

“信电强院，担当有我-青青讲堂/红芯向党/自主立项”宣传报销指南

(2026 年 10 月)

一、宣传报送机制

步骤 1：活动负责人在活动结束后一周内将新闻稿 word 文件（图片插入 word 中，并在图片下写上图注；标题见注意事项）+ 照片原图（单独文件夹，按照出现顺序数字命名）打包发送给**党建中心熊能**（钉钉：**19357523582**），命名为“XX 月 XX 日 XX 党支部 XX 活动”；

步骤 2：党建中心熊能审核无误定稿后返回活动负责人，同时熊能将定稿材料挂院网，命名为“XX 月 XX 日 XX 党支部 XX 活动（已审核）”；

步骤 3：活动负责人将定稿材料使用秀米编辑推文，完成后将临时链接发送党建中心熊能再次审核，无修改意见后活动负责人另存图文到秀米账号 isee_xdqn@163.com，另存完成后转达并发送推文封面原图给**宣传中心谢宜恒**（钉钉：**15757478709**），若有其他需要说明的内容，也一并告知。

二、报送注意事项

1. 时间

在活动举办的一周内完成宣传资料的撰写与整理。

2. 标题

新闻稿标题：主题+活动名称，如：**【信电强院，担当有我】**思考时代担当，共话青春使命——信电学院召开第 X 期青青讲堂；；微信推文主标题：信电强院，担当有我|信电学院召开第 X 期青青讲堂,副标题：思考时代担

当，共话青春使命。

3. 内容

新闻稿应尽量避免“流水账”式记录，注意语句通顺，立意高远。文后署名党支部，或者具体撰稿、摄影、编辑人员姓名；

三、推文编辑格式

1. 正文文字

- 行间距：1.5；
- 字号：15；
- 颜色：一般为黑色，主旨句，中心观点等重点语句可设置颜色或加粗；
- 对齐方式：两端对齐。

2. 图片或视频注释

- 行间距：1.5；
- 字号：14；
- 颜色：浅灰（R:198;G:198;B:198）；
- 对齐方式：居中对齐，放在图片或视频的正下方。

3. 图文来源署名

- 行间距：1.5；
- 字号：12；
- 颜色：浅灰（R:198;G:198;B:198）；
- 对齐方式：居中对齐。

四、报销

如有产生报销，及时完成报销手续。

研究生党支部/本科生党支部/本科生团支部立项：

电子版报销材料命名为“报销-2026 年秋冬 XX 支部-活动名称”，上传

云盘：

<https://pan.zju.edu.cn/share/1c63757f2e99213f0962ed592f>

对于每一个活动的报销，请各支部将转卡信息填写至如下问卷
(<https://v.wjx.cn/vm/hPuiiF6.aspx>)，该活动的相关活动经费将默认报销至
此银行卡中，请填写。如果中途有修改请向党建中心说明情况。

纸质版材料交至**教一 204**，并线上告知**杜颜竹君(钉钉:13799759905)**。

研究生团支部立项：

电子版报销材料命名为“报销-2026 年秋冬 XX 支部-活动名称”，打包
后发 22431165@zju.edu.cn。

纸质版材料交至**教一 204**，并线上告知**杜颜竹君**。