**后勤服务中心主任办公会议**

**材料参考模板**

关于XXXXX的报告（请示、说明、通报等）

（标题一般用2号华文中宋字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，行距40磅，标题排列应当使用梯形或菱形。除法律名称加书名号外，一般不用标点符号。）

主任办公会：（3号仿宋体字，顶格）

根据《XXXXX》（XX〔20XX〕XX号）文件要求（或根据学校要求），XX部门起草了《XXXXX文件/方案（送审稿）》，现提交主任办公会审议。现将有关情况汇报如下：

一、议题基本情况（3号黑体字，句尾无标点）

（简要说明议题的相关背景，申报此议题的原因、目的、作用、意义等；申报议题的现实依据、政策依据、法律依据等；如审议制度文件，需说明是制定或修订。）

XXXXXXXXXXXXXX。（正文：3号仿宋体字）

二、论证情况（3号黑体字，句尾无标点）

（说明议题调研情况；通过了哪些论证程序，如专题会议等；是否经过了相关部门的审核同意和会签等等）。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX。（正文：3号仿宋体字）

三、提请会议审议的事项及决策建议（3号黑体字，句尾无标点）

（分条列出提请会议审议的事项，并提出明确的决策建议。如制定文件，主要说明结构要点、核心精神；如修订文件，主要说明修订内容（可附修订模式）；如审议方案，主要说明方案内容（如果涉及多个方案供会议选择，必须提出决策建议）。

1.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

2.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX。（正文：3号仿宋体字）

特此汇报，现提请主任办公会审议。

附件： 1. XXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXX

议题申报单位落款（盖章）

年 月 日