填写说明

1．填写规范，请在认真阅读此说明后按要求详细填写。

2．封面“编号”栏内容由校团委统一填写

3．除“审批意见”部分手写填入外，其余栏目均采用计算机录入。字体要求为：“封面”部分为“仿宋\_GB2312，4号字”；“项目基本情况”、“项目负责人及指导老师情况”、“经费规划”三部分为“仿宋\_GB2312，4号字”；“活动方案”部分为“仿宋\_GB2312，小4号字，单倍行距”。各栏内容空格不够时，可适当加页。填写完毕后，请自行对文字内容稍作排版，确保工整美观。

4．项目负责人（含第二负责人）必须为对项目的组织实施情况有比较深入了解的团学组织学生骨干。下半年开展的活动，可能涉及到有部分项目负责人已卸任学生干部的问题，第二负责人的设置是为此作替补准备。

5．以学院或者学院团学组织为单位申报项目的，“主管单位意见”栏由学院党总支负责人填写；学生社团申报项目的，“主管单位意见”栏由学生社团联合会负责人填写；校级学生组织申报项目的，“主管单位意见”栏由该组织指导老师填写。

6．用A4纸打印（其中封面单面打印，其余均双面打印），于左侧装订成册，一式两份交校团委填写审批意见后，一份返回申报单位，另一份由校团委存档（电子版发至相应邮箱）。