

青年志愿服务项目申报书的填写方法(官方)概要课件



# 目录

CONTENTS

- 申报书的基本信息
- 项目内容与目标
- 实施计划与时间安排
- 预期成果与影响
- 风险评估与应对策略
- 预算与资金筹措计划

01

# 申报书的基本信息





# 项目名称

总结词：简明扼要

详细描述：项目名称应简明扼要，突出项目的核心内容，避免使用冗长和复杂的词汇。



# 项目负责人

总结词：明确具体

详细描述：项目负责人应明确具体，包括姓名、职务、联系方式等，确保项目审批部门能够及时联系到负责人。



## 联系信息



总结词：准确无误

详细描述：联系信息应准确无误，包括电话、邮箱、地址等，以便项目审批部门与申请人进行及时沟通。



# 项目类型

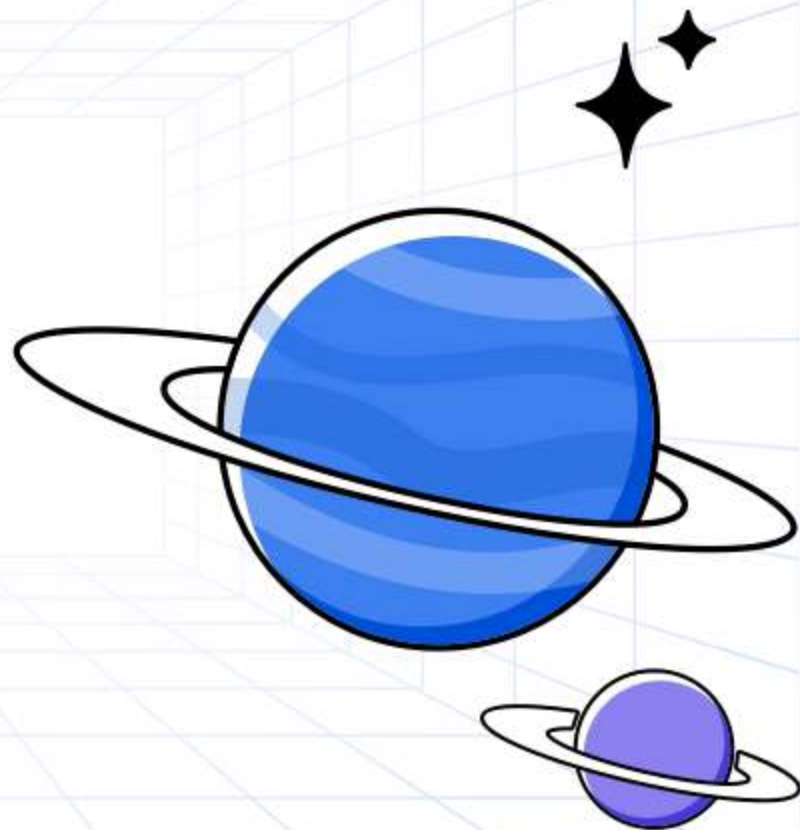
总结词：分类明确

VS

详细描述：项目类型应分类明确，根据志愿服务的领域和性质进行分类，以便项目审批部门对项目进行归类 and 评估。

02

# 项目内容与目标







# 项目背景

重要依据



项目背景是填写项目申报书的重要依据，它包括项目提出的背景、原因和目的，有助于评审专家了解项目的必要性和可行性。



# 项目目标

## 核心内容

项目目标是青年志愿服务项目的核心内容，它应该明确、具体、可衡量，并且与项目背景相符合。项目目标的设定有助于项目的实施和评估。



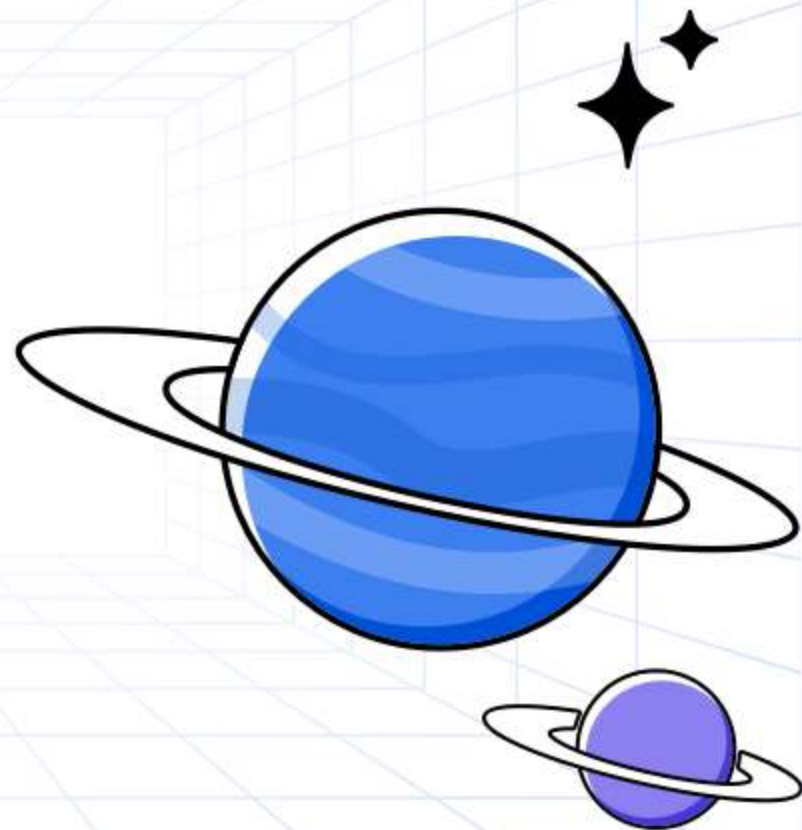
# 项目内容

实施方案

项目内容是青年志愿服务项目的具体实施方案，包括活动名称、时间、地点、参与人员、实施步骤等。项目内容的描述应该清晰、具体，有助于项目的顺利实施。

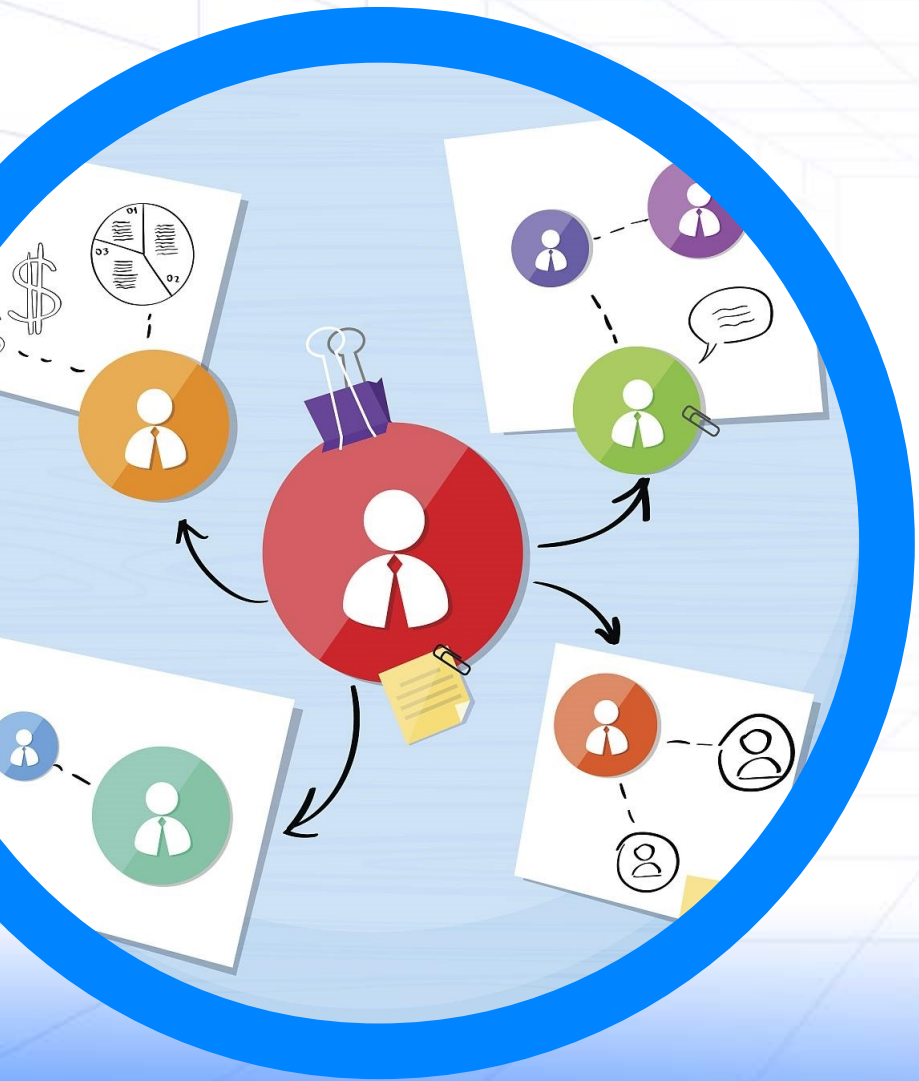
03

# 实施计划与时间安 排





# 实施计划



01

## 实施步骤

详细列出项目实施的各个步骤，包括前期准备、中期执行和后期收尾等。

02

## 任务分工

明确每个参与人员的职责和任务，确保项目顺利进行。

03

## 合作单位

如有合作单位，需明确合作方式和内容，确保资源共享和协同工作。



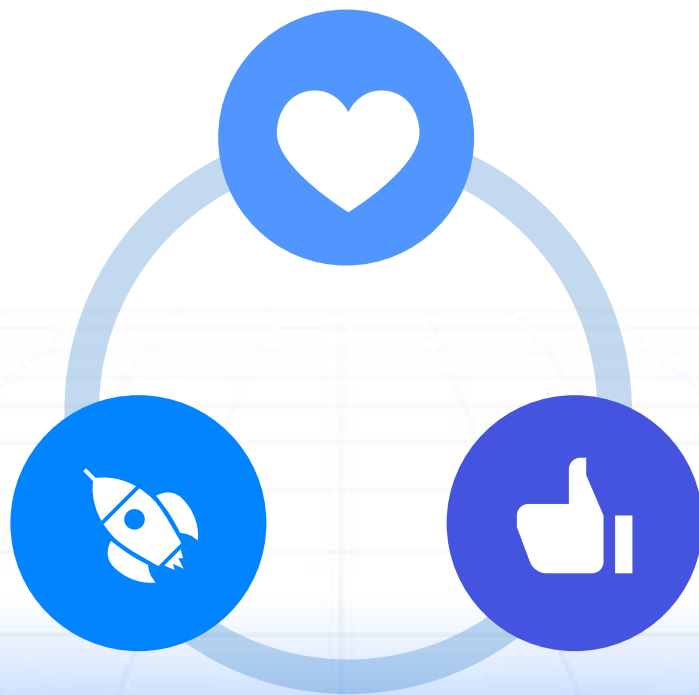
# 时间安排

## 时间节点

根据项目实施步骤，合理安排时间节点，确保项目按时完成。

## 进度监控

建立进度监控机制，及时调整进度，确保项目按计划进行。



## 时间调整

如有需要，应说明时间调整的条件和程序。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/105314041033011142>