# C:\360云盘\3公司PPT及模板\1道乐\道乐logo新.png修订历史

**深圳道乐科技有限公司**

**2016年03月08日**

**文档编写规范**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **时间** | **修订人** | **描述** |
| V1.0 | 2016-03-08 | 陈旋 | 初版 |
| V1.1 | 2016-03-21 | 陈旋 | 内容修订 |
| V1.2 | 2016-05-10 | 李超悦 | 页脚页眉格式修订 |
| V1.3 | 2016-05-11 | 李超悦 | 错误更正 |

**目录**

[修订历史 0](#_Toc446319762)

[一、文档相关 3](#_Toc446319763)

[（一）命名保存 3](#_Toc446319764)

[（二）文档字体及间距 3](#_Toc446319765)

[（三）页眉页脚及页码 3](#_Toc446319766)

[二、封面 4](#_Toc446319767)

[（一）LOGO 4](#_Toc446319768)

[（二）标题 4](#_Toc446319769)

[（三）归属 4](#_Toc446319770)

[三、修订记录 4](#_Toc446319771)

[四、目录 4](#_Toc446319772)

[（一）内容 5](#_Toc446319773)

[（二）格式 5](#_Toc446319774)

[（三）页码 5](#_Toc446319775)

[（四）生成目录 5](#_Toc446319776)

[五、正文 5](#_Toc446319777)

[（一）结构层级 5](#_Toc446319778)

[（二）格式 6](#_Toc446319779)

[（三）表格 6](#_Toc446319780)

[（四）图片 7](#_Toc446319781)

# 一、文档相关

## （一）命名保存

文档保存命名应包括为3个部分：

**1.** 标题全称——不可使用精简标题，如“文档编写规范”不得简写为“文档规范”；若为项目文档，标题以项目名称开头。

**2.** 版本号——格式为“V1.0”，若有重大更改增加个位数，若是小改动则修改小数位，不得使用“初版”“改”“最终版”等字眼。

**3.** 日期——格式为“20160308”。日期信息于版本号后添加下划线“\_”后添加，月份日期为个位数时前面补0，不得出现“20160308”等形式。

以本文档编写规范为例，应命名为“文档编写规范V1.0\_20160308”。

保存格式统一为Word 97-2003文档（\*.doc），方便低版本软件查看。打印需导出PDF文档（文件——导出——创建 PDF/XPS 文档）以保证打印输出字体无误。

## （二）文档字体及间距

本文档的封面、目录及正文部分都采用宋体，1.5倍行距。目录段落间距为段前0行，段后0.5行，其余部分段落间距均为段前0行，段后0.5行。

## （三）页眉页脚及页码

除封面外，本文档页眉图片采用道乐科技Logo，绝对高度0.68厘米，宽度2.18厘米，文字环绕采用嵌入型环绕，位置自动。

封面页脚内容为免责声明，除封面外，本文档没有页脚。封面页脚如下：

* 免责声明：我司出具分析资料仅供客户参考， 不作为决策用途。我司力争使本文所含材料真实可信，以便接收者进行评估。我司及其代表均不对信息的准确性或完整性做任何担保；接收者及其代表因使用本文所提供的信息而造成的后果本司不承担任何责任。

页码从第二页“修订记录”起始。

# 二、封面

## （一）LOGO

封面第一部分为道乐科技Logo，原始尺寸高度4.74厘米，宽度15.4厘米，缩放至85%（高度4.99厘米，宽度16.65厘米），文字环绕采用上下型环绕，位置为水平页边距居中对齐，垂直页边距绝对位置3厘米。

## （二）标题

文本框宽度设置为相对值页边距100%，高度自动，文字环绕为上下型环绕，位置为水平页边距居中对齐垂直上边距11厘米。

标题字体为宋体，字号为一号并加粗，居中对齐，1.5倍行距。

标题内容文档实际名称，不需要版本号以及时间。

## （三）归属

文本框大小自动，位置为水平页边距居中对齐，垂直页边距绝对位置20厘米；字体为宋体，居中对齐，1.5倍行距，内容如下：

**1.** “深圳道乐科技有限公司”，字号为三号。

**2.** 时间，格式为“XXXX年XX月XX日”，字号为四号。

# 三、修订记录

修订记录采用表格记录，文字环绕无，表格居中对齐，单元格垂直居中对齐，表格字号大小为小四，居中对齐，1.5倍行距。标题行字体加粗，底纹颜色为RGB（217,217,217）；其余底纹为无颜色。

# 四、目录

文档正文内容超过2项时则需为文档添加目录。

## （一）内容

目录内容包括标题层级至二级，可视情况进行增减。

示例见本规范目录。

## （二）格式

目录标题，字号为三号，加粗，居中对齐。

一级标题，字号为四号，加粗，两端对齐。

二级标题，字号为小四，两端对齐，首行缩进2字符。

三级及以下标题，字号为小四，两端对齐，首行缩进2字符。

## （三）页码

标题与页码间使用英语符号“.”填充，使页码数字靠右对齐。

## （四）生成目录

使用Word自动生成目录功能生成目录时，需特别注意使用该功能要根据各层级格式要求设置文档样式。

# 五、正文

## （一）结构层级

结构层级不宜过多，通常不超过4级，层级序号统一为

一级：一、——注意使用顿号“、”

二级：（一）——注意使用中文括号“（）”

三级： 1. ——注意使用英语符号“.”，“.”之后添加一个空格

四级：（1）——注意使用中文括号“（）”

五级：a.——注意使用英语符号“.” ，“.”之后添加一个空格

正文：无。

## （二）格式

一级“一、”，字号为三号，加粗，左对齐，样式为“标题1”。一级标题间空一行。如：一、二、

二级“（一）”，字号为小三，加粗，左对齐，样式为“标题2”。如：（一）（二）

三级“1. ”， 字号为四号，加粗，左对齐，首行缩进2字符，样式为“标题3”。如：1. 2.

四级及以下“（1）”“a. ”， 字号为小四，左对齐，首行缩进2字符，样式为“正文”。如：（1）（2），a. b.

正文段落字号为小四，左对齐，首行缩进2字符，样式为“正文”。

示例：（样式未选择）

**一、一级标题**

**（一）二级标题**

**1.三级标题**

（1）四级标题

a.五级标题

正文

## （三）表格

表格字号大小为小四，居中对齐，段落行距为段前0行，段后0行，行距1.5倍。

标题行字体加粗，底纹颜色为RGB（217,217,217）；其余底纹为无颜色。

表格宽度指定为100%，行高度指定为最小值0厘米，列宽度随内容自定，使表格高度尽量小。文字环绕无，不允许跨页断行。

## （四）图片

图片环绕方式嵌入型，居中对齐。不同主题的图片之间需空一行，相同主题图片下需进行标号，标号格式为：（1），字号五号，置于图片下方正中。