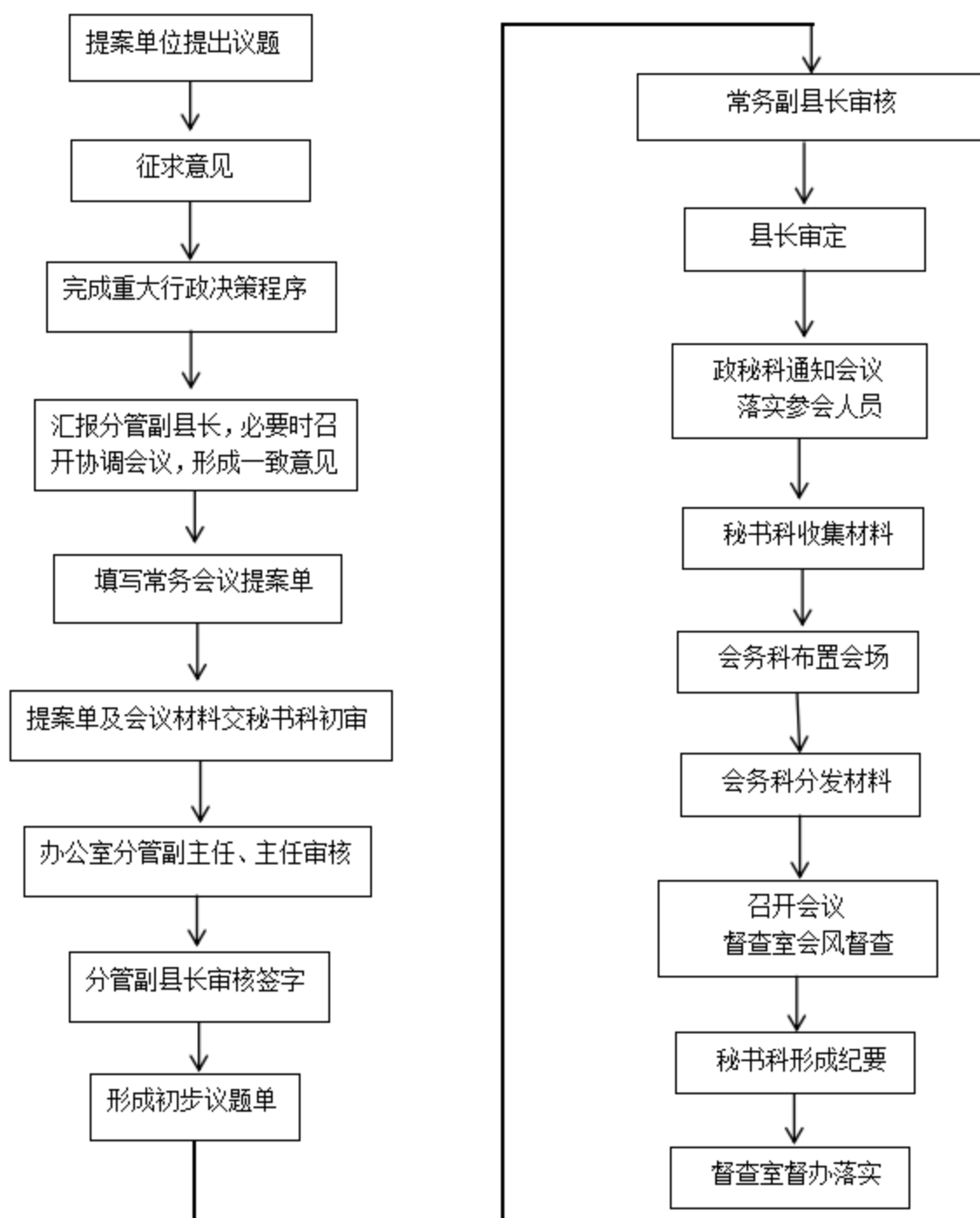


附件 1

## 县政府常务会议流程表



附件 2

## 子洲县人民政府常务会议提案单

提案单位（盖章）		时 间	年 月 日
提案标题			
单位领导签字：			
提案涉及部门意见： (1. 涉及单位部门、乡镇较少的提案，提案单位在征求部门、乡镇意见一致后，在此栏加盖单位公章；2 涉及单位部门、乡镇较多的提案，提案单位要提前征求部门、乡镇意见，意见一致后，涉及部门、乡镇要以正式文件回复提案单位，回函作为提案附件)			
政府办审核意见：			
分管副县长意见：			
县长意见：			
会议决议：（会议讨论后，由会议录员填写会议决议）			
说明：1. 提案涉及部门未签署意见或意见不一致的不安排上会，提案内容涉及法律、法规、规章未经县司法局审核的不安排上会。 2. 提案材料份数为（20+列席单位数），送政府办秘书科安排会议。			

## 附件 3

# 县政府常务会议汇报材料模板

县政府常务会议材料（至于页首，三号楷体）

## 关于《XXX》的起草说明

县 XXXXX 局

（X 年 X 月 X 日）

各位领导：

按照会议安排，现将《XXX》的起草说明汇报如下：

### 一、起草背景（基本情况）

主要说明文件起草的原因、依据或者工作开展的基本情况。

示例：县政府工作规则是县政府各部门及组成人员工作的基本行为准则，是县政府运行的基本指导原则，也是县政府高效运转的基本保障。2023 年 3 月国务院通过新版《国务院工作规则》，8 月省政府常务会议通过《陕西省人民政府工作规则》，为坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大精神和党中央、国务院决策部署，认真落实习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示，严格遵守宪法和法律法规，完整、准确、全面贯彻新发展理念，更好服务和融入新发展格局，建立法治政府、效能政府、廉洁政府，确保县人民政府各项工作部署和安排落地见效，县人民政府办公室根据国务院和省政府工作规则，结合榆林市和我县实际，对 2018

年制定的《子洲县人民政府工作规则》进行了修订。

## 二、主要内容

简明扼要汇报文件（方案）的核心内容。

## 三、征求意见情况

写明会前征求相关单位意见建议情况，召开协调会的情况等，不得出现县政府领导同志同意该事项的表述。

示例：X月X日，书面征求了XX等部门的意见建议，XX等部门提出了XX的建议，已经进行了修改完善。X月X日，与XX等部门进行了座谈协商，各部门一致认为XXXXXXX。

## 四、请示事项

写明需要常务会议审定的重点事项，需要解决的重点问题以及相关工作建议等。

附件：1.《XXXX提案》

2. 部门、乡镇提案回复函（如涉及部门、乡镇少，则在提案单“提案涉及部门意见”栏中盖章确认，不需要另行回函）

# 关于 XXXXX 工作情况的报告

县 XXXXX 局

(X 年 X 月 X 日)

各位领导：

按照会议安排，现将 XXXXXXXX 工作情况汇报如下：

## 一、工作开展情况

主要说明目前工作开展情况，包括进度、措施、成效等。

## 二、存在的问题

说明工作中存在的突出问题。

## 三、工作建议

写明需要常务会议解决的重点问题以及相关工作建议等。

排版要求：常务会议汇报材料用 A4 纸打印，控制在 2000 字以内（4 页内），页边距设置为：上 3.7、下 3.0、左 2.8、右 2.6，正文行距为 28 磅，页码处于低端居中，采用 4 号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线。标题字体采用二号方正小标宋字体，副标题采用三号楷体字体，一级标题采用三号黑体字体，二级标题采用三号楷体字体，其余正文采用仿宋字体。正文结构层次序数依次采用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。