学校党委会、校长办公会会议材料模板

格式一：适用于工作汇报、资金安排、会议方案等工作

关于XX工作情况的汇报（2号小标宋体）

XX（部门/学院）（3号仿宋）

（XX年XX月XX日）（3号仿宋）

一、关于X X工作的基本情况（一级标题3号黑体）

**（一）X X（二级标题3号楷体，加粗）**

**1.X X（三级标题3号仿宋，加粗）**

（1）X X（四级标题3号仿宋）

X X（正文3号仿宋）

二、开展XX工作的主要措施（方案、对策，一级标题3号黑体）

三、提请解决的问题和建议（一级标题3号黑体）

文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。正文3号仿宋字，单倍行距。

格式二：适用于规范性文件、决定、意见、规划等重要事项，需同时报送起草说明和送审稿

关于XX办法（文件）的起草说明

XX（部门/学院）

（XX年XX月XX日）

一、起草背景

出台该办法（文件）的必要性和起草依据、起草过程等。

二、主要内容

该办法（文件）基本框架和主要内容。

三、征求意见情况

主要问题和建议

附件：XX办法（文件）（送审稿）

（正文）……