广东工业大学校内请示呈批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 紧急程度 |  | 编  号 |  |
| 拟文单位 |  | 拟文日期 |  |
| 标  题 |  |
| 经费来源 |  | 申请金额 |  元 |
| 领导批示 |  |
| 党办校办拟办意见 |  |
| 相关部门意见 |  |
| 审计处监督意见 |  |
| 业务主管部门办理意见 |  |
| 拟文单位意见 |  |
| 备  注 |  |

拟稿人： 联系电话：

标题用二号方正小标宋简体。

发文单位、部门全称

请示事项（多见动宾结构）

我校实操印文页边距上下左右均为2.5CM。

（XXXXX）关于XXXXX的请示

空一行

学校：

第一段一般为请示原因，应详略得当、要言不烦（基于XXX原因，某单位、部门提出某某采购/建设需求）。

第二段一般为请示事项或拟办建议，要切实可行、逻辑明晰，语词要符合规范、客观精准。（1.坚持“一文一事”原则。2.内容涉及其他单位、部门的，发文单位、部门应主动与有关单位、部门协商取得一致意见，必要时需会签或联合行文。3.如涉及经费需列出经费出处，一般为：经费预算为人民币贰拾万元整<¥200000>，拟在某某项目<项目编号>支出。4.事项已通过学院党政联席会议或处务会讨论。）

正文一般用三号仿宋\_GB2312字体，行距固定值28.95磅。涉及发文字号的年份应标全称，并用六角括号“〔〕”括入。阿拉伯数字、西文字体选用“TimesNewRoman”

妥否，请批示。

 附件：1.附件名称应完整准确并与后附附件名称保持一致，不能简单以“附件”二字直接代替

 2.附件名称如太长需要转行，第二行首字应与第一行首字对齐，具体见本格式示例

 3.多个附件参照本示例，单个附件不需要序号

空3行

 发文单位、部门全称

右空四字

 2022年9月25日

 （联系人：XXX，联系电话：XXXXX）

成文日期与

发文单位、部门全称

上下居中对齐