关于规范校内请示、报告等材料格式

的工作提示

各单位、各部门：

为进一步提高学校党委常委会、校长办公会等有关会议、请示、报告材料规范化水平，党政办公室根据学校公文处理办法及日常工作中发现的材料格式常见问题整理了工作提示，请各单位、各部门认真执行。

一、正文格式

可根据实际需要在首页左上角标注“会后收回”等字样或加盖印章。

**题目：**居中，方正小标宋简体字，二号字，单倍行距。表述为关于×××工作的请示。单行标题段前段后0.5行，标题若有多行，注意词组不断行，并按照倒梯形排列，标题的第一行段前0.5行，标题的最后一行段后0.5行，中间都为段前段后0行。若为制度方案，则需要在标题下加上一行“（审议稿）”，楷体GB\_2312字，三号字，单倍行距，段前段后0.5行。

**主送单位：**正文开始需加称谓，校长办公会的主送为“校长办公会”；常委会的主送为“校党委常委会”。段前1行。

**各级标题：**

一、×××××××××(一级标题，黑体三号字，不加粗，段前段后各0.5行，行距28磅。序号用一、二、三、……以此类推。各级标题均不要使用自动编号。)

（一）×××××××（二级标题，楷体GB\_2312字，三号字，可根据需要加粗，段前段后0行，行距28磅。序号用（一）（二）（三）以此类推。)

1.××××××××(三级标题，仿宋GB\_2312字，三号字，段前段后0行，行距28磅。字体、字号、行距与正文相同。序号用阿拉伯数字加上全角状态下的点。如1．)

（1）×××××××（四级标题，仿宋GB2312三号字，字体、字号、行距与正文相同。序号用（1）（2）（3）以此类推）

各级标题不要使用自动编号。

**正文：**每段首行缩进2字符，仿宋GB\_2312字，三号字，段前段后0行，行距28磅。正文段落的对齐方式为两端对齐，换行按中文习惯控制首尾字符。

**结尾语：**校长办公会和常委会审议的议题材料务必以“提请党委常委会/提请校长办公会审议”做为结尾。非决策类的听取汇报事项以“特此报告”做为结尾。

**附件：**如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，附件和落款之间空两行。一个附件不标序号，直接为附件：XXX。若有2个及以上附件，附件：后另起一行，缩进两个字符后标全角冒号和附件名称。如，

附件：

1．×××××××××

2．×××××××××××××××××××

**落款：**正文和落款之间空两行。如有附件，附件和落款之间空两行。落款包括：单位名称、日期（年月日均用阿拉伯数字）。编辑好内容后居中排列，然后在段落设置中选：缩进-文本之前18字符。

二、附件格式

每个附件均要另起一页，第一行左侧顶格写“附件X”，不加冒号，黑体（不加粗），三号字，段前段后各0行，行距28磅。附件中的内容格式与正文要求一致。

三、页面设置

页边距：上、下：3.3厘米；左、右：2.6厘米。

版式距边界：页眉3.3厘米，页脚1.5厘米。

页面底端居中加页码，页码格式为阿拉伯数字，字体Times New Roman，五号字。

四、印刷装订要求

印刷用纸为A4型纸，校长办公会印刷6份、党委常委会印刷12份，如有列席单位由议题呈报单位自行为列席单位准备材料。双面印刷，双钉左侧装订，钉位为两钉外钉眼距版面上下边缘各7厘米处。

五、其他说明

以上为汇报材料格式的基本要求，如果材料最后一页只有一两行文字内容，建议适当缩小行距，缩在上一页显示；如果标题第二行只有一个字可以适当调整字符宽度在一行内显示；诸如此类情况根据实际需要灵活变通。

附件：材料格式范例

党政办公室

2025年2月27日

附件

材料格式范例

以下为材料格式范例：

关于\*\*的请示

（审议稿）此为规范性文件专用，非规范性文件不需此行

校长办公会/校党委常委会：

××××××××××××××××××。

（首先简要说明议题的相关背景，申报此议题的目的、作用、意义等。“报告”文种仅适用于汇报工作、反映情况，属陈述性公文，不得夹带请示事项。）。

一、一级标题

（一）二级标题

1.三级标题

×××××××××××××××××。

（议题论证：简要介绍议题内容的调研论证过程，通过了哪些规定的程序，可行性论证及重大事项风险评估结果。制定或修订规章制度的，须说明制定或修订规章制度的起草过程、制度衔接情况、征求意见情况、对规章制度刚性要求的解释说明等。）

二、一级标题

（一）二级标题

1.三级标题

×××××××××××××。

（主要内容或建议解决方案：一般议题说明解决问题的方案，对于有多种方案的，对每个方案的利弊要作简要分析，并提出本部门的解决方案或倾向性意见及其依据。规章制度类议题，介绍规章制度的主要内容或修订内容。）

三、一级标题

（一）二级标题

1.三级标题

××××××××××××。

（决策事项：明确提出需要决策的事项。）

（全文双面打印，并标注页码）

提请党委常委会/校长办公会审议/特此报告（听取汇报类议题专用）。以此做为结尾

附件：

1.

2.

单位名称

2025年1月18日

附件1 黑体三号不加冒号