

后面附有《附件一》、《附件二》

附件一

成都工业学院讲义印刷申请表

教材名称				交稿时间	
适用专业			参考学时		字数
主编	姓名			职称	
	工作单位		联系电话		
参编人员	姓名	职称	工作单位	联系电话	
主审意见					
印制种类					
使用届数及印数					
教学需用时间					
院（系）教材建设领导小组意见		组长签字（单位公章）： 年 月 日			

此表一式三份，批准后编者、院（系）、教务处各一份

年 月 日

附件二

教材讲义及教辅编写规范

1. 纸张类型:

16K, 尺寸 185×260mm, 页边距上下 2.0cm, 左右 2.0cm。

2. 封面:

封面文字: ☆☆☆☆☆☆ (教材名称)

(本科或专科使用)

主编、副主编 ☆☆□☆☆

☆☆☆☆☆☆ (系院)

☆☆☆☆ (编写日期)

3. 内容要求: (□表示空格, ☆表示文字内容)

第一章□□☆☆☆☆☆ (居中、小一号、黑体、大纲级别: 1级)

1.1□☆☆☆ (三号、黑体、居中、大纲级别: 2级)

1.1.1□☆☆☆ (小三号、宋体、顶格、大纲级别: 3级)

【首行缩进】☆☆☆正文部分

正文部分格式要求: 字体字号: 五号, 中文宋体, 英文 Arial

大纲级别: 正文文本 行间距: 18—20 磅

首行缩进: 2 字符 对齐方式: 左对齐

注明: 文章中的出现的图片或是表格一定要进行标注, 而且要严格按照顺序。

例如: 第一章出现的第一个表就是: 表 1-1 xxx, 第二个表就是: 表 1-2 xxx。

第一章出现的第一个图就是: 图 1-1 xxx, 第二个图就是: 图 1-2 xxx。

图片和表格的标注是独立的, 正确的标注如下所示

<空行>

注意: 此处需要加入两个空格位于表上。

宋体五号, 居中, 位于表上。

表 1-1□□☆☆☆

xxx	xxx	xxx
xxx	表格中文字格式: 中文宋体五号, 英文 Aria 五号	xxx
xxx	xxx	xxx

<空行>

(注明: 表与正文部分上下都空一行)

<空行>

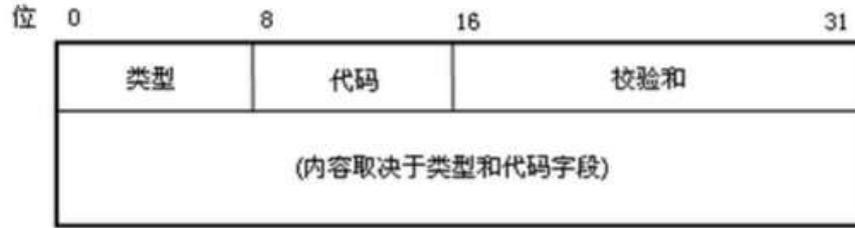


图 1-1 □□ICMP 报文格式

<空行>



(新一章另起一页)

第二章 □□☆☆☆☆☆ (居中、小一号、黑体、大纲级别：1 级)

2.1 □☆☆☆ (三号、黑体、居中、大纲级别：2 级)

2.1.1 □☆☆☆ (小三号、宋体、顶格、大纲级别：3 级)

2.1.2 □☆☆☆ (小三号、宋体、顶格、大纲级别：3 级)

对于文章中图片的说明(十分重要)： 要求：文章出现的所有图片必须清晰，图片宽高比例合适，不能看出明显拉伸迹象。

4. 页码要求：

目录页码 (从 I、II……开始，页面底端居中)

正文从 (从 1、2、3……开始，页面底端居中)

5. 编写完毕后，仔细校对，确保知识科学、准确，不出现错别字和标点错误。