附件2： 校长办公会议议题材料模板

关于×××的请示（报告、说明、建议）

(标题方正小标宋简体二号字、居中)

校长办公会：

（第一段简单交代材料背景、形成过程）

　　一、基本情况(一级标题,黑体三号字)

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。

同类议题以往的做法，兄弟高校的做法。

如审议制度文件，需说明是制定或修订。

　　(一)×××××××(二级标题, **楷体-GB2312体字，三号**)

1.××××××××(三级标题, 仿宋-GB2312体字，三号)

（1）×××××××（四级标题，仿宋-GB2312体字，三号）

正文使用仿宋-GB2312三号字。

　　二、论证情况(一级标题,黑体三号字)

简要说明通过了哪些规定的程序。

处室之间、机关和学院之间的调研情况。

相关部门和涉及利益方面的学院与人员的意见建议。

如制定文件，主要说明结构要点、核心精神，并说明是否与上级和学校制度政策等文件矛盾，怎么解决这些矛盾；如修订文件，主要说明修订内容（可附修订花脸稿）。

存在的法律、安全、稳定风险是什么，提出防范化解风险的措施、预案。

　　三、决策事项(一级标题,黑体三号字)

明确提出需要决策的事项。

现提请校长办公会研究。

附件：1.××××××××××××××××××××

2.×××××（附件内容格式参照正文格式）

议题申报部门落款（盖章）

××××年××月××日