

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2017〕20号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院 学院院长办公室关于进一步规范 提交党委会、院长办公会议 议题材料的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

为进一步提高学校党委会、院长办公会议的质量和效率，促进党委、行政决策的民主化、科学化、规范化，现就进一步规范提交党委会、院长办公会议的议题材料通知如下：

一、根据《浙江外国语学院党委会议事规则》（浙外党〔2017〕12号）《浙江外国语学院院长办公会议议事规则》（浙外院〔2017〕29号）中有关“议题确定”的相关内容，提出拟提交会议的议题。

二、由相关职能部门填写《浙江外国语学院党委会、院长办

公会议议题报告单》(见附件1),并经相关校领导签字后交学校办公室。

三、拟提交会议审议讨论的议题和材料在会议召开前三个工作日交学校办公室。

四、拟提交会议审议讨论的材料须做到统一形式、格式规范(见附件2)。

特此通知,请贯彻执行。

附件: 1. 浙江外国语学院党委会、院长办公会议议题报告单

2. 浙江外国语学院党委会、院长办公会议议题材料排版格式

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2017年5月19日

浙外党办〔2017〕20 号附件 1

浙江外国语学院党委会、院长办公会议议题报告单

议题名称					
拟上会名称	() 党委会		() 院长办公会议		
提议领导	(签名)	负责 部门	签名 (盖章)	提交 日期	
议题 主要 内容	(内容格式按仿宋_GB2312 小 4 号、行距固定值 20 磅进行排版) 1、议题简介 2、需要研究决定的主要问题 附件目录 (以下为必须提交的会议附件材料) 1、会议的议题报告材料 2、议题相关的佐证材料 (上级文件、校内制度或者文件、其他调研材料等)				
协商 意见	(内容格式按仿宋_GB2312 小 4 号、行距固定值 20 磅进行排版) 根据协商内容提供相应的协商意见，主要意见有：				
议题列席部 门及 人员					
党办、院办 初审					
备注					

浙外党办〔2017〕20 号附件 2

浙江外国语学院党委会、院长办公会议议题材料排版格式

一、标题

一般用 2 号方正小标宋简体，一行或多行居中排布，回行时标题排列应当使用梯形或菱形。

二、正文

公文的主体部分一般用 3 号仿宋-GB2312 字体，行距固定值 28，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次（小标题）序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一般一级标题用黑体字、不加粗，二级标题用楷体字、不加粗，三级和四级标题用仿宋-GB2312 字、不加粗标注。

三、附件

如提交材料有附件，则在正文下空一行、左空二字编排“附件”两字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如：附件：1. ×××××××××××××××）。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。