关于重申进一步规范校园网
首页学校公告栏内容发布工作的通知

校内各部门:

为了对校园网首页“学校公告”栏目进行规范管理，学校曾于去年发布通知，对“学校公告”栏的内容和格式提出了要求，但各部门在具体执行中仍有偏差。为进一步加强对“学校公告”栏目的管理，规范公告的发布内容、审批程序及相关事项，现将有关要求重申如下。

一、公告的适用范围

学校公告栏目的内容适用于向全校师生或社会发布的各类信息，一般包括周知性信息、发布性信息和转发性信息等。

二、公告审批程序

公告的发布须从OA系统公共事务版块申请，由拟稿部门负责人对公告内容及格式严格把关，并签署同意与否的明确意见；再提交校长办公室审批，最后由信息办发布。

三、公告内容时间要求

（一）标题

1.公告标题中要明确发布内容，如“关于××的通知”（勿加部门或学校名称），不能只写“通知”或“公告”等字样。

2.正文各级标题的结构层次序数为：第一层使用“一、”，第二层使用“（一）”，第三层使用“1.”，第四层使用“（1）”。第一层标题用黑体，第二层标题用楷体，第三层标题和第四层标题用仿宋体，所有标题字号都为四号。

3.正文如只有一层标题，则使用“1.”，如有两层标题，第一层标题使用“一、”，第二层使用“1.”。

（二）正文

1.正文要有抬头，明确公告发布对象和范围，左侧顶格排版。

2.正文内容要言简意赅，表述准确。

3.落款要签署部门全称，联合发文的要署全几个部门的全称。

4.落款时间统一用阿拉伯数字标注，如2014年9月26日。

5.字体：仿宋体（勿加粗、变色）。

6.字号：四号。

7.正文内容段落：首行缩进2字符，段落间距26磅。

（三）发布时间

各部门要及时提交需发布的公告内容。在工作日16:00前完成提交的当天发布，16:00后提交的第二天发布。

校园网首页学校公告栏目管理的相关技术问题，请咨询信息化办公室。

校长办公室

2014年9月26日