**竞聘文件具体要求**

1. **封面**

参考附件

1. **竞聘报名表**
2. 字体统一用宋体五号字，整体居中对齐。
3. 所获荣誉、工作经历分条写，如1.xxx。自我评价分段写，要求首行缩进2字符。
4. 所获荣誉应为**大学期间**所获荣誉。
5. 尽量多写，如果没有的话填无，不允许空白。
6. **目录**
7. 目录二字：居中、一号、加粗，注意二字中间需有两个英文全角空格。
8. 目录标题：三号、不加粗，每项内容对应页码为阿拉伯数字。
9. 目录页段落行距为2倍行距。
10. 目录页**无**页眉横线、文字，**无**页脚页码。
11. 目录为**自动生成**格式。
12. **简历正文**
13. 页眉文字为：扶植社团发展 繁荣校园文化（中间为空格**无**标点，**宋体五号**），页眉需加单横线（文字需紧挨横线上方）。
14. 页码：从目录算起，但目录**不**标页码，从正文开始标页码。如只有一页目录，正文页码从“2”开始，页码为**宋体五号、居中**。
15. 内容格式要求：一级标题为宋体，小二号，加粗；二级标题为宋体，三号，加粗；正文为宋体，四号，行距为1.5倍行距。

**文件发送格式：**

1. 竞聘文件转化为PDF格式后以**附件**（**不要**超大附件）形式发送至邮箱：hbubangongshi2023@163.com。
2. 发件人命名、邮件主题命名、文件命名均为：意向部室-职位-姓名。

如:办公室-部长-王羽桐

1. 发送时以个人为单位，不要重复发送。

竞聘文件发送成功后不允许撤回，请大家检查无误后在规定时间内发送。