**校（院）委会2024年第×次会议文件**

**议题之×汇报材料（小三号楷体GB2312加粗20磅）**

（空一行）

关于××××××的汇报

**（居中，二号方正小标宋简体不加粗30磅）**

**XXX部（室、中心）**

**（2024年 月 日）**

**（居中，三号楷体GB2312加粗，28磅）**

（空一行）

校（院）委：

正文：××××××××××××××××××××××××××××××（三号仿宋GB2312不加粗）

一、×××××××（三号黑体不加粗）

**（一）×××××××××××（三号楷体GB2312加粗）**

**1.××××××××××××（三号仿宋GB2312加粗）**

正文：××××××××××××××××××××××××××××××（三号仿宋GB2312不加粗）

**××**有关建议（三号黑体不加粗）

正文：××××××××××××××××××××××××××（三号仿宋GB2312不加粗）

请校（院）委审议。

（空一行）

附件：1.×××××××××（三号仿宋GB2312不加粗）

2.×××××××××（三号仿宋GB2312不加粗）

**备注：**

**1.汇报材料严格控制在4页以内，其他内容可作附件；**

**2.正文行距28磅，两端对齐，页边距：上下左右均为3厘米，页脚2.5厘米，请严格按此排版；**

**3.议事协调会议材料，请各部门提供《议题申报单》和汇报材料纸质版，送办公室624室，联系人：毛星，15573183329；校（院）委会议材料，请各部门提供《议题申报单》（已提交的，无需再次提交）、汇报材料纸质版及电子版，送办公室612室，联系人：董鑫旭，18907317705。**

**（**页码四号宋体不加粗，居中）— 2 —