# 活动计划总结规范2[五篇模版]

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-14

*第一篇：活动计划总结规范2活动计划/活动总结写作规范为保证旅游学院分团委学生会各项事务能够有序、正常、顺利进行，保证制度的纪律性和严谨性，树立良好的学生会集体形象,也为了使以后的活动计划、总结写作更加规范统一。充分发挥计划、总结的指导性作...*

**第一篇：活动计划总结规范2**

活动计划/活动总结写作规范

为保证旅游学院分团委学生会各项事务能够有序、正常、顺利进行，保证制度的纪律性和严谨性，树立良好的学生会集体形象,也为了使以后的活动计划、总结写作更加规范统一。充分发挥计划、总结的指导性作用，特制定以下的活动计划/活动总结写作规范。

一、活动计划

1、标题：

鲜明的展现活动主题，格式上要求居中加粗，字号统一为小二宋体。

2、正文：

包括活动背景、活动时间、活动地点、工作安排情况、活动流程、赛程安排、活动预算等等。要求分点罗列清楚，各小标题加粗，字体为宋体，字号统一为四号字。

3、结尾：

结尾格式为“旅游学院分团委学生会XX部”

二、活动总结

1、活动总结内容及要求：

（1）活动举办概况、大体经过、活动结果、心得体会、不足总结及其他。

（2）要求字号统一为四号字，字体统一为宋体，标题与分点标题加粗，总结正文穿插活动现场图片。

2、总结后附上评审规则、参赛人员名单、获奖人员名单、活动开支情况等。

注意：

1、活动计划与总结均要有封面、目录

2、正文和小标题前均要空两格

3、大标题（即一级标题）用大写数字，如”一”；大标题下的小标题用小写数字，如“1”

办公室材料归档流程

1、活动计划

（1）、各部在开展活动前必须要有详细的工作计划，其内容包括活动的时间、地点、采用何种形式、参加人员及经费预算等。

（2）各部活动计划须提前一周交由主席团，相关指导老师以及分团委书记进行审阅，只有经以上人员审阅并签字通过后才能实施。

2、活动总结

（1）各部活动结束后，要有详细的工作总结。总结必须包括开展本次活动的成功之处和不足之处（注：褒贬比例要合理，一般褒大于贬）、以及改进方案等。活动总结（包括活动结果、参加人员、评委、新闻报道、照片等电子档文件）

（2）对于参加校级小型活动可以没有工作计划，但必须要有工作总结。

3、归档内容

（1）活动的计划、总结、活动结果、参加人员、评委、新闻报道、照片、获奖证书复印件等。（2）比赛中选手如有作品，也要把电子档和纸质作品一起交上。

（3）团日活动的相关电子材料，以及纸质材料。

2、归档流程

（1）活动开始前一周内，活动组织方要将活动的计划交至办公室处

（2）活动结束一周内，活动组织方应将以上所列归档材料准备好，并附上目录，表明材料所含有的内容。

（3）活动中各项开支的发票，必须与材料一并交至办公室处。

（4）办公室整理检查所收到的材料有无缺漏，有缺漏会及时通知活动组织方补上，并根据材料审查相关发票，如果发现无误就会签准予报销费用的字条，这时活动组织方才可以凭条去生活部报销活动所花费用。

注：

1、分团委办公室要及时做好收档工作，需要在登记本上注明活 动名称、活动开展的时间及交档日期，并由交档人和收档人签字，方可归档。

2、未交材料而临时需要使用的自行补齐和完善。

**第二篇：活动计划、活动总结格式 规范**

长春工程学院校学生会活动计划、活动

总结材料格式规范

长春工程学院学生会 二○一○年十二月

长春工程学院学生会活动计划、活动总结材料格式规范

长春工程学院校学生会活动计划、活动总结材料格式规范

一、封面设计

（一）校徽与“长春工程学院”从第二行开始，居左

（二）封面标题（黑体一号加粗居中,由第七行开始）（“活动计划、总结材料”为黑体一号，竖排居中，由第十行开始）

（三）封面署名及日期（黑体二号加粗，居中，由第二十三行开始）（署名内容“为长春工程学院校学生会”）

（四）页边距： 上：2cm 下：2cm 左：2.8cm 右：2.2cm

二、格式及内容

（一）总标题（黑体三号加粗）

（二）一级标题（黑体4号加粗）：一、二、三„„

（三）二级标题（黑体小4加粗）：

（一）、（二）、（三）„„

（四）三级标题（宋体小四加粗）：1、2、3„„

（五）四级标题：宋体小四：（1）、（2）、（3）„„

（六）五级标题：宋体小四：①、②、③„„

（七）正文：宋体小四

（八）落款：宋体四号加粗„„＜居右＞

（九）附件：宋体四号加粗„„＜顶格写＞

（十）页面设置：

(1)页边距：上：2cm 下：2cm 左：2.8cm 右：2.2cm(2)行距：1.5倍行距

(3)页码：居中，首页不加页码

(4)页眉：宋体五号，居右，内容与总标题相同（长春工程学院学生会\*\*部\*\*\*）(5)页脚：宋体五号，居中(6)打印稿及电子档都须加上封面 打印稿的订书钉应定于左边（2颗）

二、内容要求

（一）、活动计划内容要求

**第三篇：计划总结材料格式规范**

XXXX学院社团联合会计划、总结

材料格式规范

XXXX社团联合会 二○一二年七月

XXXX社团联合会计划、总结材料格式规范一、一、封面设计

（）

（一）校徽与“XXXX”从第二行开始，居左

（）

（二）封面标题（黑体一号居中,由第七行开始）（黑体一号，竖排居中，由第十行开始）

（三）封面署名及日期（黑体二号加粗，居中，由第二十三行开始）

（四）页边距： 上：2 cm 下：2 cm 左：2.8 cm 右：2.2 cm

二、格式及内容

（一）总标题（黑体三号加粗） 例：XXXX学院XX学院社团联合会2024-2024学年第二学期工作总结

（二）一级标题（黑体4号加粗）：一、二、三„„

（三）二级标题（黑体小4加粗）：

（一）、（二）、（三）„„

（四）三级标题（宋体小四加粗）：1、2、3„„

（五）四级标题：宋体小四：（1）、（2）、（3）„„

（六）五级标题：宋体小四：①、②、③„„

（七）正文：宋体小四

（八）落款：宋体四号加粗„„＜居右＞

例:XXXX学院XX学院社团联合会

（九）附件：宋体四号加粗„„＜顶格写＞

（十）页面设置：

(1)页边距：上：2cm 下：2cm 左：2.8cm 右：2.2cm(2)行距：1.5倍行距

(3)页码：居中，首页不加页码

(4)页眉：宋体五号，居右，内容与总标题相同

(5)打印稿及电子档都须加上封面(6)打印稿的订书钉应定于左边（3颗）

XXXX学院社团联合会二○一二年七月四日

**第四篇：机电学院活动计划、活动总结材料格式规范**

机电学院各类工作计划、总结材料格式规范

一、格式及排版

总标题（黑体三号） 一级标题（黑体4号）：一、二、三…… 二级标题（黑体小4）：

（一）、（二）、（三）…… 三级标题（宋体小四加粗）：1、2、3…… 四级标题：宋体小四：（1）、（2）、（3）…… 五级标题：宋体小四：①、②、③…… 正文：宋体小四 页边距：上：2cm 下：2cm 左：2.8cm 右：2.2cm 行距：固定行距，28（运用于除封面外的所有内容）页码：居右，首页不加页码

页眉：楷体五号，居右，内容与总标题相同 打印稿及电子档都须加上封面（封面模板见附件）打印稿的订书钉应定于左边（3颗）

二、内容要求

1、活动计划内容要求

活动计划必须包括以下内容：活动背景，活动目的及意义，活动名称，活动时间，主办单位、承办单位，活动流程，经费预算。

可以根据活动具体情况增设相关项目。

2、活动总结材料内容要求

活动总结材料必须包括以下内容：活动背景，活动目的及意义，活动名称，活动时间，主办单位、承办单位，活动流程，活动不足之处及改进

措施，活动图片（3-10张，打印稿可以不附）。

可以根据活动具体情况增设相关项目。

三、提交要求

1、每项活动都应该按此格式提交活动计划、活动总结材料。

2、活动总结材料提交时间为该项活动全部完成后一周之内；活动计划应该活动开展以前提交，如果时间协调上存在困难，可以与活动总结材料一起提交。

3、提交形式为打印稿及电子档各一份。

机电学院学工办

二○一二年四月二十日

——全国一百所“211”工程重点建设院校

“活动名称”计划（或：“活动名称”总

结材料）

主办单位：

承办单位：

活动时间：

四川农业大学学生会 二○○九年\*\*月

**第五篇：总结计划写作规范**

月度总结计划写作

一、总结写作

1、写本月度总结的时候要与月初计划对照来写；

2、计划中完成比较好的，在总结的时候写出在执行计划中遇到了什么困难，是怎么克服的；为了完成此项工作，采取了哪些保障措施；完成此项工作有哪些成功的经验可以分享给大家

3、完成此项工作有没有可以标准化的地方。比如我们在一次电话邀约中，90%的被邀约者前来面试，可否总结一下取得如此优异成绩的话术进行推广。

4、对照计划，有哪些工作做的不足，针对不足：

a、进行原因分析，找出导致工作没有完成的主要原因；

B、针对主要原因，有哪些应对措施和计划；

C、如果应对措施出现意外有哪些应对办法。

二、月度计划

1、明确时间：月度计划中最好能明确到完成此计划的期限，具体到天，不能具体到天的，要具体到周，在周计划中具体到天

2、明确责任人：确定此项工作由谁来执行；

3、明确标准：此项工作做到什么程度为合格，尽可能的明确数量、质量；如我们每月的招聘计划要明确总的招聘目标是多少，总的目标怎么在几个招聘渠道上进行分配，每次招聘会要发出去多少分宣传彩页、要收到多少分简历、要初试多少人等。

4、在制定计划之后，还要有为完成计划需要做哪些措施来完成计划

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找