

共青团工作材料格式要求

为规范我院共青团工作材料的整理存档，确保材料的质量，提高工作效率，特对我院共青团工作材料制作进行相关规定，具体如下：

一、文本材料格式

1、标题（材料大标题）

标题应居中排列，匀称美观。标题字数不宜太多，过长的标题要转行时，应尽量注意词组的完整和字数的匀称，尽量不要把人名、地名以及两个字以上的词或数字分开，以防产生歧义。如有副标题，则一般在正题下行以破折号另起行，居中排列。

主标题：字体华文中宋或黑体，字号小二号，可不加粗，格式居中。

副标题：字体宋体，字号为三号，字形加粗，格式居中。

署名：字体宋体，字号小四号，不加粗，格式居中。

此项非必须，一般申报事迹材料才写明。

行距设定为 1.5 倍。

2、正文（含小标题）

正文开始行和标题、署名之间一般空一行。


正文首行缩进两字符，小四号（或据实调整），宋体或仿宋，行距可设定为固定值 20 磅左右（可根据篇幅内容等实际情况微调）。

正文中有小标题的，小标题可用小四号宋体加粗，或改用黑体不加粗。独立成行的小标题不加句号。

3、序码

正文中的结构层次序数第一级为“一、”，第二级为“（一）”，第三级为“1、”或“1.”，第四级为“（1）”，第五级为“①”。

在正文层次不多的情况下，第一级用“一、”，第二级可用“1、”或“1.”，第四层为“（1）”。

请勿使用自动编号。另起的序码、条目段首也要空两格。

4、落款

落款字体同正文，右对齐。正规文件的时间落款应使用中文数字，“零”写“〇”，如“二〇一七年九月十日”；一般文档的时间落款可写为“2017年9月10日”，不能以“.”代“年月日”，不能把“2017年”简化为“17年”。

纸质材料落款有部门名称时，应加盖印章。用印位置在日期的中间偏上，要求上不压正文，下骑年盖月。一般方案、通知等需要落款，其他材料不用落款。

5、版面

纸张采用 A4 型纸。页边距一般采用默认值(普通,左右 3.17cm,上下 2.54cm),特殊情况如一张上只有一行字,可以适当调整页边距。

单份文档页数超过 3 页的,并加注页码,页码用五号数字居中标注。纸质多页文档应在左侧用 2 枚订书钉装订。

二、表格材料格式

1、WORD 版

表格材料一般会提供固定的表格格式,请勿擅自改动其格式。

归档表格材料有些是手写(如组织生活记录本、推优入党记录簿),手写需字迹端正、字体清晰、内容详尽;有些提供电子文档(如申报材料),填写要求如下:五号宋体,行距固定值 22 磅(或根据实际要求填写)。

2、EXCEL 版(没有统一要求时,平时统计上报的电子表尽量用此格式)

表格材料一般会提供固定的表格格式,请勿擅自改动其格式。

标题字体华文中宋或黑体,字号 16、18,可不加粗,格式合并居中,行高 40 磅。

表头字体华文中宋或黑体,字号 12,可加粗,单元格格式水平对齐、垂直对齐都居中,行高 25-30 磅(可据实调整)。

正文字体宋体,字号 10,不加粗,单元格格式水平对齐、垂直对齐都居中(可根据情况调整),行高 20-25 磅(可据实调整)。

纸张采用 A4 型纸,根据表格内容决定纸张方向。页边距一般采用默认值(左右 1.91cm,上下 2.54cm),水平和垂直居中。可根据实际需要调整页边距。

打印装订时,如表格为横向设置,则表格文头一律向左,前后顺序连贯。

三、其他材料格式

1、照片

活动照片要有代表性,尽量横向拍摄,要突出活动主题(如背景、横幅等大场景),适当有一些小的细节照片,但照片不要太个人写真化。拍摄的照片要清晰,像素要高,注意手机拍摄的要收集原图。

数量可视活动规模来定,大型活动一般 10 张左右,小型活动一般 5 张左右。

单张照片可不用加名称,不用在 word 中排版,单独建文件夹,文件夹名称为“活动时间+活动名称”。


2、PPT 或视频

如有 PPT 或视频,可直接放入相关活动资料文件夹上交。

四、归档成册格式（封面和目录有要求时才需要，一般情况不要）

1、封面

纸质材料归档成册的封面由“学校标识图+材料名称+落款”三部分构成。

学校标识图原尺寸(1.72cm×8.75cm),页面首行左端对齐。

材料名称用一号或小一号、华文中宋或黑体字,横向居中排列,不加粗,与学校标识图隔3个空行(一号字体)。材料名称中一般须注明学年和学期,出现的院系名称一律使用全称。

落款用小二号华文中宋或黑体字居中排列,不加粗,居中对齐,下缘留1空行(小二号字体)。落款内容由“部门全称+日期”两行组成,日期一律用汉字注明年月,段落格式设置为行距固定值35磅。

2、目录

“目录”二字中间空两格,用小二号华文中宋或黑体字,可加粗,居中排列。

下空一行(小二号)后编排目录内容。目录的内容采用宋体四号字,行距固定值30磅。目录序码第一层为“1、”,第二层为“(1)”。

3、页码

从目录开始插入页脚页码,首页不显示页码。页码用五号数字居中标注。