

**福建省第二届文明校园创建材料**

**活动主题（黑体 20号字体）**

湄洲湾职业技术学院

正文标题字体（黑体 二号 加粗），段落（段前、段后1行，行距单倍）

# 一级标题字体（黑体 三号 加粗），段落（段前、段后0.5行，行距1.3倍）

## 二级标题字体（仿宋 三号 加粗），段落（段前0.5行，行距1.3倍）

### 三级标题字体（仿宋 四号 加粗），段落（首行缩进2字体，行距1.3倍）

#### 四级标题字体（仿宋 四号），段落（首行缩进2字体，行距1.3倍）

正文字体（仿宋 四号），段落（首行缩进2字体，行距1.3倍，两端对齐）

表格字体（仿宋 小四 单倍行距）

页边距上2.54厘米，下2.54厘米，左3.18厘米，右3.18厘米。版式-距边界，页眉1.5厘米，页脚1.75厘米。

页眉字体（黑体 五号 单倍行距）

图片说明文字，（字体仿宋 小四 居图片中间）

会议记录、会议签到图片（宽度7厘米），过程照片、新闻截图（宽度14厘米）

页码从正文开始编号，字体仿宋小五、居中。

**排版中应注意的问题：**

1.活动材料需提供：

（1）活动通知或策划方案；（活动主办单位需落款盖章）

（2）活动过程性材料（活动记录+活动图片3-5张），图片下方要配上说明文字。（图片、文字居中）

2.正式发文的文件要用扫描件。（正式发文的需提供规范性文件，扫描布局要整齐，内容要清楚，不能歪歪斜斜或模糊不清）

3.文件须按规范格式命名，文件名统一按照“制定计划或开展活动的年月日”加“计划名称或活动名称”来命名，如：“20180603-关于我校开展清明节活动的相关照片”。请特别注意的是，文件名的命名时间是制定计划或开展活动的时间，而不是上传材料的时间。

4.方案中有表格要根据页面调整，不能为了将就页面，牺牲内容。

5.材料报送是需提供Word， PDF格式电子版材料各一份。

6．每张图片应附上简要的文字说明，如， xx时间xx地点xx人参加xx活动。每项活动另附图片4张与活动材料一起报送。

7．所有PDF材料、图片等均不超过2M。

8．届中上报材料时间范围为两个部分内容

（1）2018年整年活动材料

（2）2019年至今开展活动材料

注：按每个活动一个文档报送，图片另附。

**\*\*活动记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动主题 |  | | |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 参加对象 |  | | |
| 基本情况 |  | | |