附件四：

**上市公司公告电子文件编制规范**

**一、临时公告**

1、公告标题

标题居中，字体选择黑体、加粗，建议字体大小为小二号或二号；同时应注意标题上方的证券代码、证券简称准确无误，公告编号保持连续。

2、公告正文

正文颜色为黑色，字体选择宋体，字体大小为小四号或四号；上传的公告文件必须为最终状态，不可留有修订痕迹。

3、公告格式

公司公告应主要采用WORD格式，中介机构报告格式仅限于WORD、PDF、TIF和XBRL格式，若有EXCEL表格或其他图片格式请粘贴进WORD文档或转换成WORD、PDF格式，不可直接上传EXCEL表格，不可上传影像文件以及WPS、PPT等格式的文件。

4、其他

公告标题中召开会议的届次和正文的届次表述统一；避免标题中的错别字及文中的年份/日期等错误；注意公告最后落款时间的正确。

**二、定期报告**

定期报告正文中插入的表格较多，应注意每张表格在页面中完整显示，不应超出页边距范围，表格中的数字应避免换行。