**党委会（校长办公会）汇报材料模板**

|  |
| --- |
|  |

安徽职业技术学院党委会/校长办公会议题汇报材料（左上角方框内左对齐、四号方正黑体）

标题：关于……的报告（请示或汇报）

（关于审议……事宜（或XX制度））

XXXX年X月X日（楷体GB2312 三号字居中）

汇报单位及人员（楷体GB2312 三号字居中）

（标题使用小二或二号小标宋体加粗居中，回行时要做到词意完整，与汇报单位汇报人行排列应当使用梯形或者菱形；标题与正文之间空1行。）

党委会/校长办公会：（顶格、视具体而定）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

建议一般文字表述是：根据《……》……号文件要求（或根据学校主要领导指示），……，我单位牵头（负责）……，起草了《……（送审稿）》（见附件），**议题已于X年X月X日提请校长办公会审议，该议题属于校长办公会研究提议党委会讨论审议的“ ”事项。**现将有关情况汇报如下：（正文：三号仿宋，行间距26磅。）

一级标题：（黑体，三号）

二级标题：（楷体GB2312 三号字）

三级标题：1.（此处圆点不是顿号）三号仿宋加粗

（提请会议决策重要事项的议题，一般应包括或涉及以下三方面内容：一是事项基本情况和政策依据、上级要求、兄弟单位做法；二是工作进展情况和存在的主要问题，文件起草情况、基本结构、主要内容或主要修订之处；三是提请会议审议事项、决策建议、决策结果执行情况等。）

正文后面第三部分必须列出提请会议审议的事项。（涉及多项，一定要标清1.2.3.……）

特此汇报，请党委会审议。如果会议审议通过我部门将……；如果会议不通过我部门将……。

附件：1.

 2.

 3.

 4.

（附件一般应包括议题表、文件（协议、合同）送审稿、调研报告、法律意见等，在正文之下空1行使用上述格式标注，且在正文中相应位置要标明“见附件\*”。）

**注：校长办公会汇报材料模式同上。各部门议题OA系统领导签批完，请第一时间将材料复印8份报办公室。**