附件2

项目策划书撰写的具体要求

一、名称

写清策划名称，简单明了，如 “XX项目策划”，“XX” 为项目内容或项目主题，避免使用诸如 “ XX社团项目策划” 等模糊标题。

二、项目背景、目的及意义

项目背景、项目目的与项目意义要贯穿一致，突出该项目的核心构成，项目背景要紧扣时代背景、社会背景与教育背景；陈述项目目的要简洁明了、具体化；项目意义其中包括理论意义、教育意义和实际意义及预期产生的效果或影响等。

三、项目主题

项目主题需简洁明了，具有概括力，能够反映整个项目的主旨，一般是两句上下对称可以作为口号宣传。

四、项目开展的时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规项目须列出时间进度表。项目时间与地点需充分考虑各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等。

五、项目形式

策划须注明所开展项目的形式，如理论宣讲、知识宣传、调查研究、智力帮扶、实践活动等。

六、项目具体流程

项目流程安排大致可分为三个阶段：

**（一）项目准备阶段**

包括宣传工作、前期报名、工作人员安排等。

**（二）项目举办阶段**

包括会场布置、会场组织、具体流程等。

**（三）项目总结阶段**

包括结果公示、项目总结、成果形式等。

七、项目开展已有的资源

此项为举办的项目中所使用到的资源，如照相机、音响、团队等。不作具体要求，有则写，没有则不写。

八、项目赞助单位

包括项目如有赞助，需明确填写赞助单位, 没有则不写。

九、项目经费预算

项目经费预算必须符合实际支出情况，列支拟产生的经费明细。

十、项目实施注意事项

项目实施注意事项包括项目安全、紧急情况应对处理等。对于大型项目和户外项目，要成立安全小组，指定第一安全负责人，充分考虑安全隐患，把人身安全放在项目开展的首要位置。

十一、策划书的字体、格式要求

**（一）可根据项目大小与类型适当添加内容，参照模板书写，字数不得少于1000 字。**

**（二）策划书字体排版要求**

**1.策划书题目：**“方正小标宋”，二号，不加粗，居中。

**2.标题**

一级标题为“黑体”，三号，不加粗；

二级标题为“楷体”，三号，加粗；

三级标题为“仿宋体”，三号，加粗；

其它级别标题为“仿宋体”， 三号，不加粗。

**3.正文**

“仿宋体”，三号，不加粗。

**4.署名**

“仿宋体”，三号，不加粗，右对齐。

**5.正文内附件说明**

正文下方空1行左起空2字标注“附件”，序号为阿拉伯数字，紧跟标点为“点”非“顿号”，涉及公文名称的，不要文号、不要书名号，参考格式如下：

----正文内容----

附件：

XX项目的实施方案（不要书名号不要文号，无标点）