

# 石家庄铁路职业技术学院文件

石铁路院办（2023）39号

## 关于进一步规范院长办公会、党委会议题材料格式及报送要求的通知

各单位（部门）：

为进一步规范院长办公会、党委会议题材料格式，提升议题材料报送效率，切实提高院长办公会、党委会议题材料质量，根据《石家庄铁路职业技术学院院长办公会议事规则》《中共石家庄铁路职业技术学院委员会会议议事规则》《石家庄铁路职业技术学院关于进一步贯彻执行“三重一大”决策制度实施办法》等文件精神要求，结合学院实际，现就规范院长办公会、党委会议题材料格式及报送要求通知如下：

### 一、议题材料格式

#### （一）页面和版式

A4 纸排版，页边距一般为上 30mm，下 30mm，左 28mm，右 26mm；内容行间距设为固定值 28 磅。

页面左上角方框标注“院长办公会议题材料”或“党委会议

题材料”，字体使用楷体，三号字。涉密的材料，需在右上角标注密级。

## **(二) 标题**

主标题：字体使用方正小标宋简体，二号字，分一行或多行居中排布。

副标题：字体使用楷体，小二号字，居中排布。

## **(三) 正文**

标题下空一行，文字统一用仿宋\_GB2312，三号字，行间距28磅，标准字间距，段落首行缩进2个字符，两端对齐。

一级标题用“一、”格式，黑体，三号，加粗；二级标题用“(一)”格式，楷体，三号，加粗；三级标题用“1.”格式，仿宋\_GB2312，三号，加粗；四级标题用“(1)”格式，五级标题用“①”格式。

文中阿拉伯数字用 Times New Roman 字体。

## **(四) 附件**

如有附件，在正文下空一行，左空二字编排“附件”二字后标全角冒号和附件名称，字体、字号与正文保持一致。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”)；附件名称不加书名号，后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称首字对齐。

附件内容应另页编排，“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格编排在左上角第一行，后标全角冒号，下空一行居中编排附件标题。附件顺序号和附件标题应与正文末尾的附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如有附件请放置正文后，无需单独提交。如有表格字体可适当灵活，要求简洁美观。



## （五）落款和成文日期

落款、成文日期再正文下空两行，成文日期右空四字编排。部门署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排（根据页面情况调整，落款、成文日期不能单独成页）。

## 二、议题报送要求

（一）学院党政办公室对议题内容、格式进行初审把关，对内容不全面、文字表述不准确、格式不规范、意见不明确、没有涉及部门意见或其他未按要求办理的议题，可以直接退回相关部门，由议题提交部门修改完善；

（二）未办理完审签手续的议题，如无特殊原因，原则上不列入当次会议研究的范围；

（三）议题征集单和议题材料由议题提交部门打印装订，并提前将纸质版和电子版报送至党政办公室。

请各单位（部门）自本通知下发之日起遵照执行。

- 附件：1.石家庄铁路职业技术学院院长办公会、党委会议题报送流程图  
2.石家庄铁路职业技术学院院长办公会、党委会议题征集单

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2023年5月6日

党政办公室



(此页无正文)

存 档 ( 2 )

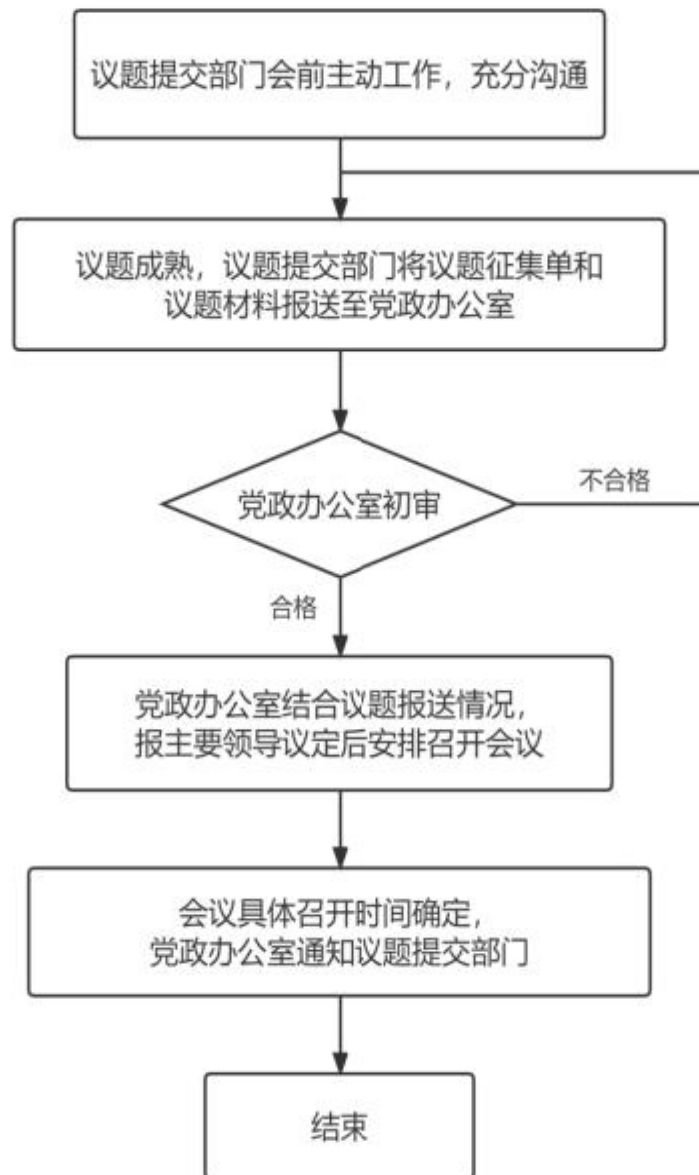
---

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2023年5月6日印发

附件 1：

石家庄铁路职业技术学院院长办公会、党委会  
议题报送流程图



附件 2:

石家庄铁路职业技术学院院长办公会、党委会议题征集单

议题提交单位 (部门):			
会议类别:		<input type="checkbox"/> 院长办公会	<input type="checkbox"/> 党委会
序号	议题名称	建议列席人员	附件材料 (有/无)
1			
2			
3			
4			
提交 部门 意见	单位 (部门) 负责人签名: _____ 年 月 日		
分管 院领 导意 见	分管院领导签名: _____ 年 月 日		
会议 主持 人意 见	会议主持人签名: _____ 年 月 日		