|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题提交部门 |  | 汇报人 |  | |
| 建议列席部门 |  | 列席人 | |  |
| 议题名称 |  | | | |
| 议题主要内容、要解决问题、拟解决方案 |  | | | |
| 论证等意见  建议 |  | | | |
| 附件材料  （份数） |  | | | |
| 相关部门会前沟通会签 |  | | | |
| 分管领导审批  意见 | 年 月 日 | | | |
| 校长审批意见 | 年 月 日 | | | |

校长办公会议题审批表

说明：1.此表须提请部门负责逐项填写，并报分管校长和校长审批。

2.审批表1份和议题方案6份（纸质）须在校长办公会召开前3个工作日送交学校办公室。

附件1

校长办公会议题材料格式要求

1. 正文格式

标题使用二号方正小标宋简体，分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列应当使用梯形或者菱形。标题下方另起一行加“审议稿”三个字，三号楷体。标题与正文之间空1行。

正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体加粗，正文内容用三号仿宋GB2312，行间距27.5磅，可根据篇幅内容适当调整。

在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

1. 附件格式

附件内容另起一页，“附件”二字及顺序号用三号黑体定格编排在左上角第一行。附件格式参照正文格式。

1. 页面设置

页边距上空2.5cm，下空2.5cm，左空2.7cm，右空2.7cm，页眉1.25cm，页脚1.25cm。页脚居中插入页码，四号Time New Roman。

附件2

关于……情况的汇报（汇报材料模板）

（审议稿）

1. ××××××（一级标题为三号黑体）
2. **××××××（二级标题为用三号楷体，加粗）**

1.××××××

（1）××××××

（2）××××××

2.××××××

正文用三号仿宋GB2312，行间距27.5磅

1. ××××××
2. ××××××
3. ××××××

特此汇报，请校长办公会审议。

附件：1.《××××××》（例：上级有关文件）

1. ××××××（例：有关背景材料）

牵头部门名称

\*\*年\*\*月\*\*\*日