附件4

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》起草情况的汇报

（小标宋简体，二号）

县XX局（三号，楷体GB2312）

一、起草背景（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）**

（正文三号仿宋GB2312不加粗）

二、主要内容（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）**

（简要梳理文件主要内容，分条列出，重点说明我县方案与上级方案不同之处，文件正文以附件形式一同上报）

三、征求意见及吸收采纳情况（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）**

四、需要会议议定事项（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）**

（直奔主题，分条明确列出需要会议议定的事项）

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。