

## 附件 5

# 关于审议《文件名》（送审稿） 起草情况的汇报

校领导（申请党委会议题则改为校党委）：

正文内容具体格式要求如下：

1. 大标题使用二号方正小标宋简体，回行时要做到词意完整，排列应当使用梯形或者菱形；标题与正文之间空 1 行。

2. 正文使用仿宋 GB2312 三号，正文内一级标题黑体三号不加粗、二级标题三号楷体加粗、三级标题三号仿宋 GB2312 加粗。

3. 序号第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。只有 2 个层次，第二个层次可用“1.”。

4. word 排版页边距设置为：上 37 mm，下 35 mm，左 28 mm，右 26 mm。每面 22 行，每行 28 个字。段落固定值设 28-30 磅，可根据内容调整，落款不能单独一页，不用“此页无正文”表述。

附件：1. 《文件名》

2.

部门落款  
\*\*\*年\*\*月\*\*日

注：此模板适用于通知、实施方案等发文类议题。

# 关于 XX 工作的情况汇报

校领导（申请党委会议题则改为校党委）：

正文内容具体格式要求与“关于审议《文件名》（送审稿）起草情况的汇报”一致。

注：经校长办公会讨论需提请校党委会审议的内容，还需注明：本议题已于 X 年 X 月 X 日通过校长办公会审议，具体意见如下：XXX，现提请校党委会审定。

注：此模板适用于汇报类议题。

## 关于 XXX 的请示

校领导（申请党委会议题则改为校党委）：

正文内容具体格式要求与“关于审议《文件名》（送审稿）起草情况的汇报”一致。

注：经校长办公会讨论需提请校党委会审议的内容，还需注明：本议题已于 X 年 X 月 X 日通过校长办公会审议，具体意见如下：XXX，现提请校党委会审定。

注：此模板适用于资金拨付等具体请示事项类议题。

## 不同类别的议题材料撰写要求

一、**举办活动类**。议题材料内容一般应包括：举办活动的请示正文及活动方案，如需申请活动经费，应列出经费使用明细表等。请示正文要简要阐明举办活动的目的、意义和内容等主要信息。活动方案、经费使用明细表等材料作为请示或汇报正文附件附后。

二、**招标采购类**。议题材料内容一般应包括：招标采购项目的请示正文及相关材料。请示正文应简要阐明招标采购项目的意义和必要性等，明确项目招标采购的方式、实施的牵头部门、实施时限和预算经费等。重大项目、具有决策风险的项目，必要时需进行风险评估和专家论证。风险评估报告、可行性报告及专家论证报告（论证专家应具有专业性、权威性和多元性）、法律顾问意见、经费预算明细表等作为请示正文附件附后。

三、**制（修）订制度、办法、方案类**。议题材料内容一般应包括：审议制度、办法或方案的汇报正文及相关材料。起草汇报正文内容应简要阐明新（修）订制度的目的、意义、政策依据、起草过程，主要框架结构及内容，是否征求意见或组织论证，并按规定要求通过相关会议讨论研究情况。新修订（含新增、删除）的条款内容要用不同字体或加粗等形式标明，并逐条注明修改依据和理由。制度文本、会前有关会议讨论研究等过程性、结论性材料作为起草汇报正文附件附后。

**四、专题报告类。**议题材料内容一般应包括：专题活动开展的情况汇报正文及相关附件材料。情况汇报正文内容应对照有关文件或活动要求等，总结专题开展的总体情况及成效、主要做法、特色亮点、存在的问题及下一步工作打算。若有需要党委会、院长办公会下一步研究解决的问题，要提出具体明确的意见和建议。

**五、专项工作类。**议题材料内容一般应包括：开展专项工作的请示正文及相关材料。如：关于拟立项建设XXX实训室的请示。请示正文应简要阐明立项建设的背景、目的、作用、建设内容、经费投入及来源、实施时限等主要情况，建设方案及专家论证材料、经费使用明细表等材料作为正文附件附后。

其他上会讨论研究的专项工作，相关单位要明确提出需要解决的问题以及针对问题的解决方案。若有多个解决方案的，按倾向性排序，并明确提出优选方案建议。

**六、签订合同协议类。**议题报告材料内容一般应包括：签订合同或协议的请示正文及合同或协议文本等材料，请示正文内容要简要阐明签订合同或协议的背景、意义、合作内容和预期成效等重点事项。涉及与外单位签订的重大合同或协议，必要时需进行风险评估、专家论证、与法律顾问会商。合同或协议文本及其他相关材料作为请示正文附件附后。

续签合同类议题，材料内容还应包括前一合同周期内服务单位履约情况报告，需附可续签合同依据和理由的相关证明材料，如服务满意度调查报告等材料。