神木职业技术学院学生工作处

|  |
| --- |
|  |

关于红头文件、通知和通讯报道的有关规定

一、红头文件格式要求

文件名称标题：方正小标宋简体，二号，居中，段前不空行，段后空1行，行间距34磅。

章节小标题：黑体，三号，首行缩进两个字符，段前段后不空行，单倍行距。

正文格式：三号，仿宋，首行缩进两个字符，单倍行距，段前段后不空行。

页面布局：页边距上下各25.4毫米、左28毫米，右25毫米，纸张方向为纵向。

表格要求：单倍行距，表格居中，单元格内容为仿宋、三号，单元格对齐方式为正中。

落款要求：落款为学生工作处全称，时间为年月日，例如：2021年1月9日，附学生工作处电子章。

页眉页脚：按照此文件格式设置。

二、通知文件格式要求

|  |
| --- |
|  |

标题：方正小标宋简体，一号，段前不空行，段后空1行，单倍行距，两个字中间空4个空格。

正文格式：三号，仿宋，首行缩进两个字符，单倍行距，段前段后不空行。

页面布局：页边距上下各25.4毫米、左右各31.8毫米，纸张方向为纵向。

表格要求：单倍行距，表格居中，单元格内容为仿宋、三号，单元格对齐方式为正中。

落款要求：落款为学生工作处全称，时间为年月日，例如：2021年1月9日。

三、红头文件和通知发布有关规定

1.红头文件必须由学生工作处主要负责人审核后在纸质文件上签字，且必须提前3天将纸质文件和电子版文件交给贺安伟或陈曦老师。文件的电子版统一由办公室发到相关工作群（发文科室提前告知），纸质文件由发文科室自行联系党政办打印并送达有关部门。

2.通知需提前1天将电子版文件交给贺安伟或陈曦老师，并告知发到哪些工作群。

3.因文件需要在电脑上编辑，办公室工作人员可能不在电脑前，所以大家按照规定的提前时间提交文件。比较紧急或特殊情况下大家可按照模板自行发布。

四、通讯报道有关规定

1.坚持“当天事，当天报”。当天举办的活动，由活动负责人当天在部门网站进行宣传报道。需要推送到网站首页的，活动当天必须将链接及时发给处室通讯员，由处室通讯员联系组宣部推送。

2.严把政治关和文字关。严格执行审核制度，确保宣传报道在政治上不跑偏，文字上不出错。在部门网站推送的通讯报道由分管副主任审核，需推送到学校网站首页的由处室主要负责人审核，分管副主任和处室主要负责人审核通过后及时告知通讯员。



学生工作处

2021年1月19日