

# 乾安县人民政府办公室文件

乾政办发〔2020〕23号

## 乾安县人民政府办公室 关于进一步规范常务会议汇报材料的通知

各乡（镇）人民政府、街道办事处，县政府各局、办，腾字种畜场、大遐畜牧场、鹿场、良种繁育基地：

为进一步提高县政府议事效率，增强县政府常务会议的严肃性和实效性，现对会议汇报材料进行进一步规范，请各地、各部门认真按照材料格式做好汇报准备，凡是未按照材料格式印刷的，将不予以上会研究。汇报材料密级由汇报部门根据工作需要和相关规定自行标注，凡是标注“秘密【会后收回】”的，会后，由汇报部门自行收回，因收回不及时产生的一切后果，由汇报部门自行承担。

特此通知。

附件：1. 县政府常务会议审议文件（方案、办法、规划等）

汇报材料格式

2. 县政府常务会议审议事项汇报材料格式
3. 县政府常务会议听取工作情况汇报材料格式

乾安县人民政府办公室

2020年9月27日

(此件全文主动公开)

附件 1

# 县政府常务会议审议文件（方案、办法、规划等）汇报材料格式

秘 密【会后收回】

县政府常务会议讨论文件（首页左上角顶格 4号黑体）

XX同志批印

（空 2 行）

（分管副县长 4号黑体）

## 关于《XX 文件》起草情况的说明

（居中 2号方正小标宋-GBK）

县XX局（办）局长（主任） XXX（居中 3号楷体）

（ 年 月 日）（居中 3号楷体）

（空 1 行）

根据会议安排，现将《XX 文件》起草情况说明如下：（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

一、《XX 文件》的必要性和依据（文中一级标题 3号黑体 首行缩进 2 字符）

（一）……（文中二级标题 3号楷体 首行缩进 2 字符）

……（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

二、整体结构和重点说明的内容

……

### 三、征求意见情况

.....

### 四、需要县政府常务会议决策的内容

.....

现提交县政府常务会议，请予以审议。

- 要求：**
1. 汇报材料不超过 1500 字；
  2. 采用 A4 纸型排版，每页 22 行，每行 28 个字；
  3. 所有数字使用“Times New Roman”字体；
  4. 双面印刷，左侧中缝装订（骑马订）。页码在页面底端（页脚）居中；
  5. 严格按此格式印刷，不加项，不漏项；
  6. 材料定稿后，先按此格式排版后，确定格式无误再印制；
  7. 请按通知要求份数印制材料，务于会议前 1 个工作日中午 12 时前送县政府办公室秘书科，联系人：王刚，联系电话：0438-8237303。

附件 2

## 县政府常务会议审议事项汇报材料格式

秘 密【会后收回】

县政府常务会议讨论文件（首页左上角顶格 4号黑体）

XX同志批印

（空 2 行）

（分管副县长 4号黑体）

关于 XXX 的情况汇报（居中 2号方正小标宋-GBK）

县 XX局（办）局长（主任） XXX（居中 3号楷体）

（ 年 月 日）（居中 3号楷体）

（空 1 行）

根据会议安排，现将 XXX 情况汇报如下：（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

一、……（文中一级标题 3号黑体 首行缩进 2 字符）

（一）……（文中二级标题 3号楷体 首行缩进 2 字符）

……（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

二、征求意见情况

……

三、需要县政府常务会议决策的内容

……

现提交县政府常务会议，请予以审议。

- 要求：**
1. 汇报材料不超过 1500 字；
  2. 采用 A4 纸型排版，每页 22 行，每行 28 个字；
  3. 所有数字使用“Times New Roman”字体；
  4. 双面印刷，左侧中缝装订（骑马订）。页码在页面底端（页脚）居中；
  5. 严格按此格式印刷，不加项，不漏项；
  6. 材料定稿后，先按此格式排版后，确定格式无误再印制；
  7. 请按通知要求份数印制材料，务于会议前 1 个工作日中午 12 时前送县政府办公室秘书科，联系人：王刚，联系电话：0438-8237303。

附件 3

# 县政府常务会议听取工作情况汇报材料格式

秘 密【会后收回】

县政府常务会议讨论文件（首页左上角顶格 4号黑体）

XX同志批印

（空 2 行）

（分管副县长 4号黑体）

## 关于 XXX 的情况汇报（居中 2号方正小标宋-GBK）

县 XX局（办）局长（主任） XXX（居中 3号楷体）

（ 年 月 日）（居中 3号楷体）

（空 1 行）

根据会议安排，现将 XXX 情况汇报如下：（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

### 一、工作进展情况（文中一级标题 3号黑体 首行缩进 2 字符）

（一）……（文中二级标题 3号楷体 首行缩进 2 字符）

……（正文 3号仿宋 首行缩进 2 字符）

### 二、存在问题

---

抄送：县委办公室，县人大办公室，县政协办公室，县纪检委办公室，  
县法院，县检察院。

---

乾安县人民政府办公室

2020年9月29日印发

.....

### 三、下部工作安排

.....

- 要求：**
1. 汇报材料不超过 1500 字；
  2. 采用 A4 纸型排版，每页 22 行，每行 28 个字；
  3. 所有数字使用“Times New Roman”字体；
  4. 双面印刷，左侧中缝装订（骑马订）。页码在页面底端（页脚）居中；
  5. 严格按此格式印刷，不加项，不漏项；
  6. 材料定稿后，先按此格式排版后，确定格式无误再印制；
  7. 请按通知要求份数印制材料，务于会议前 1 个工作日中午 12 时前送县政府办公室秘书科，联系人：王刚，联系电话：0438-8237303。

---

抄送：县委办公室，县人大办公室，县政协办公室，县纪检委办公室，县法院，县检察院。

---

乾安县人民政府办公室

2020 年 9 月 27 日印发

---