焦作师范高等专科学校党委会议题审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 议题名称 |  |
| 列席单位 |  |
| 申请单位负责人意见 | 年 月 日 |
| 分管校领导意 见 | 年 月 日 |
| 校党委书记意 见 | 年 月 日 |

注：1.议题材料份数：15份加列席单位数。2.申请表及材料提交至勤政楼315室。

焦作师范高等专科学校校长办公会议题审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 议题名称 |  |
| 列席单位 |  |
| 申请单位负责人意见 | 年 月 日 |
| 分管校领导意 见 | 年 月 日 |
| 校长意见 | 年 月 日 |

注：1.议题材料份数：15份加列席单位数。2.申请表及材料提交至勤政楼315室

焦作师范高等专科学校

党委会、校长办公会会议材料文本样式

**1.标题名称**

字体为方正小标宋简、小二或二号；分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，标题排列应当使用梯形或菱形。行间距固定值37磅。与正文间隔一行。

**2.正文格式**

正文为标题下一行开始，字体为仿宋-GB2312三号，每段首行缩进2字符；行间距固定值30磅（如遇特殊情况可适当调整）；标点均为半角、中文标点格式；两端对齐。

**3.各级标题**

一级标题：黑体三号，首行缩进2个字符。统一采用“一、”“二、”形式；

二级标题：楷体-GB2312三号，首行缩进2个字符。统一采用“（一）”“（二）”形式，后不加顿号；

三级标题：仿宋-GB2312三号，加粗，首行缩进2个字符。统一采用“1.”“2.”形式；

四级标题:仿宋-GB2312三号，不加粗，首行缩进2个字符。统一采用“（1）”“（2）”形式，后不加符号。

**4.附件格式**

如有附件，在正文下空一行，缩进2字符写附件，后标冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

**5.落款**

发文机关署名和成文日期用3号方正仿宋体字，日期采用阿拉伯数字形式，如2012年12月12日，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编01)。落款与正文之间间隔两行。如需两个名称落款，需将两单位名称宽度对齐。

**6.页码**

统一采用“— 1 —”格式，宋体四号，阿拉伯数字，数字左右各放一条“—”一字线，并在两条一字线中间左右各间隔一个空格，奇数页右端空一字对齐，偶数页左端空一字对齐。

**7.页边距**

左侧2.8cm，右侧2.6cm、上侧3.5cm、下侧为3.7cm。

上会材料格式样式附后。

标题（议题名称）

（标题方正小标宋简体二号字居中37磅行间距、标题与正文中间空一行）

一、标题（一级标题黑体三号字）

（一）标题（二级标题楷体-GB2132三号字）

**1.标题**（三级标题仿宋-GB2132三号字加粗）

（1）标题（四级标题仿宋-GB2132三号字）

正文内容（仿宋-GB2132三号字）

（正文所有内容行间距固定值30磅，首行缩进两字符）

（正文与附件之间空一行）

附件：1.xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx

2.附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的

首字对齐。

3.（附件字号仿宋-GB2132三号字）

（落款与正文或附件之间空两行）

单位名称

\*年\*月\*日