关于×××的请示（报告）

（标题二号方正小标宋，32磅行距）

党委会（校长办公会）：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（正文用三号仿宋-GB2312，全篇行距28磅）

（首先简要说明议题的相关背景，申报此议题的目的、作用、意义等。“报告”文种仅适用于汇报工作、反映情况，属陈述性公文，不得夹带请示事项。）

一、论证情况（第一层标题，三号黑体）

（一）第二层标题（三号楷体-GB2312）

1．第三层标题（三号仿宋-GB2312）

（1）第四层标题（三号仿宋-GB2312）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（简要介绍议题内容的调研论证过程，通过了哪些规定的程序，可行性论证及重大事项风险评估结果。制定或修订规章制度的，须说明制定或修订规章制度的起草过程、制度衔接情况、征求意见情况、对规章制度刚性要求的解释说明等。）

二、主要内容或建议解决方案

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（一般议题说明解决问题的方案，对于有多种方案的，对每个方案的利弊要作简要分析，并提出本部门的解决方案或倾向性意见及其依据。规章制度类议题，介绍规章制度的主要内容或修订内容。）

三、决策事项

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（明确提出需要决策的事项。）

附件：1. ×××××××××××

2. ×××××××××××

××处（办公室）

（加盖公章）

202×年×月×日

（全文双面打印，并标注页码）