附件3

女职工阅读活动优秀案例上报要求

1.基本信息：包括活动名称、组织单位、活动时间、地点和参与人员等。

2.背景介绍：介绍活动的背景和意义，包括本辖区、系统内女性职工阅读需求的特点，女职工工作性质等方面，以及该活动根据这些需求特点的针对性设计。

3.活动目标：明确活动的目标，包括提高女职工的阅读兴趣、提升阅读水平、增强团队合作精神、促进身心健康等。

4.活动设计：详细描述活动的具体内容，包括活动形式（如读书会、讲座、朗诵会、研讨会等）、活动流程、活动安排、活动时间和地点等。同时，应说明活动的特色和创新之处。

5.效果评估：描述活动的效果和影响，可以通过问卷调查、参与者反馈、媒体报道等方式收集数据，分析活动的成果。

6.经验总结：总结本次活动的成功经验和教训，分析活动组织过程中的优点和不足，为以后类似活动提供参考和借鉴。

7.附加信息：提供与活动相关的附加材料，如活动海报、宣传资料、照片、视频等，以便他人更好地了解活动情况。

8. 注意语言表达清晰、逻辑严密、内容翔实，字数不超过1500字。