附件3

公文材料格式

1．页面设置。上边距2.5厘米，下边距2.5厘米，左边距2.8厘米，右边距2.6厘米，左侧装订。

2．标注。议题材料首页第一行左对齐注明“校长办公会会议材料”，字体为三号黑体，行间距为28磅。

3．议题标题。标注下空一行居中排版议题标题，字体为二号方正小标宋简体，行间距为36磅。

4．议题正文。议题标题下空一行排版议题正文，正文台头为“校领导”，正文字体为三号仿宋GB2312，阿拉伯数字字体为Times New Roman，行间距为28磅。正文一级标题字体为三号黑体，二级标题字体为三号楷体GB2312，三级标题字体为三号仿宋GB2312。如有附件，正文下空一行排版附件名称，“附件”二字左对齐、缩进4个字符、后加全角冒号。有多个附件时，使用阿拉伯数字标注附件顺序号。附件名称较长需回行时，下一行首字须与上一行首字对齐。

5．落款。正文下空两行排版提交议题部门名称，部门名称下排版提交议题日期，部门名称和日期右对齐、缩进4个字符，部门名称字体为三号仿宋GB2312，日期中的阿拉伯数字字体为Times New Roman。

6．附件页。页面第一行左对齐排版“附件”二字，“附件”二字后不加标点符号。如有多个附件，“附件”二字后用阿拉伯数字标注附件顺序号，“附件”二字字体为四号黑体，阿拉伯数字字体为Times New Roman。“附件”二字下空一行排版附件的标题和正文，附件的标题和正文格式要求同议题标题和正文格式一致。

7．页码。议题材料页码在页脚居中排版，字体为小四号宋体。

材料按以上格式排版后，打印后统一提前提交党政办公室。议题部门因特殊情况直接带至会场的议题材料，由议题部门自行打印。议题材料需打印3份，原则上双面打印。

附：校长办公会议题材料样本重要活动、会议材料

关于《XXXXX实施方案》的汇报

校领导：

根据XXXX要求，为进一步推进XXXXX工作，结合学校工作实际，制定本方案。

一、指导思想

二、目标任务

（一）工作原则

1．短期目标与长远发展相结合。

2．……………………….

（二）工作安排

1．动员宣传。

2．……………………….

妥否，请校领导研究决定。

附件：1．关于印发XXXXXXXXXXXXXXXXXX工作安排的通知

2．方案任务分解表

 XXXX部

2022年9月15日

附件1

关于印发XXXXXXXXX工作安排的通知

正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容正文内容