依次分别是“×××单位×××年度”（宋体2号横向居中）、“制度汇编”（宋体初号加粗，每个字占一行，纵向居中）、“编制时间”和“编制部门”（两者为宋体小三，横向居中，并排排列，中间空两字），行间距可依美观程度自行确定。

(二)汇编的目录：内容包括“目录”和“制度名称”，“制度名称”按“序号（阿拉伯数字）--------页码”的格式编制，页码右端对齐。

(三)具体制度的汇编：按规章制度编写格式要求编制。