附件3

内部资料 会后收回

县政府常务会汇报材料

县政府第X次常务会议 XXXX年XX月XX日

关于XX工作情况的汇报

（小标宋简体，二号）

县XX局（三号，楷体GB2312）

一、工作进展情况（一级标题，三号黑体）

（一）XXXXX（二级标题，三号楷体GB2312）

**1.XXXXX（三级标题，三号仿宋GB2312加粗）**

（简明扼要，突出重点，要汇报清楚当前工作的进展情况）

（正文三号仿宋GB2312不加粗）

二、存在问题（一级标题，三号黑体）

（一）XXXXX（二级标题，三号楷体GB2312）

**1.XXXXX**（三级标题，三号仿宋GB2312加粗）

（存在问题要清楚明确，分条列出）

三、下一步计划（一级标题，三号黑体）

（一）XXXXX（二级标题，三号楷体GB2312）

**1.XXXXX（三级标题，三号仿宋GB2312加粗）**

（下一步计划要具有针对性、可操作性，该量化的全部量化，能明确时间节点的全部明确）

四、需协调解决的问题（一级标题，三号黑体）

（一）XXXXX（二级标题，三号楷体GB2312）

**1.XXXXX（三级标题，三号仿宋GB2312加粗）**

（需县级层面解决的事项）

附件：1.XXXX

2.XXXX

3.XXXX

行间距28.9磅，页边距（上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm）。

要求：汇报材料必须按照统一格式印制，文字精炼、简洁务实，内容要突出重点，严禁穿靴戴帽，字数控制在1500字以内。要按保密和文件管理规定，在材料左上角明确标注保管要求（涉密文件必须标注密级）。汇报材料与附件，按先后顺序统一装订成一份材料，并扫描PDF文档，纸质版电子版一同上报。