学院计划总结要求

一、封面要求

1.页边距：上下2.5cm，左右2.8cm

2.文前文后、段前段后均为0

3.XX学院团委（团总支），X学年X月——华文中宋、小初、不加粗、居中、1.3倍行距

4.工作计划/总结——华文中宋、小初、不加粗、每个字中间空一行、居中、固定值35磅

5.落款：XX学院团委（团总支） 2024年9月；位于封面下方，楷体、小二号、不加粗、居中、1.3倍行距

二、目录要求

目录：目录之间空两格，黑体、小二、1.3倍行距，段后1行

一级标题：楷体、小三号、不加粗、不首行缩进，1.3倍行距

二级标题：仿宋、小三号、不加粗、首行缩进1字符，1.3倍行距

页码：用阿拉伯数字、仿宋、小三号；间隔号字号小五

三、内容要求

1.工作计划总结正文格式需按照《学生组织文本格式规范细则》

2.学院团委（团总支）各部门的计划总结相互独立成章，即写完某一部门工作计划总结后需另起一页再继续填写下一部门计划总结

3.工作计划总结列点顺序需按时间先后顺序进行排列，每一项工作前需要用阿拉伯数字进行编号

**工作计划总结相关要求：**

工作计划总结需保证语言精简，工作计划总结中内容需至少包含以下几方面要点：时间、地点、对象、事件

工作总结内容需工作开展中或之后的一些情况反馈及活动中出现的问题（附相关工作的图片）。图片要求格式大小统一，需标注具体工作内容（每项工作都有相对应的活动图片）。并在该部门所有总结性文字之后放置

四、其他要求

1.正文图片需要统一大小（9\*12cm）。水平居中对齐

2.页码：封面、目录不设页码，正文部分使用长横页码“— 1 —”、仿宋五号，底端居中

3.备注居图片下方（依正文文本格式）

五、上交要求

1.文件名称标注团委（团总支）全称+文件名称（例：经济管理与法学院团委九月份工作总结与十月工作计划）。

2.工作计划和总结需放在一个文件夹里并打包上传。

附：学院计划总结封面、目录、正文模板

XX学院团委

2023-2024学年9月份

工

作

计

划

XX学院团委

2024年9月

目 录

一、组织部工作计划···································································1

组织部工作计划

1.开展XXX

2.推进XXX

3.继续开展XXX