**文明特色寝室报名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 班级 |  |
| 寝室名称 |  | 寝室人数 |  |
| 联系人 |  | 联系手机 |  |
| 申报类型 |  |
| 寝室情况简介 |  |
| 班级意见 |  负责人签名： 年 月 日 |
| 学院意见 |  盖章： 年 月 日 |
| 学工处意见 |  盖章： 年 月 日 |

**（注：此样板内容不限，可根据内容自由调整页数和长度，但是必须附于申报材料的开头，且须完整填写所列出的基本内容。）**

文明特色寝室报告格式规范

一、用纸与颜色标准

公示文件用纸统一采用A3型纸，纸的颜色为红或绿色，字的颜色为黑色，其余文件用纸采用A4型纸，纸的颜色为白色，字的颜色为黑色，需特别注明的文字，字体颜色可用红色。

二、字体与版面要求

1．文件页边距尺寸：上留边3.7CM，下留边3.5CM，左留边2.8CM,右留边2.6CM，固定值30。

2．主标题为“方正小标宋简体二号，间距段后0.8行。

3．一级标题为“黑体三号”；二级标题为“楷体-GB2312三号”；三级标题为“仿宋-GB2312”加粗。

 4．一至五级标题前分别用“一、”“（一）”“1．”“（1）”“①”。

 5. 正文用仿宋-GB2312三号，首行缩进两格。

三、印刷与装订要求

双面印刷，页码套正，两面误差不得超过2mm。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

如遇多页文件，应左侧装订，确保不掉页，两页页码之间误差不超过4mm。

四、附注与附件

文件如有附注（即需要说明的其他事项），应当加括号标注。“附注”的位置在成文日期和印章之下，空一行后另起一行空两格标注。

文件如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，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．×××××”)

五、页码及落款

文件在落款处既要署发文单位名称，又要标识成文日期。加盖印章应端正、居中覆盖发文单位名称及成文日期，印章用红色。