

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2011〕153号

安康市人民政府办公室 印发《安康市人民政府常务会议议题材料 制作规范》的通知

各县、区人民政府，市政府各工作部门、各直属机构：

现将《安康市人民政府常务会议议题材料制作规范》印发你们，请认真遵照执行。

二〇一一年十二月三十一日

主题词：行政事务 会议 规范 通知

抄送：市委各工作部门，市纪委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，安康军分区。
市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。
中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2011年12月31日印发

共印60份

安康市人民政府常务会议议题材料制作规范

提交市政府常务会议研究的议题发言时间一般控制在 10 分钟以内，言简意赅，重点明确，内容主要包括议题背景、主要内容、需解决的主要问题、政策依据或可借鉴的经验、相关部门的意见、分歧意见的协调情况、涉及法律法规议题法制办审查意见等。议题书面材料采用 60-80g/m² 胶版印刷纸或复印纸制作，A3 型纸张双面印制，对开合页骑缝装订，材料成品幅面尺寸为标准 A4 型（210mm × 297mm）。

一、页面规范：页面天头（上白边）37mm ± 1mm；页面订口（左白边）28mm ± 1mm；版心尺寸 156mm × 225mm（不含页码）；版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，字面不花、不白、无断划。

二、排版规范：议题材料首页左上角使用 5 号黑体字标注“市政府常务会议议题材料”；材料标题使用 2 号小标宋字体；正文使用 3 号仿宋字体，行距固定值 28 磅，一般每面排 22 行，每行排 28 个字；正文中一级标题使用 3 号黑体字，二级标题使用 3 号仿宋字体加粗。页码居中。（详见附图）

三、装订规范：A3 纸对开合页骑缝装订，订位为两钉，保证无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，材料边缘裁切整齐，无毛茬或缺损。

四、市政府全体会议材料参照本规范制作。

