通　　知

校内各单位:

为进一步加强学校办公自动化（OA）系统管理，提高简报类信息发布的规范性、统一性和准确性，方便师生快速查阅相关信息，现就进一步规范和统一OA系统简报类信息发布格式内容有关事项通知如下。

一、格式要求

（一）标题格式

1. 字体字号。标题统一使用方正小标宋简体二号，不加粗。

2. 标题内容。应准确概括信息核心内容，简洁明了，语句通顺，一般不超过25个字（特殊情况除外）。

3. 标点符号。标题末尾一般不加标点符号，除特殊强调需要使用叹号或问号外。若标题中包含多个并列短语，短语之间可用顿号分隔;若为较长句子，可根据语法规则适当使用逗号等标点。

（二）正文格式

1.序号使用。若正文内容包含多个层次，应依次使用“一、”“（一）”“1.”“（1）”等序号进行标注。

2.字体字号。一级标题为黑体三号；二级标题为楷体 GB2312 三号；三级标题仿宋-GB2312 三号加粗；同一级序号应保持一致，不得混用；正文统一使用仿宋-GB2312 三号。

3.段落排版。每段首行缩进 2 个字符，行间距为固定值 28.8 磅。

二、内容要求

（一）真实性。简报内容必须基于客观事实，所涉及的数据、事件等应确保准确无误，严禁虚假信息。

（二）准确性。语言表达应精准，避免模糊不清、歧义表述。对新政策、新举措的解读要准确到位。如在阐述教育政策时，准确引用政策原文并结合实际工作进行解读。

（三）严谨性。应注重用语规范，审慎使用“莅临”“考察”“陪同”等表述繁复或夸大的词汇，以平实、客观的语言呈现事实。简报内容聚焦重点活动、重点任务和重点工作等工作动态，常规和无创新性成果或重大影响的工作，不进行专题报道。

（四）简洁性。突出重点，避免冗长繁琐。文字精练，直陈要点，简报篇幅一般控制在 600 字以内。

（五）时效性。及时报送近期工作动态，对于重要活动、紧急事项应在事件发生后第一时间完成简报编写与发布。

三、发布流程

（一）信息撰写。各单位指定专人负责信息撰写工作，严格

按照本通知规定的格式要求进行信息编辑。撰写过程中，应确保信息内容真实、准确、完整。

（二）审核校对。信息撰写完成后，严格按照“三审三校”的要求，需经本单位负责人审核把关。审核内容包括信息的准确性、完整性、规范性以及是否符合学校相关要求，由审核人签字确认后发布。

（三）编辑排版。以医学院简报排版格式为模板，页面设置中，页边距上下左右均设为 1.5cm；排版完成后，需将简报转换为图片格式进行发布。图片宽度统一设置为 735 像素（高度按比例自动适配）；除图片格式外，需同步上传简报的 Word 版本作为附件。

自本通知发布之日起，各单位均需按照本通知规定的格式要求执行。对于已发布的信息，各单位需在一个月内，对照格式要求进行自查自纠，对不符合格式规范的信息进行修改完善。党政办公室将对各单位提交发布的信息进行格式检查，若发现格式不符合要求的信息，将退回相关单位重新修改后再提交发布。

特此通知。

附件：简报模板

2025 年 6 月 26 日