

制度汇编



汉口学院学生社团管理部  
规章制度文件汇编

汉口学院学生社团管理部

2020年9月

# 目 录

一、汉口院学生社团管理部章程.....	5
第一章 总则-----	5
第二章 社团管理部部门设置及职能-----	7
第三章 汉口学院学生社团管理部人事管理办法-----	10
第四章 汉口学院学生社团管理部档案管理办法-----	12
第五章 汉口学院学生社团管理部物资管理办法-----	14
第六章 汉口学院师生活动中心活动室管理条例-----	16
第七章 汉口学院学生社团管理部活动开展办法-----	19
第八章 汉口学院学生社团管理部内部考核机制-----	20
第九章 附则-----	22
二、汉口学院院学生社团管理部管理办法.....	23
第一章 总则-----	23
第二章 学院学生社团管理部组织构建及职则-----	24
第三章 学院学生社团管理部人事管理办法-----	25
第四章 学院学生社团管理部评优细则-----	27
三、汉口学院学生社团组织建设实施细则.....	30
第一章 学生社团的成立及其降撤-----	30
(一) 学生社团成立.....	30

(二) 学生社团注销.....	34
第二章 社团部门设置及职能.....	37
第三章 社团的组织架构与权限划分.....	38
第四章 附则.....	41
<b>四、汉口学院学生社团管理具体实施办法.....</b>	<b>41</b>
第一章 汉口学院学生社团人事管理办法.....	41
第二章 学生社团财务管理办法.....	49
(二) 学生社团会费管理制度.....	51
(三) 财务审计.....	53
(四) 社团活动资助经费.....	59
第三章 学生社团活动开展办法.....	61
(二) 师生活动中心活动室管理办法.....	75
第四章 学生社团监察办法.....	81
第五章 学生社团宣传投稿细则.....	86
第六章 汉口学院学生社团外联规范细则.....	92
(一) 社团商业赞助管理.....	92
(二) 社团商业赞助审核流程.....	93
(三) 社团帮扶.....	93
第七章 校内校外公关条例.....	94

(一) 公关管理.....	94
(二) 高校出访报名流程.....	96
(三) 奖惩条例规范细则.....	96
(四) 附录.....	97
第八章 学生社团意见收集—反馈机制实施办法.....	98
第九章 附则.....	100
<b>五、汉口学院学生社团考评实施办法.....</b>	<b>101</b>
第一章 学生社团考评的实施主体及其构成.....	101
第二章 社团考评的具体内容及标准.....	101
第三章 学生社团考评的流程.....	104
第四章 考评结果的公示及奖惩.....	106
第五章 附则.....	106
<b>六、汉口学院学生社团挂靠协议书.....</b>	<b>107</b>
<b>七、汉口学院学生社团注册登记表.....</b>	<b>109</b>
<b>八、汉口学院学生社团挂靠学院变更协议书.....</b>	<b>110</b>
<b>九、汉口学院学生社团管理相关表格及模板.....</b>	<b>111</b>
<b>十、汉口学院学生社团管理部干事、委员绩效考核表.....</b>	<b>140</b>
<b>十一、汉口学院学生社团活动申请流程图.....</b>	<b>141</b>

十二、户外场地申请流程图（B表） ..... 142

十三、汉口学院师生活动中心活动室、资申请流程图 ..... 144

## 汉口学院学生社团管理部章程

### 第一章 总则

一、汉口学院学生社团（以下简称社团管理部）是中国共产党汉口学院委员会领导、共青团汉口学院委员会直接指导，汉口学院学生会引导下的学生社团管理组织。

二、汉口学院学生社团管理部的宗旨：繁荣校园文化，促进校园精神文明建推进学，推进学生素质教育。

三、汉口学院学生社团管理部的口号：缤纷社团，和谐社联。

四、汉口学院学生社团管理部的职能：

（一）负责学生社团的成立、变更、注销的登记以及社团资料的审核和备案。

（二）组织学生社团实施年度考评，负责社团评比事宜。

（三）对学生社团聘请校外专家担任顾问的申请进行审查批准。

（四）对学生社团违反学生社团管理办法的问题进行监督和

处理。

(五)接受学生对社团及各学院学生社团管理部的投诉与意见，针对投诉意见及时展开调查，并给予处理和答复。

(六)对学院学生社团管理部工作进行量化评估。

(七)对外宣传我校社团的活动和发展状况，提供校内学生社团与其他高校社团联谊活动机会。

(八)组织校内社团举办大型活动，通过活动平台展示汉口学院学生社团文化设置。

(九)完成上级组织分配的其他任务。

五、汉口学院学生社团管理部实行民主集中制原则。

六、汉口学院学生社团代表大会（以下简称“社代会”）为最高权力机构；汉口学院学生社团全体委员会（以下简称“全委会”）为其常设机构，其成员单位组成为社代会代表投票选举的院社团管理部以及社团，任期两年。

七、汉口学院学生社团管理部的官方宣传渠道为微信公众号、微博，社会活动可由此进行宣传：在社团自身活动宣传方面（包括自办刊物的内容）不允许出现不符合规范的宣传内容（如商业宣传，或其他违反学校规定、社会法律道德的内容）：一经发现将对社团予以相应处罚。

## 第二章 社团管理部部门设置及职能

一、汉口学院学生社团管理部全委会由社团管理部常务委员会委员、优秀院社团管理部负责人：十佳社团代表构成，全委会行使以下职权：

（一）协助并督促主席团落实学生社团相关的各项重大决议：

（二）定期召开工作会议，对社团管理部近期工作提出意见和建议：

（三）审议主席团做出的重大决议须经 2/3 以上的全委会表决通过，否则视为无效：

（四）组织召开汉口学院学生社团代表大会，讨论通过社团管理部关于社团的重大方针及及工作事项，整体规划全校学生社团发展方向；修改，解释并监督实施本章程以及社团管理部其它各项规章制度。

（五）其它与全委会有关的职责。

二、社团管理部常务委员会由社团管理部秘书长、指导老师，主席团与各职能部门单位组成。

（一）秘书长：社团管理部秘书长由校团委书记兼任，负责监督社团管理部工作，并对其工作提出指导意见。

(二) 指导老师：社团管理部指导老师由校团委委派老师兼任，定期接受社团管理部工作汇报并对其进行具体指导。

(三) 主席团：

1. 设主席一名，副主席四名；

2. 定期组织召开社团管理部常务委员会工作会议；总理社团管理部日常事务，并指导各职能部门工作开展；

3. 制定并落实本会的大政方针、工作目标等；

4. 领导和协调各职能部门的工作；

5. 任免办公室主任、副主任，各部部长、副部长；

6. 代表社团管理部与上级组织进行工作交接，加强社团管理部与上级领导沟通；

7. 其它与主席团有关的工作。

(四) 职能部门

1. 主席团下分设有秘书处、网络部、财务部、策划部、宣传部、外联部等六个内设部门开展具体工作。

2. 秘书处：会议记录、文件起草、档案备份和其他日常事务的处理，以及各种会议的召开，并代表检社联对各院社团管理部工作进行指导、监督、考评。

3. 财务部：对各学生社团财务实施监察管理，负责管理社团基金及社团各项报销、奖金的发放等；对社团管理部内部财务进

行管理。

4. 宣传部：宣传部作为学生社团管理部的喉舌部分，主要负责学生社团管理部以及各个社团的宣传，配合学校和团委工作，始终秉承“服务同学，奉献校园”的理念，为社团管理部、社团服务、宣传。主要包括各个活动的展板绘制、推文撰写、海报制作，充分利用海报，展板，推文等手段宣传学生社团管理部的日常工作和活动。并与其他部门协调，完成活动的前中后期的宣传。

5. 策划部：主要负责社联及社团宣传工作的策划及展开。主要宣传的内容及形式包括新媒体的运营、社联大型活动的线上及线下宣传和对社团活动的推广传播。对社团的宣传方式涵盖社团微信投稿以及对社团大型活动的后期采访。

6. 外联部：主要工作在于为社联各个活动拉赞助以及加强与校内外事业单位及各大高校间的交流与合作，密切关注社会信息，洞察商家合作意向，建立与各大高校间的关系，相互学习不断完善。

7. 网络部：网织汉院，致力幕后，网络部是校学生社团一个重要的部门，一个致力幕后的部门，拥有摄影、后期的技术，还有新媒体平台的运营，提升自身能力的综合。主要负责汉口学院学生社团联合会 40 多个社团活动拍摄记录及大型活动摄影拍摄、负责校社联各大社交平台运营管理、宣传片拍摄，以及负责各项

活动幕后技术操作及提供技术支持，同时也负责了学校主题活动的宣传片拍摄。

### 第三章 汉口学院学生社团管理部人事管理办法

一、汉口学院学生社团管理部学生干部均是依照德才兼备的原则选拔产生，并随时接受上级组织监督。

二、社团管理部学生干部基本条件：

（一）不得违反国家法律，不得违反汉口学院各项规章制度。

（二）汉口学院学生社团管理部成员需遵守社团管理部章程，认真执行社团管理部各项决议，积极配合社团管理部工作顺利开展。

（三）对社团管理部的性质、目的及定位有较深理解；热爱社联工作，有为广大同学服务的使命感。

（四）有强烈的责任感、集体主义观念、大局意识和奉献精神，严于律己。

（五）具备较强的工作能力和魄力，较强的组织管理和协调能力，思维活跃，思路明确，工作细心认真，语言表达能力强，有一定的创新意识，能够主持社联的全面工作。

（六）学习成绩优秀，无违纪处分和挂科现象。

三、干事聘用

(一)社团管理部在每学年初制定招新计划,确定招新时间、地点、人数等,并面向全校学生进行统一招新:社团管理部干事必须经过招新选拔产生。

(二)社团管理部各部门可依据自身实际选拔成员,并配备干事。

(三)社团管理部干事采用聘用制,应聘者通过面试后要接受一学期的试用,试用期内干事要严格遵守社团管理部各项规章制度。

(四)试用期满且合格者将被聘任为正式干事并填写汉口学院学生社团管理部人事档案登记表,正式成为社团管理部成员。

(五)社团管理部干事应该具有为广大同学服务的奉献精神,愿意服务于社团管理部服务于社团,为社团管理部树立良好形象。

#### 四、干事管理

(一)在工作中服从上级领导,配合各部门负责人做好所在部门的工作,同时也要积极配合其他部门的工作。

(二)各部门依据实际情况对干事进行自我管理,由主席团授权办公室进行指导和监督。

(三)秘书部登记各部门干事信息,监督各部门委员对干事在社团管理部工作情况作系统地记录,并在每月末大会上公布表扬优秀突出者。

(四) 社团管理部各部门依据《汉口学院学生社团管理部干事管理制度》，对部门干事进行评议。

(五) 汉口学院学生社团管理部干事任期是从正式启用到第二学年 10 月份新轮招新结束，未中途退出社团管理部、表现良好者可由社团管理部颁发干事聘书；

(六) 汉口学院学生社团管理部在每学年末按照一定比例评选优秀干事，各部门需根据干事考核总分排名先后分配；对于不符合要求者，视情节轻重分别给予警告、劝退、取消干事资格等处理。

(七) 社联干事任期满一年可参加换届竞选，优胜者为下一届社团管理部常委会委员。干事考核的评分结果以 50% 的比例作为干事竞选委员的依据，另外 50% 为委员根据竞选现场表现评分。

## 第四章 汉口学院学生社团管理部档案管理办法

一、本办法“档案”指社团管理部在社团管理及其他事项中参与的具有保存价值的各类文件和数据信息。

二、社团管理部内部档案资料纸质档由办公室负责存档整理，电子存档由秘书部负责；社团相关档案资料由秘书部负责，且办公室负责督促各部门整理档案，要求存档的各种资料必须登记及

时、分类存档、整洁齐备、定期清理并进行编号，要有条理，有顺序。

三、存档分社团管理部内部资料及社团档案两部分；

（一）内部资料：

1. 各类大型活动策划案及总结等；
2. 重要活动及事件的相关资料、简报、荣誉记录等；
3. 各类制度修改方案及定稿资料；
4. 内部人员信息档案资料及各部门内部事物管理相关资料；
5. 其他与社团管理部相关的资料：

（二）社团档案：

1. 每学年初注册、成立、合并撤销相关资料；
2. 招新后上交收据反馈、会员登记表，月初上交的财务报表及学年末上交的账本等；
3. 平时活动举办前上交的活动策划案，活动、宣传等申请审批表格，活动后期总结、照片反馈及成果等；
4. 各学生社团编辑的出版物样本，如报刊，电子杂志等；
5. 社团参加校内外活动所获奖励（如奖状奖杯照片复印件等）资料备份；
6. 其他与社团相关的重要资料；

四、社团管理部内部人员及学生社团若要查阅或借用社团管

理部内部档案、社团档案需提前与办公室、秘书部资料负责人联系；若要查询相关部门的资料则提前联系其部门资料负责人。查阅及使用时要保持资料完整清洁，不得随意损坏，使用完毕要及时归还。

五、办公室定期督促各部门对档案进行整理更新，同时，结合相关实际情况，清理时效过期档案资料。学生社团相关各项资料原则上保管期至每学年末，学年结束后由秘书部结合实际情况进行处理。

## 第五章 汉口学院学生社团管理部物资管理办法

为使社团管理部物资管理工作规范化，方便社团管理部及其他组织使用，特制定本办法。

### 一、物资管理

1. 社团管理部物资包括展板、帐篷、桌椅，活动室内设备等固定物资及社团档案资料等：社团管理部物资根据此办法可部分免费供校内社团及其他学生组织借用。

2. 社团管理部物资所有权、管理权及使用权归社团管理部所有，由社团管理部办公室代为管理。

3. 社团管理部所有物资统一放置在师生活动中心 221 储物室(衣物放置在 311 储物室), 任何组织及个人未经办公室值班人员签字批准, 不得随意将社团管理部物资带出储物室。

4. 如需租借帐篷, 需提前一周(申请周的周四前)上交《外联帮扶申请表》到办公室, 外联部将于每周四下午进行审批。

5. 办公室固定物产需分类整理存放在规定位置, 统一交由办公室指定的专门人员分配管理。

6. 办公室物资负责人需定期(间隔为 3 个月)对社团管理部物资进行统计、检查, 向主席团报备物资使用及损耗情况。

7. 社团管理部物资申请批复工作由当天办公室值班人员负责, 所有物资借出需有当天办公室值班人员签字才能生效, 帐篷、桌椅等借出时需在校门门卫处做好登记。

8. 社团管理部办公室值班人员有义务向来办公室借还物资的个人、组织说明物资借还的规则, 且需在值班期间做好社团管理部物资出借及归还情况登记工作, 并监督该借取者在《汉口学院师生活动中心活动室及物资租金出纳表》上登记基本信息。

## 二、物资租借及归还流程

1. 物资申请(帐篷除外)可在当天到办公室进行登记(办公室值班时间为一周白天教学时段、中午 12:40-13:30 及晚上 18:30-20:30, 除法定节假日外)。办公室值班人员审核无误后可当场批准并详细登记使用情况,

如需租借帐篷，需提前一周（申请周的周四前）上交《外联帮扶申请表》到办公室，外联部将于每周四下午或晚上进行审批。

2. 批准借用后，需缴纳 100 元的物资使用押金（转支付宝），并填写《汉口学院师生活动中心物资使用情况表》借用部分，归还时填写归还登记部分，并由借用组织负责人确认签字，最后由办公室负责人签字，确认物资无损，按照要求将物资放回原处，并于归还物资后的第一个周四晚六点半至八点半将押金退回，过期概不退换，部分物资会收取相应的使用费用，费用直接从押金中扣除。

3. 使用过程中有明显人为因素导致物资损坏或影响物资正常使用，办公室将扣除使用方押金，此外使用方仍需照价赔偿（具体详询办公室，并在财务部做好登记）

## **第六章 汉口学院师生活动中心活动室管理条例**

### **总则**

第一条 为了规范师生活动中心活动室的管理，更好的服务于校内社团及学生组织，特制订本条例；

第二条 本管理条例适用于汉口学院师生活动中心活动室。

### **活动室管理办法**

第三条 申请组织或个人（以下均称为申请人）申请活动室必须在校补联

办公室向值班人员当面提出申请，不接受电话、每信等方式联系申请者，除当面申请外，值班人员有权非绝申请人提出的申请；

第四条 任何申请人均须提前一到两周申请活动室，同申请组织每周最多申请一个活动室；

第五条 申请人申请师生活动中心两个多媒体活动室时，需提前在线上平台自行下载《汉口学院师生活动中心活动室申请 A 表》，并根据《汉口学院师生活动中心活动室档期公示表》（线上公示）填写所借活动室的相关信息，经学院盖章后携 A 表至社联办公室办理申请活动室的后续手续，值班人员根据活动室档期安排表（对外不可见）确定是否符合申请人的申请条件，

在确定申请人详细阅读本条例及《汉口学院活动室设备借用、使用管理条例》后，审核无误后，可当面批准申请人提出的申请，并填写《汉口学院师生活动中心申请 B 表》，申请人上交押金 100 元后才可交给申请人《汉口学院师生活动中心活动室申请 B 表》申请组织部分（以下简称回执单）；申请人申请两个非多媒体活动室时，无需出示 A 表，请直接前往社联办公室办理申请活动室的后续手续；

第六条 值班人员按照活动室申请先后顺序进行审批，申请时间场地有冲突则优先考虑先申请者，若申请人申请活动室的使用时间与其他组织产生冲突，可让当事方自行调节，办公室不参与两方之间的协商；

第七条 活动室使用结束后，使用组织将负责活动室的卫生清扫、物资设

备归位等后续工作，并在一切清扫结束后立刻让值班人员在回执单上使用等级评价进行打分（评分细则见附录），之后值班人员直接将回执单收回并登记，作为周四自动退还押金的凭证。若使用组织结束使用活动室的时间晚于办公室值班结束时间，则请于次日早 8:30 前往社团管理部办公室交回执单且登记；

第八条 若离开前忘记让值班人员对使用等级进行评分并收回回执单。办公室有权不退还押金对于评价为“一般”送达三次的组织，未来一月内将不再接受该组织的申请，评价为“较差”或“很差”达两次的组织，未来两月内不接受该组织的申请，此外，若评价通续为三次“一般”及以下等级，该组织须立即去活动室做全面清洁。由值班人员检查达标后方可离开，其他具体评分细则及评分办法参考《汉口学院师生活动中心活动室使用评分办法》：

第九条 申请人开门必须出示回执单，如有回执单进失现象，申请人可按照回执单上方的退还押金程序取回押金，退还押金统一在周四，其它时间不予退还：

第十条 申请人务必保管好回执单，若通失回执单，不能办理退还活动室手续，办公室有权不退还押金：

第十一条 社团管理部办公室以周日早上 8:20 作为新一周的开始。

## 附则

第十二条 借用、使用师生活动中心的组织都需详细阅读并遵守此条例，

若有违规，后果自负：

第十三条 本条例自颁布之日起实施：

第十四条 本条例最终解释权归汉口学院学生社团管理部办公室所有。

## 第七章 汉口学院学生社团管理部活动开展办法

一、社团管理部所举办的活动旨在通过打造大型活动平台，凝聚校内特色社团营造良好校园文化氛围，丰富学生第二课堂。

二、社团管理部所举办活动内容需积极向上、符合校情，活动实行审批制，活动相关策划案及预算需提前得到校团委老师批准方可开展。

三、社团管理部举办活动经费来源于校团委拨付资金及外联赞助。

四、社团管理部举办大型活动，各社团需积极配合参与，对于表现突出社团及个人可适当给予奖励。

五、活动开展流程：

1. 学期开始前做好本学期工作安排，根据往年经验合理安排各项活动开展时间及地点：

2. 活动开展前 2 周确定主要负责人及执行人员，主要负责人

为主席团成员，负责审核活动策划及与校团委老师沟通，执行人员为各部门委员及干事；

3. 根据前次总结及现下实际情况制定切实可行的活动方案及所需财务预算，并交由校团委审批；

4. 方案通过后合理安排人员执行，并及时向上级反馈进程和遇到的问题等；

5. 活动结束后及时总结经验，上交相关活动资料（策划，总结）至办公室存档，为以后活动留参考，核对活动实际支出，并撰写新闻稿做好后期宣传工作。

## 第八章 汉口学院学生社团管理部内部考核机制

一、为调动社团管理部内部人员积极性。促进内部良好发展，更好服务社团。特制定此考核机制。

二、考核对象：社团管理部全体干事、委员

三、考核内容：

（一）个人考核：

1. 个人品行：如与同事相处融洽度、着装得体度等；
2. 工作态度：如例会参与情况、工作积极性等；
3. 工作能力：如工作效率、是否了解职位所需等；

4. 考勤记录：如例会、活动的出勤率等。

#### （二）部门考核：

通过部门委员及干事考核平均分所反映的部门风气及整体工作质量决定部门考核的最终得分。

#### 四、考核方式：

1. 社团管理部内部干事、委员考核一学期开展一次。由主席团授权办公室主任及副主任负责，办公室考核由主席团及团委老师负责；

2. 干事考核由本部门的一位委员和同部门干事；根据干事管理制度共同评定，同时办公室根据秘书部的例会出勤记录打分；

3. 委员考核评分分别由本部门分管主席打分（30%）、其余主席团成员打分平均分（15%）、考勤记录评分（15%）、自我评价（10%）以及根据《社团管理部委员管理及惩处评定办法》相关记录评分（30%）构成。

#### 五、考核结果：

1. 考核成绩达 60 分及以上为及格，80 及以上为良好；

2. 对于表现良好者予以相应表彰奖励；

3. 对于表现欠佳者由其上级对其进行提醒建议，屡教不改者进行劝退处理；

4. 依据本考核机制，学年考核结果直接计入换届竞选环节作

为参考因素。

5. 干事考核结果将于该部门全体干事考核结束之后反馈给各部门委员，委员根据情况对干事状态进行调整；

6. 干事考核一次考核不及格者将取消参与评选“优秀干事”的资格，两次考核不及格者将取消学年末竞选委员资格，并在例会上给予通报批评；

7. 在委员考核中成绩良好，位于前 30%者给予“优秀委员”称号并颁发荣誉证书

8. 对于委员考核一次或一次以上考核不及格者，将取消其竞选主席层职位的资格；

9. 考核表填写完后请在一周内交至师生活动中心 107 办公室，逾期将会适当降低评分；

10. 每次考核持续一周，考核结果将于全体委员考核完成后公示在核社联官方群，且此考核结果将作为日后参选及竞职的重要参考依据。

## 第九章 附则

一、本章程的最终解释权归汉口学院学生社团管理部。

二、本章程自通过之日起生效。

汉口学院学生社团管理部

二〇二〇年九月

# 汉口学院院学生社团管理部管理办法

## 第一章 总则

一、汉口学院院学生社团管理部（以下简称“院社团管理部”）是汉口学院各学院分团委下设的学生社团管理机构，由院团委授权其协助管理院内挂靠社团日常事务。

二、院社团管理部对其所在院团委负责，同时接受社团管理部的指导与监督。

三、院社团管理部工作任务是积极引导院内学生社团开展丰富多彩的活动，营造良好社团文化氛围。

四、院社团管理部日常工作需遵循《汉口学院院学生社团管理部管理办法》相关条例。

## 第二章 学院学生社团管理部组织架构及职则

一、各院社团管理部在其组织架构下根据情况设立相关部门。挂靠社团数量少于3个的学院，院社团管理部可根据实际情况在向院团委及社团管理部报备后进行适当增补。非挂靠学院社团可根据实际情况选择社团管理部作为挂靠单位。

二、每月按时参加由社团管理部统筹召开的院社团管理部会议，阶段性总结本院社团工作，听取社团管理部下阶段的工作指导与安排，并将会议精神按时、准确传达给社团。

三、院社团管理部有活动或对社团召开会议时需通知社团管理部秘书部一同参与，由社团管理部秘书部干事记录内容并反馈至部门委员，作为评选优秀院社团管理部依据。

四、每学年开学两周内对本学院社团注册资料进行收集备份。

五、负责本学院内社团日常活动监管以及社团内部刊物的审查。刊物初稿应在审查合格后报送社团管理部批准和备案。经社团管理部批准后方可通知该社团刊印；

六、对本学院内社团实施年度考评，开展社团评比事宜，推荐院内的优秀社团参加校十佳社团的评选；监督社团财务收支，配合社团管理部财务部对院内社团财务管理工作进行监督和审查；对本院社团的固定活动和常规活动进行监管，按照社团管理部规定定期及时将社团活动申请表等资

料上交至社团管理部办公室,并在学期末将固定活动汇总数据及相关资料上交至社团管理部;接受学生对社团的投诉,及时展开调查,给予适当处理和答复(转为会员维权,由活动管理部与财务部主负责);组织本学院内社团开展大型活动。对社团筹备的大型活动,必须报社团管理部批准和备案,经社团管理部批准后方可发出允许举行活动的通知。

七、负责收取院内各社团活动申请表、财务月报表等资料,协助社团在固定时间统一上交至社团管理部办公室;负责对社团活动申请表备份。

八、接受社团对院社团管理部工作进行的打分评定,该分数将直接作为优秀院社团管理部评选时的加分依据;负责在每学年开学在本院内筹备召开社团推介会,向新生宣传社团;宣传本学院内社团的活动和发展状况,并及时与社团管理部宣传部联系将活动宣传通过更多平台宣传。

九、学期末与新任负责人对接好,整理汇总挂靠社团换届信息,与秘书部配合好。

十、院社团管理部协助社团管理部对本学院内社团的大型活动与常规活动进行定时监察,每两个月至少上交一次活动监察表(院社团管理部的活动监察表与社团的活动监察表、总结),需纸质档与电子档同步。

### **第三章 学院学生社团管理部人事管理办法**

#### **一、院社团管理部负责人的条件**

1. 自入学以来无任何校纪校规处分记录，无挂科现象；

2. 有一年以上相关工作经验，对本院社团以及院社团管理部相关工作有一定了解；

3. 愿意在将来一年为本学院社团的发展的做出自己的努力，并且接受社团管理部指导；

## 二、院社团管理部负责人的聘任

1. 院社团管理部负责人任期为一年，原则上该院有社团挂靠就须设置管理社团的组织，并配备主要负责人至少一名；

2. 原则上院社团管理部负责人更换须在学年末，所有社团活动结束后方可换届；

3. 院社团管理部负责人上任须由本组织候选人员公开选举产生，选举流程及结果须由该院团委老师签字同意及社团管理部认可；

4. 换届后新任负责人须三天内与社团管理部秘书部取得联系，并在三天内将负责人登记表(即社团负责人登记表)交到社团管理部办公室存档；

5. 院社团管理部如有特殊情况须在其它时间更换主要负责人，须向社团管理部出示书面说明，并由其院团委盖章签字，否则社团管理部不予以认定，同时取消其年度评优格。

## 三、院社团管理部负责人解聘：

1. 违反管理细则相关条例：

2. 在任期间因未尽到责任而被社团投诉超过三次；

3. 在任期间受到校级处分；
4. 其他不宜担任负责人的情况。

## 第四章 学院学生社团管理部评优细则

为进一步调动院学生社团管理部的工作积极性，强化竞争意识，提高院学生社团管理部对社团的管理监督能力，引导学生社团积极健康发展，特制定本评优细则。

### 一、参评资格

采取自愿原则，所有院社团管理部均可参评。

如若学院院社团管理部不愿参加，需向学院团委老师提出申请，将申请签字盖章交至社团管理部办公室。

### 二、综合评定

综合评定由汉口学院学生社团管理部全委会负责，内容包括：

1. 院社团管理部副主席会议的出勤率；（满分 15 分）
2. 院社团管理部对社团资料备份情况；（满分 10 分）
3. 院社团管理部在社团管理部开展的活动中的参与情况；（满分 10 分）
4. 院社团管理部对社团管理部秘书部干事工作的配合情况及对相关工作的完成情况；（满分 15 分）

5. 院社团管理部对挂靠其学院的社团的管理情况,如组织并安排社团开展活动;(满分 15 分)

6. 挂靠其学院的社团在过去一年中的表现;(满分 10 分)

7. 蓝皮书考试的成绩, 96 分(满分的 80%)以上;(满分 15 分)

8. 协助社团管理部财务部收集相关资料。(满分 10 分)

9. 平时惩罚成绩将按 10%的比例计入评选基础成绩中

对于评选相关考试出现作弊行为的, 给予 50 分扣除

对于评选投票相关出现刷票行为的, 给予 50 分扣除

加分条件:

1. 院社团管理部开展社用讲座的情况:(满分 10 分)

2. 在优秀院社团管理部评选最后一轮的 ppt 展示之后,增添“院社团管理部加分竞答”环节,该分数将作为评选优秀院社团管理部时加分条件的依据:(12 分)

3. 以院社团管理部名义参赛或举办活动,并取得较大荣誉的情况。(5 分)

### 三、综合评定评分细则

1. 综合评定表 1:根据院社团管理部会议总次数,对各院社团管理部考勤次数进行计算,达到总次数即为满分:

2. 综合评定表 2;以各院社团管理部所挂靠的社团总数以及所上交的资料总数计算,资料齐全即为满分(资料:社团负责人资料、指导老师资

料、挂靠协议、注册登记表、社团基本信息、社团章程);

3. 综合评定表 3: 由社团管理部各个部门综合评分, 取平均分;

4. 综合评定表 4: 以各院社团管理部上交资料齐全度、时间、以及质量进行排名, 评分由排名从高到低:

5. 综合评定表 5: 以各院社团管理部上交的活动资料为准, 对院社团管理部开展的活动次数进行排名, 评分由排名从高到低;

6. 综合评定表 6: 以各院社团管理部上交的活动资料以及所挂靠社团数量为准, 计算各社团开展活动的平均次数进行排名, 评分由排名从高到低;

7. 综合评定表 7: 根据各院社团管理部蓝皮书考试成绩, 设立满分 80% 及以上 (即 96 分) 为该评定的总分, 进行比例计算后评分;

8. 综合评定表 8: 由社团管理部财务部进行评分。

加分条件:

1. 院社团管理部开展社团讲座次数 5 次及以上得满分;

2. 由 PPT 演讲后的加分竞答环节进行评分;

3. 以院社团管理部名义参加或举办的活动获得较大荣誉进行评分。

#### 四、评比程序

院社团管理部评优定于每年三月中旬进行, 四月中旬结束。程序为:

1. 院学生社团管理部向汉口学院学生社团管理部递交自评材料:

2. 汉口学院学生社团管理部常务委员会依自评材料对院学生社团管

理部进行初选提名；

3. 汉口学院学生社团管理部全委会对评比提名进行表决；

4. 汉口学院学生社团管理部常务委员会将优秀的院学生社团管理部向全校公示：

5. 校团委、汉口学院学生社团管理部向全校公布获奖院学生社团管理部名单并对获奖学院予以表彰。

## 五、奖励办法

1. 校团委、社团管理部发文表彰并向获奖院学生社团管理部颁发奖状。

2. 荣获年度“优秀院学生社团管理部”称号的院学生社团管理部在今后的工作中，校团委、社团管理部将予以相应扶持。本细则解释权归汉口学院学生社团管理部所有。

# 汉口学院学生社团组织建设实施细则

## 第一章 学生社团的成立及其降撤

### （一）学生社团成立

一、汉口学院学生社团成立，应当经由其预挂靠单位社团管理组织（院社团管理部）递交材料社团管理部审查同意，报校团委批准，并依照本办法的规定进行登记。

二、新社团成立流程：

(一) 确认成立条件是否具备：

1. 有 5 名或以上的在校在读并有正式学籍的学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；

2. 有规范的名称和相应的组织机构；

3. 有相对固定的活动场所；

4. 有至少一名社团指导老师；

5. 有规范的章程；

6. 学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

(二) 提交材料：

1. 筹备申请书；（挂靠协议书、注册登记表、附表 1）

2. 发起人和拟任负责人的基本情况介绍（附表 5）、学生证复印件；指导教师基本情况（附表 6）、身份证明。

3. 章程草案（包括）

(1) 社团名称；

(2) 宗旨、活动范围和活动方式；

(3) 学生社团类别；

(4) 社团成员资格及其权利、义务；

(5) 组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

- (6) 财务管理、经费使用原则；
- (7) 负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；
- (8) 章程的修改程序；
- (9) 社团终止的程序；
- (10) 应当由章程规定的其他事项。

### (三) 审批流程，

1. 社团管理部于每学年开学后一个月内受理社团成立申请，提交到社团管理部的成立申请材料先由办公室收取，再由活动管理部负责接收整理：

2. 活动管理部自收到上述成立所需有效文件之日起 30 日内做出批准或者不批准筹备的决定，由活动管理部上报社团管理部主席团，主席团上报校团委成立答辩小组，对申请成立社团进行答辩考核，考核通过后方可组建社团：

3. 批准筹备的学生社团，应当自社团管理部批准筹备之日起 60 日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人（最好由社团管理部成员在场）。

### (四) 公布结果：

1. 通过校团委审核的筹备社团将通过公告栏、社团管理部网站、官方微信、微博等渠道公布；

2. 通过审核的社团申请资料由社团管理部保存，未通过审批

的申请资料概不返还；

（五）筹备社团转正：

1. 自批准成立起即进入为期一学年的筹备期，筹备期间不得以学生社团的名义收取会费，一经发现立即记录为警告。

2. 筹备社团在筹备期间，如内部组织构建完善、活动开展顺利，并且开展的活动对全校师生有一定影响力，可在期满后向汉口学院学生社团管理部提交转正申请书，由活动管理部审查讨论后提交主席团审批。汉口学院学生社团管理部应在 30 日内做出批准或者不批准转为正式社团的决定。期间具体的考核办法由汉口学院学生社团管理部另行制定。

3. 批准正式成立的学生社团应将通过公告栏、社团管理部网站、官方微信、微博等渠道公布；

4. 未通过转正申请的筹备社团可在条件成熟后继续向社团管理部申请转正；

三、以下情况不得批准社团成立：

（一）社团宗旨、活动内容、范围不符校纪校规的；

（二）校内已有性质相同的学生社团且没有必要成立的；（特殊情况除外）

（三）发起人受过校纪校规的处分的；

（四）在申请筹备成立时弄虚作假的；

(五)不得成立“同乡会”、“老乡会”等类似的学生社团。

(六)商业性质过强的社团。

## (二) 学生社团注销

一、汉口学院学生社团成立后如出现长期不开展活动、会员或干事多次举报并经过查明情况属实、管理不善等情况汉口学院学生社团管理部全体委员会有权根据社团考评细则对其作出取缔、撤销决议。

二、学生社团撤销分为主动注销和强制注销，主动注销指社团因自身原因、由社长组织以注销为目的的会员大会，经大会三分之二以上会员表决通过主动其挂靠单位及上级主管部门提出注销申请。强制注销指学生社团因违反《汉口学院学生社团管理条例》及《汉口学院学生社团管理具体实施办法》，全委会根据本办法对其作出注销决议。

三、学生社团有下列情形之一的，应当向汉口学院校、院学生社团管理部申请注销登记：

(一) 不能完成学生社团章程规定的宗旨的；

(二) 会员大会决议解散的；

(三) 分立、合并的；

(四) 社团被责令取消或解散；

(五) 参加转正成立答辩会以后，由社团管理部批准成立的新社团，作为筹备社团，考核与正式社团一致，每学期考核一次。作为对新社团的督促，要求筹备社团期末考核分数达到80分，否则注销。

(六) 由于其他原因终止的。

四、学生社团有下列情形之一的，社团管理部全委员会有权根据本办法对其作出注销决议：

(一) 社团活动违反宪法、法律、法规和学校规章；

(二) 社团执行机构知道或应当知道有成员利用社团名义从事非法活动而未予以有效制止；

(三) 背弃社团宗旨，情节恶劣；

(四) 应当进行定期注册而未注册，进行1次整顿后仍未注册；

(五) 正式社团连续三个月无常规或大型活动记录，筹备社团连续2月无常规或大型活动记录；

(六) 未按规定上交财务收支明细报表超过2次；经审计财务出现严重混乱，无法解释其财务收入和支出情况，经1次整顿无效；

(七) 学年社团考评总分不合格；

(八) 长期不服从挂靠单位管理，不配合社团管理单位各项工作；

(九) 其他严重违规情况，视情况决定。

## 五、注销程序

(一) 学生社团在提出注销登记申请后，组织召开会员大会通过注销申请书（强制注销的社团则由全委会委托社团管理部活动管理部填写该社团注销表），由汉口学院校、院社团联合会办理清算，清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

(二) 学生社团应当自清算结束之后起 15 日内向汉口学院校、院学生社团管理部办理注销登记。办理注销登记，应当提交社团注销表和清算报告书或由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书和清算报告书。

(三) 学生社团处理注销后的剩余财产，须按照汉口学院有关规定交由社团管理部财务部进行保管，社团及个人不得私自进行处理。

(四) 学生社团注销后资料由社团管理部负责保存，注销将通过公告栏、社团管理部网站、官方微信、微博等渠道公示。

六、根据社团考评细则，全委会有权在学年末对同性质社团提出合并、整改决议，具体由社团管理部常委会执行。发展完善的学生社团可根据自身发展在学年末向全委会提出分立

申请。

## 第二章 社团部门设置及职能

一、学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高权利机构，依照本办法的规定行使职权。

（一）会员大会行使下列职权：

1. 选举和更换社团负责人；
2. 审议批准负责人的工作报告；
3. 对社团变更、注销等事项做出决定；
4. 修改社团章程；
5. 监督社团财务活动。

（二）社团会员大会应当每学期至少召开一次，并将大会形成的决议报汉口学院校、院学生社团管理部批准和备案。

（三）会员大会做出的决议，必须经出席会议的会员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程作出决议，必须经过出席会议的会员三分之二以上通过。

二、学生社团日常事务由社团委员会具体负责，社团委员会由社团指导老师、社团主要负责人、各职能部门部委共同组成。

1. 指导老师：定期参加社团会议，对社团内部建设、发展

方向、活动开展等给予相应指导，促进学生社团健康发展；

2. 社团主要负责人一般指社长、财务部长、副社长，学生社团须设有社长一名，财务部长一名，副社长若干名，分别管理社团日常事务及财务收支。

3. 社长：负责组织召开会员大会及社团日常会议，把握社团发展方向，任免各职能部门部委，负责与挂靠单位、指导老师加强沟通，听取校、院社团管理部提出的意见；

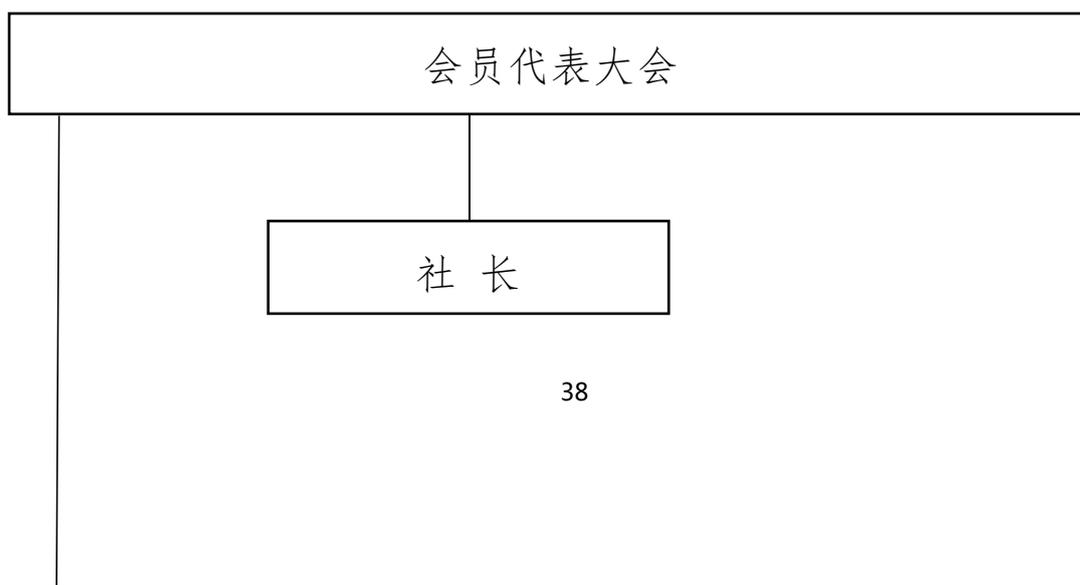
4. 财务部长：负责管理社团经费收支，管理社团账本，对本社团开展各项活动作出详细预算及决算，配合校、院社团管理部财务部工作；

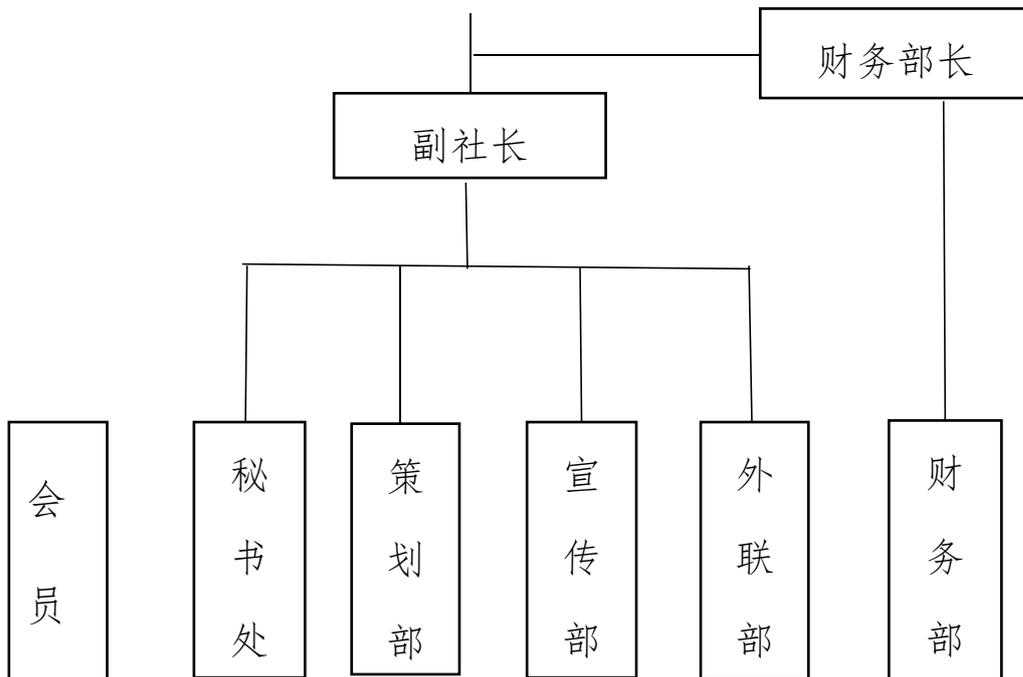
5. 副社长：协助社长管理社团事物，对社团各部门工作进行指导；

6. 各部门部委：协助主要负责人开展工作，负责本部门日常工作，培养部门干事为社团发展储备后续力量。

### 第三章 社团的组织架构与权限划分

#### 一、社团组织结构图





## 二、部门职能权限

### (一) 秘书处：

1. 负责内部事务，包括社团文件电子档的整理存档，定期进行工作的整理、归档；
2. 社团成员的加入与退出；
3. 负责收集社团成员的意见，对意见进行整理，反馈以促进社团良好发展；
4. 做好社团沟通交流工作，负责通知成员本社团每次活动的安排；
5. 通过活动、会议等渠道加强内部凝聚力。

### (二) 财务部：

1. 协助财务部长做好社团活动的开支，预算工作；

2. 随时记录好每次大小活动的经费预算，和社团管理部财务部做好财务对接；

3. 定期按要求上交财务收支明细报表，管理好本社团会费和平时开支预算。

4. 管理社团独立账本并接受校、院社团管理部对其开展的审计工作。

### （三）策划部：

1. 负责社团各项活动的策划、组幻、审批等工作；

2. 在活动举办前按要求准备活动申请表等相关资料；

3. 通过内外交流学习等途径提升社团活动质量；

### （四）宣传部：

1. 负责社团日常宣传工作，如社团活动海报、宣传画、宣传板报、横幅的制作和张贴，活动后期负责新闻稿及总结撰写；

2. 通过微博、空间、微信、贴吧等平台宣传社团，扩大社团在校内外的影响；

3. 负责社团与社团管理部、广播台等校内外媒体组织的联系与合作，进一步提高社团形象和知名度。

### （五）外联部：

1. 协调该社团与指导支持部门、赞助机构、媒体以及社会公

众关系，保持与校外企业，事业单位的沟通和良好合作；

2. 代表该社团与校内兄弟社团，其他学生组织友好交流。

3. 保障该社团在外的各项合法权益，树立该社团的良好形象，为该社团的发展创造良好的条件。

## 第四章 附则

一、本办法解释权归汉口学院学生社团管理部所有。

二、本办法自 2020 年 9 月 1 日起实施。

# 汉口学院学生社团管理具体实施办法

## 第一章 汉口学院学生社团人事管理办法

一、社团主要负责人管理办法

(一) 汉口学院学生社团主要负责人由社团会员大会民主选举产生，接受汉口学院学生社团管理部、汉口学院院学生社团管理部监督。

(二) 社团主要负责人的条件：

1. 自入学以来无任何校纪校规处分记录，无挂科现象；

2. 有一年以上社团工作经验，了解社团组织结构，为所在社团活动工作有一定的贡献；

3. 愿意为社团将来一年的发展的做出自己的努力，并且接受社团管理部和院社团管理部的监督；

### （三）社团主要负责人的换届流程：

1. 社团换届时间原则上是在每年5、6月，期间社团如有换届情况，须经由院社团管理部提前一周将填写完整的换届申请表（见附表）上交至社团管理部办公室，社团管理部活动管理部代为接收并作出批复；

2. 现任社长组织召开会员大会，由大会公开选举产生新一届负责人，挂靠学院社团管理部至少一名委员参加并监督换届有序进行；

3. 民主选举产生的新一届社团负责人得到校、院社团管理部认可后即可进行公示，并在三天内上交社团主要负责人登记表（附表5）至社团管理部；

4. 新旧负责人进行工作交接，对社团物资、财产、经费进行移交，移交结束后需向社团管理部递交物资、经费清单。交接之后出现的财产遗失由新任负责人承担；

5. 社团如有特殊情况需在其它时间更换主要负责人，需在其挂靠单位同意后提前一周上交换届申请（注明换届时间、地点、

原因)至社团管理部相关部门,换届时需社团管理部至少一名委员、挂靠学院社团管理部至少一名委员及社团的主要负责人到同意,才可更换,否则社团管理部不予以认定,同时取消其社团的评优资格。

#### (四) 社团主要负责人的职责:

1. 对社团宗旨的领导,和社团重大事件的发起,决策和公布的职责;

2. 对社团内部结构完善和制度健全;

3. 社团一年中的活动计划和社团的发展方向的引导;

4. 对社团具体大型活动和常常规活动的策划和领导,保证社团活动的质量和数量;

5. 及时与社团指导老师沟通,加强社团与学院、其他社团的联系;

6. 原则上社团负责人的任期为一年,无特殊情况不得中途转交;

#### (五) 社团负责人的解聘:

1. 在校期间受到校纪校规处分的;

2. 社团负责人不参与社团的一切事务,即未履行本制度中的社团负责人职责;

3. 曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散或注销,应当

承担主要责任的社团负责人；

4. 社团负责人有受到社团会员的严重投诉，根据情况属实度和严重性，进行相关处理；

5. 其他不宜担任社团负责人的情况。

## 二、社团干事管理办法

（一）学生社团干事通过公开面试选拔产生，社团不得以任何名义对其所招干事收取会费。

（二）社团须遵守社团新干事招聘流程，提前一周向社团管理部相关部门上交社团新干事招聘申请书及策划书（需用 Word 文档打印），注明招新及宣传的时间、地点、前期准备等。

（三）社团新干事招聘结束后，需在三天内将应聘者资料数据及竞聘结果交予社联备份。

（四）社团各部门由于特殊原因需要增补干事时，需向社团管理部相关部门提出补招申请，申请内容需包括申请原因和增补人数。经审核同意后，按本规定操作。

（五）社团新干事招聘流程：

1. 制定社团招聘计划。社团依据各部门实际情况进行全面分析，对工作内容、岗位、时间及必备素养等进行准确有效的定位，明确部门职能和干事素质要求及职缺。上交人事配额策划案，得到社团管理部相关负责人同意后，编制干事招聘计划；

2. 录用范围。原则上以录用本校大一新生为主，根据社团需求，可录用校内其他学生。各学院可推荐名额若干，名额数由社团统一调配；

3. 其他资料的准备。主要包括社团及各部门简介、工作证和社团招新报名表。社团各部门简介要求用简练概括的语言描述部门的整体形象和部门职能，以便于应聘者了解社团；

4. 招聘录用的程序及组织实施：

(1) 填写招新报名表。应聘者须在规定时间内填写并上交招新报名表；

(2) 初步筛选。各部门负责人对报名表进行初步筛选，确定参加面试名单；

(3) 面试。各部门及时通知应聘者参加面试，记录面试成绩和测评结果。依据部门需要，可开设相应笔试科目或其他形式的测试；

(4) 确定初选名单。社团各部门根据面试及其他测试成绩确定初选名单，统一汇总应聘者的各种资料数据交予社团管理部审批；

(5) 确定名单。社团管理部根据各部门上报的各种参考资料及数据，商议确定录取名单。

(6) 建立人事档案。社团统一为新干事建立人事档案，新干

事须认真填写并上交档案，经社团管理部相关负责人审核合格后归档，社团再发给工作证及其他相关证明。

### 三、社团会员的权利义务

(一) 汉口学院学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出社团。

(二) 会员在享有权利和履行义务方面一律平等。

(三) 会员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

(四) 学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校纪校规，损害会员利益的，会员有权向社团所挂靠学院社团联合会以及汉口学院学生社团管理部反映问题和情况，并有权要求社团给予相应赔偿。(详见第八条) 学生社团未能及时履行自己的义务时，会员在有效期内有权向社团提出退还会费的要求。(退还标准参见第九条)

(五) 会员应当接受社团的定期注册。

(六) 会员有选举和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应的义务。

(七) 会员应当积极参加社团的各项活动，并有权提出批评和建议，促进社团的健康发展。

(八) 社团会费退还细则：

1. 为了促进社团提高活动以及会员服务的质量,更好地维护会员的合法权利,特制定本细则。

2. 会龄在两个月以内的会员,因社团未能及时履行其义务,会员可向社团所挂靠的学院社团联合会以及校社团联合会反映,申请退还会费。学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校纪校规,损害会员利益的,会员不得申请退还会费,但可根据实际情况要求社团给予相应赔偿。

3. 学生社团未能及时履行其义务有以下情形的:

(1) 社团连续一个月无正当理由未举办任何与会员相关活动;

(2) 社团未能及时通知会员参加社团活动;

(3) 社团开展活动的主题内容与社团招新时所宣传的内容相悖,或者开展的活动质量低;

(4) 社团无正当理由频繁向会员收取相关经费;

(5) 社团执行机构负责人私自挪用会费用于餐饮娱乐等非社团活动开销。

4. 会费退还实行梯级退还模式:

(1) 一个月内申请退还会费的,按原会费的 80%退还;

(2) 一个半月内申请退还会费的,按原会费的 50%退还;

(3) 两个月内申请退还会费的,按原会费的 30%退还。

注：社团若被将注销 1. 社团曾办与会员相关活动，不退会费；

2. 社团未曾办与会员相关活动，退 30% 会费。

5. 社团在百团大战后若向会员增收费用则需向社团管理部财务部报备。

6. 对于部分社团集中在中后期开展活动的情况，在知晓会员退会费意图后，由社长或财务部出面解释沟通活动开展时间。若依旧申请退会费，则依旧按第四条会费梯级退换制度执行。

7. 社团管理部财务部需通过转账截图确认会费是否退还。在整个沟通过程中，明确把握沟通进度，并在退还后与会员沟通，记录会员的建议。

8. 会员在有效期内向汉口学院学生社团管理部提交会费退还申请（统一向社团管理部官 Q 反映），汉口学院学生社团管理部必须在两个工作日内查明情况并给予会员回复，并由社团管理部财务部出面，同时联系社团和会员进行沟通协商。

#### （十）社员招收流程：

1. 所有学生社团在招新前于师生活动中心向财务部干事领取加盖社联章子的社团招新表，并由干事记录发放招新表数目。

2. 各社团于百团大战活动期间招收社员。

3. 所有学生社团在招新结束后应将领取的招新表如数归还并缴纳相应会费。

4. 财务部干事应根据社团所交招新表对各社团社员进行抽查，以防止社团乱收或少交等相应行为。

## 第二章 学生社团财务管理办法

### （一）日常管理

一、学生社团活动经费由学校专项拨款、会费交纳、接受奖励、资助或捐款等方式获得，在符合学校相关规定前提下经费可由社团自主管理，但其财务活动必须遵守学校和社团联的有关财务制度，接受校团委、社团联和全体社团成员的监督。

二、强调严格按照预算来避免额外的花销

三、学生社团经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产。

四、学生社团接受捐赠、资助，必须向汉口学院校、院学生社团管理部报告接受、使用捐赠和资助的有关情况，并向全体社团成员公开。

五、学生社团的经费管理应做到收支记账，账目清楚，社团管理部财务部会定期对社团进行财务审计。对于学生社团帐目混乱不清者，社团管理部将责令其进行财务整顿，并对当事人给予

批评教育或纪律处分。社团整顿期间须停止一切其它活动。

六、学生社团当月单个社团活动所需经额总花费在 100 元以上的，社团需要在活动后一周上交活动策划书及活动决算表于社团管理部财务部报备，并于上交当月报表时附上此次活动单笔收支超过 100 元项目的发票或复印件。

七、部分因社团活动需要社员购买相关活动用品的社团，(如电子信息协会)须在购买活动用品后将收据交给财务部相关人员。

八、经费的主要用途包括社团宣传费、组织各项活动的费用，必要用品购置费等。任何个人不得将社团经费挪作它用，一经发现，严惩不贷。

九、鼓励各学生社团通过向社会请求赞助等方式获取经费，但是禁止一切在校园内以营利为目的的纯粹的商业销售行为；各社团所获商家赞助之经费，必须先向社团管理部提交外联登记表登记备案。

十、禁止一切在校园内以盈利目的的纯粹的商业销售行为。

十一、学生社团必须遵守汉口学院校、院学生社团管理部的财务管理办法，接受江汉大学校、院学生社团管理部的监督和检查。学生社团的换届或更换负责人之前，汉口学院校、院学生社团管理部应当组织人员对其进行财务审计。

## （二）学生社团会费管理制度

为促进社团会费合理高效使用，集中有限经费举办更多高质量大型活动，经共青团汉口学院委员会授权，特制定本方案；

### 一、会费收取及管理

（一）各社团会费一般在每学年初由社团管理部统一组织的社团招新时向新会员收取，严禁私下招收会员；

（二）会费每学年收取一次。除收取会费外，原则上社团不得以任何名义向会员收取其他费用；

（三）正式社团会费默认为前一学年收取数额，如有特殊情况需要增涨会费需在学年初一个月内存上交会费变更申请，待社团管理部批准后方可执行。会费原则上不能超过 30 元 / 人；

（四）筹备社团不能以任何名义收取会费；

（五）由会费负责人负责会费，但要求部长监督，会费负责人定期要在部门内公布会费账单。

### 二、管理规定

（一）所有学生社团需在统一招新结束五天内将会员收据存根，会员名单，收取会费总额上交至各院社团管理部（非挂靠社团直接交由对接干事），由财务部进行接收登记，同时收取所收会费总额 10% 作为资助经费。（此条依照社团活动资助资金管理办法执行）

(二) 社团会费资金用于社团日常运转及常规活动开支，此资金按照财务管理办法要求使用，于每月结束后通过报表账本等进行清算，并随时接受校、院社团管理部监督与审查。

(三) 社团在活动资金不足时，可向社团管理部提交活动经费申请，由财务部受理，资金由校团委下划。(此条依照社团活动经费管理办法执行)

### 三、社团活动经费申请：

(一) 社团活动经费实行报销制，学生社团需在大型活动举办的前一周，将财务预算表和活动策划书一起上交；在活动举办后一周内上交大型活动决算表及各项开支的发票，并附上活动过程中的图片；

(二) 社团管理部财务部在材料上交齐全后审核并通知社团，材料不全不予以审核，申请表不能在活动后进行补交；

(三) 活动决算误差不能超过预算的 20%，预算超过 300，决算表需院社团管理部副主席签字确认，预算超过 500，决算表需院团委签字盖章确认；

(四) 学生社团需随时对财务部提出活动预算的相关疑问给出合理答复，对于预算问题过大、未通过审核的支出，社团管理部可以不予报销；

### 四、社团会费的公示：

(一) 社团管理部财务部自接收社团会费资料之日起即为该社团单独立账，对资金流动情况做详细记录。

(二) 财务部按月对社团资金使用进行汇总，每月月初将社团上月资金使用情况一览表送交校团委相关老师审查，并通过网络及公告栏等渠道进行公示，随时接受各社团的监督。

(三) 社团如有疑问可以到社团管理部办公室进行咨询，得不到合理答复时可向主席团或校团委老师反馈。

(四) 增加相关公示渠道及反馈力度，具体公示渠道分为两种：

#### 1. 线上方式

① 上传相关文件至社团负责人联络群群共享；

② 利用空间、微信、微博以及社团管理部网站等媒介发布相关信息。

2. 线下方式：将纸质档文件公示在社团管理部办公室公示栏。

### (三) 财务审计

一、审计对象：汉口学院各级注册正式学生社团的预算内外财务收支和账本、报表、经费使用均属审计对象。

二、每个社团一学期账本将被社团管理部财务部抽查两次，社团被抽查当月必须上交账本和账本的电子档。月报表按月为期

进行收取，学生社团须在每月第一周内上交月报表及其电子档。月报表上单笔收支超过 100 元的项目须在月报表附上发票原件或复印件。（《社团财务收支明细月报表》见附表 18）。账本和报表首先上交至院社团管理部，院社团管理部再上交给财务部。

三、审计方式分为内部审计、外部审计两种。

#### （一）内部审计

内部审计主要由各学院院社团管理部进行，主要目的是评价和改善社团财务管理、控制社团财务制度的合理性，对社团财务进行评核。其主要负责对社团内部账本，报表，财务状况以及经费使用进行审计。院社团管理部在填写内部审计时要评分，除 100 分外要注明扣分原因。此外内部外部审计分数应大致相同。

1. 各院院社团管理部首先要在财务部培训与帮助下建立一个财务小组，民主选取一名财务代表，主要负责与财务部干事沟通交涉，社团接到通知后，应及时将上月报表和报表电子档交给所挂靠院社团管理部财务小组，院社团管理部于当月第一个星期内交给各对口干事。账本被抽查时，应于当月第二周星期一之前，将收好账本以及账本电子档交予各对口干事。

2. 院社团管理部在收到账本的一星期内先对其进行财务审计，然后结合月报表完成审计报告的填写，将报告、审计报表（附表 18），账本一起交予对接干事。

3. 院社团管理部的审计报告一定需要备份记录,主要是以本院切实情况对各挂靠社团进行审计,并对社团起到监督与警告作用。特殊情况下不按以上时间执行。

## (二) 外部审计

外部审计主要以社团管理部审计为主,由社团管理部财务部委员与干事负责。

1. 审计内容为报表、账本记载状况,社团经费使用、财务状况。

2. 若所负责的社团被抽查,财务部干事需当月第一个星期内从院社团管理部财务小组手上拿到上月报表及电子档。账本被抽查时,于当月第二个星期一前从院社团管理部对接财务小组拿到需审核的账本及电子档。并对各社团报表,账本,经费使用以及财务状况进行审计,作为财务部日常基本工作。审计结果需在月底前公布(见附表19)

3. 财务部干事需在财务审计完后在当月第三个星期内及时将账本归还给院社团管理部,由院社团管理部第一时间归还给各社团。月报表不再退还,需社团自行留档。账本和报表的具体审计细则见《财务审计细则》和《月报表审计明细》

三、凡财务负责人有变动的学生社团或社团换届,在负责人离任之前应对进行离任审计,并上报学生社团管理部,交予社团

财务证明书见附表，以界定有关经济责任。

#### 四、审计处理原则：

（一）进行外部审计时，财务部干事在每月审计完毕后提出审计报告（格式见附表 19），以及对月报表进行批审的结果都须向被审学生社团反馈并公布。审计出财务状况有问题的学生社团时，账本有问题需在收到审计报告之日起一个月内进行整改，报表分数过低应及时改正，由财务部对整改成效进行验收。

（二）外部总结报告审计完毕后需交由社团管理部主席团批准并签发，再将打分成绩公布给社团。

（三）进行内部审计时，院社团管理部财务小组在审计完毕后提出审计报告，须向学生社团社长反馈，然后将结果上交学生社团管理部财务部，财务部备份一份，院社团管理部备份一份。

#### （四）账本：

1. 则需干事检查无误后即时汇报给委员，委员将通知院社团管理部负责人，双方重新弄审计一次。

2. 一次未交扣除社团管理部总评分中财务部部分的 20 分并且由财务部口头提醒，未交两次及以上降为筹备社团。（特殊情况酌情考虑，需要书面申请，院社团管理部及指导老师盖章）

3. 无理由迟交一天将被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 2 分，两至三天被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 5

分，四至五天被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 10 分，五天以上算未交，有理由迟交酌情考虑。

4. 审计分数取内外审计的平均分，80 分及以上为合格，不合格的将退回院社团管理部负责人，由院社团管理部退回社团整改一次，整改不合格将会被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 15 分，整改合格将会被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 8 分，不整改或整改后没有按时上交的按未交处理即将会被扣除社团管理部总评分中财务部部分的 20 分。

5. 为督促社团保管好财务资料，社团账本遗失或者损毁算违规一次，还需要补交 30 元以作惩罚。

报表：

1. 报表审计应结合上月报表来审计，核实本月报表各项数据是否可与上月联系起来，合理无误。《社团财务收支明细月报表》(附表 18)中应记录的项目请

参见“第七条”。

2. 凡是未上交财务月报表的社团一次扣 20 分社团财务部分总评分，两次以上降为筹备社团。(特殊情况酌情考虑，需要书面申请，院社团管理部及指导老师盖章)

3. 无理由迟交一天扣 2 分社团财务部分总评分，两至三天扣 5 分社团财务部分总评分，四至五天扣 10 分社团财务部分总评

分，五天以上算未交，有理由迟交酌情考虑。

4. 报表评分 $\leq 60$ 的社团将被归为重点财务监管对象。若多次报表评分 $\leq 60$ ，则考虑增加社团会费上交管理比率 5%或 10%左右（具体数据视情况而定）并进行重点核查。

5. 报表评分 80 分合格，不合格的报表需要重交，重交的报表需要在下月报表收取工作开始前上交重交合格（80 分以上）扣 8 分社团财务部分总评分，不合格扣 15 分社团财务部分总评分。

#### 五、审计工作要求：

（一）审计部门要经常深入实际、调查研究，提出改进管理、提高效益的建议，促进被审计学生社团提高财务管理水平。

（二）审计人员应当忠于职守、勤奋工作、廉洁奉公、遵纪守法、实事求是、依章审计。

#### 六、奖惩制度

（一）各社团财务负责人必须按期上交财务审计报告，上交时间为被抽查当月第一个星期五前，逾期将影响社团评分，未交将酌情考虑处分，造成严重后果者将取消评优资格。

（二）审计人员必须尽责对对口社团进行财务审计工作，对对口

社团财务管

理的问题监督整改，不尽责的成员给予警告。

（三）审计人员必须及时归还各社团财务账本，账本归还最迟时间为当月第三个星期内，逾期各社团财务负责人有权投诉，但必须在社团账本按时上交的情况下，财务部才会进行处理。

七、审计标准评分：

审计实行 100 分制。具体如下：

- （一）账本（满分 30 分）
- （二）财务状况（满分 25 分）
- （三）财务报表（满分 30 分）
- （四）经费使用（满分 15 分）

#### （四）社团活动资助经费

一、会费上交流程

（1）百团大战前两周内，由社团管理部财务部发会费上交通知，百团大战结束后一周内，各收会费社团需将所收会费的 40% 上交至社团管理部统一的支付宝账号，并备注社团名称。

（2）该支付宝账号的每一笔支出都将定期记载公示在社团财务群，请所有社团共同监督。

(3) 对于未在规定时间内上交会费或上交会费不足所收会费 40% 的收会费社团，首先提醒负责人上交，拒不交纳将记过一次，同时取消其收取会费资格，并在两年内禁止其通过社团管理部财务部申请活动资金及活动经费报销。

## 二、资金申请及使用办法

由社团管理部财务部保管所收会费，用于当学年活动经费不足社团的活动资助经费，社团管理部财务部每半个月向主席团汇报一次，每个月月末以文件形式向所有社团公布经费情况，主席团每个月月初向团委老师报送社团经费使用表。

(1) 初审：社团须在活动举办前两周的周四之前将活动策划书、活动经费预算表和经费申请表作为初审材料交至师生活动中心 107 室，初审结果将于每周周四通过社团财务交流平台公示。

初审通过的社团将在下周（即社团活动前一周）参与由社团管理部财务部组织的终审面试。

(2) 终审：社团需在终审现场展示介绍活动的 PPT，PPT 内容应包括活动的总体介绍以及详细阐述如何使用活动经费，展示时间在四分钟以内，终审通过的社团名单将在周日于社团财务交流平台公布。

(3) 社团活动资助实行报销制，活动举办后一周内需向社团管理部财务部提交活动物资采购表和对应的证明材料如普通发

票，网购订单截图等等。财务部连同主席团共同审核，通过后即可转账。

### 三、后期保管问题

(1) 社团管理部财务部代为保管且随时接受团委老师和主席团的审核。

(2) 财务部负责会费的部长定期公示经费使用情况，如有疑问可以向社团管理部询问，确有舞弊可直接向校团委报告。

### 四、注意事项

(1) 社团申请经费时首先考虑向校团委申请活动经费（详见社团活动经费管理办法），如果无法报销，则由社团管理部财务部用该经费予以资助。

(2) 每次数额不得超过 300 元且每个社团一学期最多申请一次，经费使用完后不再接受申请，每周最多审核通过 3 个社团的申请。

(3) 学年结束后经费如有剩余，将归并到下一年的社团经费。

## 第三章 学生社团活动开展办法

### （一）活动开展

一、学生社团可以根据学校相关规定及其章程宗旨开展活动，活动按规定采用分类申报、集中审批制。

二、社团常规活动和大型活动的活动举办需在活动开展一周前按规定向社团管理部提交申请，社团管理部指定活动管理部定期受理社团活动申请，并在一周内给予批复（每周四固定进行审批），审核通过的社团即可按策划开展活动。

### 三、社团活动类型定义：

根据各学生社团举办活动的形式和范围将活动分为四类：固定活动，常规活动，大型活动，特殊活动。四类活动等级，其中，常规活动等级与固定活动等级相同依据活动次数评分，大型活动的活动等级高于其他活动，特殊活动依据特殊活动活动影响力在活动结束后开展评分。各学生社团需对本社团举办活动根据以下标准进行明确定位，并按照各类活动申请方式开展活动。社团必须接受院、社团管理部对活动的监察，若社团拒绝接受对其监察，或故意回避活动监察人员，本次活动将不计入活动次数，且对社团警告处分。若活动申请表填错类型、活动申请表或策划书缺少，活动管理部有权不予通过。

#### （一）固定活动

1. 活动定义：固定活动是指有固定活动时间、地点、有会员参加的社团活动，如对会员的培训，教学等。

2. 申请方式：举办固定活动的社团，在社团等级注册时同时上交固定活动申请表，活动策划书（策划书内需要包括一学期的

活动计划安排), 在上交固定活动申请表并审核通过后, 社团不必再交活动申请表, 开展活动直接计入活动次数。

## (二) 常规活动

1. 活动定义: 常规活动指除社团面向全校发展的大型活动外, 各社团定时开展的供社团内部成员学习交流、展示社团等习成果, 宣传社团的活动, 社团管理部主导的活动(如高校交流, 社团体验周等), 社团内部培训, 彩排等等。

2. 申请方式: 举办活动前一周将常规活动申请表, 活动策划书送至师生活动中心, 由活动管理部审批通过后即可开展活动。

3. 招新摆点需要填写常规活动申请表进行申请, 摆点需要填写场地申请 A 表, 但是不算在活动次数内。

## (三) 大型活动

1. 活动定义: 社团大型活动是指社团面向全校开展的展示社团风采的活动。(如社团嘉年华、百团大战等)

2. 申请方式: 举办大型活动应在活动开展前一周将活动策划书(如有宣传需求需向社联宣传部递交宣传稿以及海报和照片), 大型活动申请表送至师生活动中心, 由活动管理部审批通过后即可开展活动。(若多个社团联合举办大型活动, 所有参与社团均可记录一次大型活动, 且多个社团联合举办的大型活动只需要上交一张大型活动申请表, 以及完整规范的活动策划书, 联合举办

的大型活动纸质资料存放在申请活动社团的档案袋中)

#### (四) 特殊活动

##### 1. 活动定义:

(1) 场地在学校外的活动, 作为校外活动的被邀请方, 社团走出学校开展的活动。

(2) 难以明确定义活动类型的活动。

2. 申请方式: 开展活动一周前上交特殊活动申请表, 活动管理部审批通过方可进行。

##### 注:

(1) 固定活动以及常规活动为同一等级活动。

(2) 大型活动活动等级高于其他三类活动。

(3) 特殊活动按照活动举办后, 应将本次活动的通讯稿、照片(其中, 包括社团发本次活动动态并@社团管理部官微的截图)于48小时内通过联络员转发至社团管理部活动管理部, 活动管理部将依照上交材料, 结合活动影响力, 活动宣传力度, 活动效果对特殊活动进行活动评定, 评定结果将计入年终评定。

#### 四、活动申请流程

##### (一) 活动策划书要求:

1. 策划书内必须包括①封面②目录③活动目的④活动背景⑤活动时间⑥活动地点⑦活动对象⑧活动内容(前中后期)⑨经

费预算（若活动不含经费可空缺）。

2. 若社团活动策划书不完整或内容过少的一次扣 2 分。若本项扣分超过 5 分则对社团进行警告处分，并取消其评选各类奖项的资格。

## （二）活动审批通过要求

1. 活动申请表递交时间最迟为活动举办时间前一周周四 17:00 前，过时不候。

2. 活动策划书符合策划书要求。

3. 申请表格有上级组织的审批结果（签字、盖章）

4. 申请地点 / 活动场地必须具体到教室（编号）

5. 活动申请表需要填写递交时间，必须与办公室的登记表上时间一致，否则活动申请不予通过。

6. 不予通过的社团若举办活动将给予警告处分，严重可强制注销社团。

7. 部分不予通过的活动在经活动管理部委员同意后举办、参加的，不计入活动次数，视为未举办活动。

## （三）活动审批规定

1. 审批时间周四 14:00-17:00 22:00 之前将审批结果发到群中。如果有异议的社团可以由本社团负责人直接向活动管理部委员反应。

2. 每周的表格递交截止时间为周四 17:00 注：特殊情况需要充足的理由与证明，否则不予批准

3. 每周四 16:00-18:00 整理上一周的资料（活动申请表表格的社联存根、策划书、总结及反馈）

注：以上时间须招新之后根据部门所有人的时间进行调整，但大体时间不变，周四资料整理，周四审批。

#### （四）活动宣传规定

1. 社团在举办大型活动前需向社联递交宣传文稿以及海报和照片。

2. 在大型活动以及特殊活动过程中社团官微可发状态让@汉口学院社团管理部部落帮忙转发

3. 社团每次活动结束后的当日或次日需交一份活动新闻稿，稿件发至汉口学院社团管理部官微。具体投稿方式为：将稿件中所有文档及图片放入同一个文件夹中，压缩后重命名为“社团名称+稿件类型”发送至江大社团管理部官微。稿件发送完毕后，官微会发送已接收信息表示稿件已送达，避免漏收。

#### （五）社团日常活动开展细则

文体娱乐类：

社团性质关于文学艺术、体育运动、音乐摄影等，社团本身偏向于娱乐、交流方面，存在技能学习但不做硬性要求。

活动要求：

1. 所有社团活动若活动审批未通过，则不计入活动次数。

2.

类型	具体内容	扣除分值
文体娱乐类	活动一学期 3 次	10
	活动一学期 2 次	20
	活动一学期 1 次	30
	活动一学期 0 次	40

3. 社团自身有条件及能力的可以独立开展大型活动或联合其他社团共同开展活动可作为星级社团的评选依据。

学术研究类：

社团性质关于专业方向研究、科学科技创新研究等，相关竞赛较少，社团活动多数围绕研究开展，社团本身偏向于学术活动、实验实践方面，存在相关方面的较深入研究。

活动要求：

1. 所有社团活动若活动审批未通过，则不计入活动次数。

2. 教学活动（2种模式）：

(1) 在开学上交固定活动申请表记载第一期教学目标，以此申请贯穿一学期的研究项目或者研究活动，于开学第一个月之内交到办公室，不交或者迟交不算做活动次数，视为无活动记录，

并且此项扣除 10 分。（每期教学至少 2 次）

(2) 每次教学活动交相应的活动申请表，鼓励开展娱乐性活动，并且每学期至少一次，否则扣除 10 分。

3. 教学活动 (1) 模式每个学期至少有 1 个，教学活动 (2) 每个学期至少 3 次。

4.

类型	具体内容	扣除分值
学术研究类	活动一学期 2 次	10
	活动一学期 1 次	20
	活动一学期 0 次	30
	固定活动一学期 0 期	10

科研竞赛类：

社团性质与学术研究类相似，但竞赛较多，社团活动多为竞赛科研做准备，需要自身的专业知识整体学习，专业性质很强。

活动要求：

1. 所有社团活动若活动审批未通过，则不计入活动次数。

2.

类型	具体内容	扣除分值
	一学期无递交相关比赛的参加状	5

科研竞赛类	况递和获奖情况	
	活动一学期 3 次	10
	活动一学期 2 次	20
	活动一学期 1 次	30
	活动一学期 0 次	40

3. 鼓励开展娱乐性活动，并且每学期至少一次，否则扣除 10 分。

4. 社团可以发送做科研时的照片（要求照片具有实时性，不得重复，否则不计入活动次数），作为了解社团的实时状况的依据，计入常规活动中，必须进行活动申请，以常规活动形式进行申请，否则活动管理部有权不予计入次数。

志愿服务类：

社团性质偏向于大学生志愿者、社会协助、失物招领、矛盾调解，社团活动多与社区，养老院，公共交通站点等相关。

活动要求：

1. 所有社团活动若活动审批未通过，则不计入活动次数。

2.

类型	具体内容	扣除分值
	活动一学期 3 次	10
	活动一学期 2 次	20

志愿服务类	活动一学期 1 次	30
	活动一学期 0 次	40

3. 志愿类活动需提供活动现场照片能做为单次活动的存据，可以向社联提供推文，由社联通过官微帮助宣传活动结果。

自主特殊类：

社团性质不属于前四种，同时开展相关活动有着自主实施的能力。与自我相关的方面能力强。

#### （六）活动监察

1. 社团必须接受院、社团管理部对活动的监察，若社团拒绝对其监察，本次活动不计入活动次数，且对社团警告处分。

2. 社团管理部活动管理部干事将协助各个院社团管理部的干事对接各个社团，并在百团大战、社团嘉年华上对社团活动进行监察，社团需要配合社团管理部活动管理部干事及院社团管理部的监察工作。

3. 活动监察分为两个部分，由社团自主监察和院社团管理部监察组成。活动监察表 A（社团自评表）由社团活动结束后，将线上和活动照片活动总结等一起交给活动管理部负责人；百团大战、社团嘉年华需要填写活动监察表 B，活动结束后社团管理部负责干事将此表填写好后于活动之后的第一次例会交给活动监察负责人，由负责人统计监察分数，并于三日以内将结果公布在

群中。干事在监察同时需要拍照监察，用作打分依据。

4. 若活动监察表 A 中，活动管理部负责人监察出强行拼凑活动，则记警告处分一次。

5. 若单次活动监察表 B 中综合分数低于 70 分(满分 100 分)，则视为社团强行拼凑活动，则记警告处分一次。

6. 若所有活动检查表 B 平均分数低于 70 分，则将对社团降级处理。

7. 一学期内两次警告处理将对社团进行降级处理。

8. 若发现社团上交活动申请表却未举办活动，将严肃处理，直接注销社团（如天气等特殊因素可视情况减轻处罚）。

#### （七）活动申请补交

1. 社团申请活动补交表格，社团管理部经核实后，活动管理部承认社团办理此次活动。

2. 补交审核资料（如补交策划书、活动场地申请表、活动申请表等），三日之内扣除 3 分，一周之内扣除 5 分，一周以上扣除 10 分，并不计入活动次数。

3. 补交活动表格的时间最迟为活动举办时间的一周后。若长时间不补交材料，活动管理部有权取消此次活动次数。

4. 补交活动申请社团管理部不作活动提前预告，此次活动总分以 1/2 计入学期末评优总成绩。

## （八）社团物资、场地管理：

1. 学生社团物资和场地原则上由各社团可自主管理，如有需要可按照逐级审批流程向学校有关部门提交申请，使用期间物资、场地等，社团有责任进行维护；

### 2. 教室使用申请

（1）学生社团因活动需要使用教学区教室时，需提前一周随活动策划、申请表一起到院团委领取教室使用单，填写好并由院团委盖章签字后，到校团委盖章，于周二到注册中心进行申请；

（2）学生社团如需使用师生活动中心教室，需提前一周持活动策划、申请表到社团管理部办公室进行登记申请，活动开展前一天确认无误即可使用预定教室，详见《师生活动中心活动室管理办法》；

（3）学生社团开展活动需遵守《师生活动中心活动室管理办法》，爱护公共财产，不得随意损坏公共财物；

### 3. 户外场地申请

（1）学生社团因活动需要申请户外场地时，需提前一周随活动策划、活动申请表一起附填写好的户外场地申请表（见附表 10），在院团委签字盖章后上交到社团管理部办公室等待批复；

（2）户外场地申请表按社团活动有无赞助分为 A(附表 9)、B(附表 10) 两种，A 表专为不带有任何商业性质（包括商家赞助、

销售行为等)的学生社团活动申请户外场地所用,此类申请表经由挂靠单位审核、社团管理部审批同意即可执行;B表为带有商业性质(包括商家赞助等)的学生社团活动申请户外场地所用,此表在社团管理部及校团委批复后,社团将申请表递交到后勤、保卫相关部门盖章签字,逐层审批通过之后方可执行(B表具体申请流程见附件流程图)。

(3)B类申请表将盖章后的申请表复印2份,一份交后勤处一份由社团管理部存根;

(4)学生社团举办户外活动不得与申请内容相悖,活动开展不得影响校园交通秩序及学生正常学习。

#### 4. 横幅悬挂申请:

(1)后勤与保卫处授权社团管理部代为管理校内学生社团横幅悬挂申请事宜;社团管理部遵循后勤与保卫处关于横幅悬挂相关规定,定期向其报备受理情况;

(2)各学生社团有活动需要悬挂横幅时,需提前一周上交宣传物资申请表(见附表)到社团管理部办公室;

(3)核幅内容须积极向上,符合校园环境,不得有明显不和谐内容;

(4)宣传物资申请表需按规定填写完整,悬挂内容、地点、时间须与申请内容、地点、时间相一致,否则作违规处理;

(5) 社团管理部宣传部负责审批学生社团宣传物资申请表，对于违规悬挂横幅有权将其没收并记过一次。

注：以下为暂行补充条例

### 1、社团非申请性场地使用条例

非申请性场地是指没有按照社团场地申请审批流程，自行使用（占用）校园室内外的场地。非申请性场地活动即学生社团没有经过校方审批而自发集结在一起举办活动的情况。

(1) 原则上社团管理部不干涉学生社团自发性组织此类活动，此类活动也不属于蓝皮书规定的活动类型，不算做蓝皮书考核活动范围内，但此类活动需院社团管理部严格审批备份，并引导其健康开展活动；

(2) 此类活动开展不得占用人行道、车道等影响校园交通秩序的场地；

(3) 涉及学习区、生活区公共场合的场地，不能使用音响设备、扩音机等器械，不得影响学生正常学习和生活；

(4) 此类活动使用的场地，使用者有义务进行场地清洁和维护；

### 2、管理机制

(1) 原则上社团管理部不干涉此类活动开展，如有违反以上使用条例行为社团管理部有权对其进行规整；

(2) 学生社团开展此类活动如有出现以上违规行为，社团管理部活动管理部有权进行劝阻，建议更换场地等；如社团不听劝阻，社团管理部可将其行为报告保卫处，由保卫处根据学校相关规定对该社团采取一定措施；同时，社团管理部将对该社团严重警告一次；

(3) 严重警告两次，将取消本年度十佳社团评选资格；

(4) 学生社团举行固定活动，如无申请自行使用校内场地，而违反此条例，社团管理部有权强制要求社团更换场地；如若社团不听劝阻，根据现实情况，将会通知保卫处进行驱赶，社团记大过一次，直接取消本年度十佳社团评选资格。

## (二) 师生活动中心活动室管理办法

为进一步服务学校各社团活动的开展，提升师生活动中心教室的使用效率，完善其相关管理机制，经校团委授权指导特制定本办法：

### 一、活动室使用管理办法

目前，校内各级学生组织及各社团的活动室申请，统一由社团管理部办公室依据此办法审批管理。

#### (一) 活动室使用申请

1. 校内各组织及学生社团如要借用活动中心活动室，需在活

动举办前一周（每周日为一周的第一天）到社团管理部办公室107进行活动室申请登记；

2. 社团管理部办公室的办公时间为一周白天教学时段、中午12:40-13:30及晚上18:30-20:30。（除法定节假日外），其余时间有专人值班接受各学生组织的申请；

3. 活动室申请原则上按时间先后进行登记，登记时间距活动举办时间不得超过半个月；

4. 各级学生组织及社团申请活动室之前，在详细阅读详细阅读《汉口学院师生活动中心活动室管理条例》、《汉口学院师生活动中心101、110活动室设备借用、使用管理条例》后，须在《汉口学院师生活动中心活动室使用情况表》、《汉口学院师生活动中心活动室申请表》（回执单）上登记基本信息，申请内容如有特殊情况变动请提前两到三天到社团管理部办公室进行修改（原则上活动室、时间不允许修改）；

5. 活动室的使用时间为周一至周日的全天教学时间段及中午时段；

6. 不接受电话申请，但可电话咨询，只接受一周以内的活动室申请，即当周借下一周（周日为每周第一天）。同时，每个申请组织一周最多能申请一次活动室（特殊情况除外）。申请内容

如有变动请在活动举办前两到三天到办公室进行修改(原则上时间、活动室不能更改);

7. 活动室申请押金为 100 元(支付宝转账,不收现金,每周四统一退回押金)社团管理部办公室发放和收取回执单作为活动室租借和押金的收还的凭证。活动室使用当天申请组织需向值班人员出示回执单,值班人员才予开门;

8. 师生活动中心活动室仅为本校学生活动的场所,原则上不对外开放。如需邀请校外人士参加活动,需在活动策划书中详细说明,经社团管理部办公室审批后方可申请;

9. 申请活动签请务必遵守学校相关管理规定及办法,自觉维护活动室的清洁保证各项物资的完备。

## (二) 活动室申请审批

1. 社团管理部办公室值班人员根据《汉口学院师生活动中心活动室档期安排表》对活动室申请进行审批,原则上按本规定申请且活动内容健康积极即可批复;

2. 社团管理部值班人员按照活动室申请先后顺序进行审批,若申请时间场地有冲突则优先考虑先申请者;

3. 学生组织及社团内部因申请的活动时间场地产生冲突可自行协商,办公室值班人员概不参与到协商中,协商完毕后需将使用情况再次向社团管理部办公室值班人员说明;

### （三）活动室使用考核

1. 活动室使用结束后，使用组织将负责活动室的卫生清扫、物资设备归位等后续工作；

2. 使用组织打扫结束后需将让值班人员立即检查卫生及设备规整情况，并依据《汉口学院师生活动中心活动室使用评分办法》在回执单上对使用等级进行评价；

3. 值班人员对卫生评价结束后直接收回回执单，同时使用组织填写《汉口学院师生活动中心活动室使用情况表》中“活动室归还”一联，作为周四自动退还押金的依据；

4. 若离开前忘记让值班人员对使用等级进行评分并收回回执单，办公室有权不退还押金；

5. 若晚上活动室使用时间过了办公室值班时间，则在次日早8:30到办公室进行相关的打分评定；

6. 对于评价较低的组织，社团管理部办公室将重新考虑其以后借用师生活动中心的资格。

### 二、活动室纪律注意事项

1. 尊重值班人员，遵守活动室管理规定；

2. 活动室评价较低的组织，社团管理部在既定时间内（通常为一个月）将不再批准其对于活动室的任何申请；损坏相关设备器材的，一律照价赔偿；

3. 活动室必须是申请的学生组织开展申请的活动，活动室不得外借他用，一经发现严肃处分；

4. 活动室内的各种设备仅供本活动室使用；如有其它需要，应及时向社团管理部办公室值班人员说明情况，由值班人员进行协调；未经同意不得移出本室外，移做他用；

5. 在师生活动中心举办活动的社团及社员不得吵闹、大声喧哗，应尽量保持室内安静；闲杂人员不得随意奔走、闲逛；不得随意使用其他社团物品，如需动用，需向该社团申请，经该社团同意后方可使用。活动结束后，使用物品归放原位。

### 三、活动室卫生注意事项

1. 不要携带与活动无关的物品进教室，注意保持室内外整洁，不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰，不随意张贴各种告示、字条等，活动后要查看自己周围是否有杂物，如果有要及时清理并放到指定地点；

2. 活动结束后社团自行做好卫生工作，离开前确保让值班人员对使用等级进行评分并收回回执单，否则办公室有权不退还押金。

### 四、活动室安全注意事项

1. 严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害等危险物品进入师生活动中心，严禁使用明火，教室楼内禁止吸烟；

2. 学生携带贵重物品进入教室，注意物品安全，丢失自负；

3. 办公室值班人员检查活动室时若发现任何问题，应及时报告电教老师，做到及时维修。使用组织不可私接电源，乱用电器设备；

4. 楼面内设有灭火器，为落实教室防火等安全保卫措施，社团及社团管理部人员要学会掌握消防器材的使用方法；

5. 社团活动结束后，做好卫生清扫工作，最后活动负责人和社联负责人做好事后交接工作（包括活动室内各项器材及外借物品交接），并作好登记。

## 五、活动室设备维护注意事项

### 1. 公共设施管理

(1) 使用活动室时要注意节约用电，严禁任何形式的浪费现象发生，活动完毕后要随手关灯，关闭教室所有电源；

(2) 爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物须照价赔偿；

(3) 教学公共设施的维修与维护。后勤保障处定期组织人员检查教室内设施的数量和完好状况，保证教室的正常使用，对自然损坏的设施及时维修；发现人为损坏或丢失的追查责任单位及责任人责任，视情况确定赔偿数额并及时组织维修或补充；

## 2. 贵重设备管理

(1) 社团管理部办公室负责移动投影仪等设备的外借，并且负责登记设备借用归还情况；

(2) 社团管理部办公室放有投影仪等设备操作说明，学生组织及社团如不清楚设备操作按指导操作或询问相关专业人员，切不可私自操作，一经损坏，后果自负；

(3) 社团管理部办公室值班人员在处理活动室申请时将此类申请标明；

(4) 活动结束后由当天值班负责人检查活动室内所有设备完好与否等状况，并做好相关登记；

(5) 学生组织及社团借用活动室需遵守相关规定。

## 第四章 学生社团监察办法

一、学生社团接受汉口学院校、院社团管理部对其活动、财务及其他方面进行监督与指导；

二、学生社团需在规定时间内进行招新，按相关规定招聘干事，否则记为违规。

三、学生社团不得刻制公章，可以自备艺术图章和其他标志，但须由汉口学院学生社团管理部批准。如果学生社团需要社团证明或其他证明，须提前一周申请报批。

四、学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的编印和发行必须由汉口学院校、院学生社团管理部审查通过。汉口学院校、院学生社团管理部有权对违反本办法规定的社团刊物进行整改和停刊。

五、学生社团举办活动需遵守活动管理办法，开展以下活动，必须填写相关表格，并报江汉大学校、院学生社团管理部批准：

- （一）两个或两个以上社团联合举办活动；
- （二）与校内其他单位或校外社团、单位、个人的联合活动；
- （三）有外籍人士参加或涉外内容的活动；
- （四）群众性集会、沙龙及讲座、报告、研讨会等活动；
- （五）取得经济收入的活动；
- （六）涉及宗教、民族问题的活动；
- （七）其他有关学校秩序的重大活动。

六、申请举办上述活动需在活动前一周将活动情况报经校、院学生社团管理部审核同意后，方可开始活动的筹备工作。并提交以下书面材料：

- （一）活动的目的、内容、参加人数、时间、地点、主办单位、协办单位、负责人；
- （二）涉外人员或被邀请人员的基本情况；
- （三）挂靠单位及指导教师意见；

(四) 经费来源, 组织方式;

(五) 其他需要说明的问题。

七、学生社团需按规定定期进行注册及申请转正;

(一) 社团注册

1. 此规定适用于汉口学院注册的正式社团及筹备社团。

2. 学生社团每学年在指定时间(每学年的第一、二周)内到学生社团联合会办公室办理注册登记。对逾期未交注册表或未参加社团大会的社团, 将降为筹备社团。

3. 学生社团办理注册手续并填写申请资料。申请资料包括社团基本信息资料、社团注册登记表、社团挂靠协议书、社团主要负责人资料登记表(附表5)、社团财务负责人资料登记表(附表5)以及指导老师资料登记表(附表6)等。

4. 社团基本信息资料内容包括开展社团活动的宗旨、目的、情况、组织结构、内部制度建设情况、上一学期活动总结、经费使用情况、固定资产明细账目、社团活动分类(大型、常规、固定)简介、下一学年社团活动计划。

5. 指导老师须是社团聘请的在社团活动方面进行指导、帮助的具有本社团活动特长的我校在职人员。指导老师每学期至少要参加社团活动一次, 社团记录备案, 否则视为自动解聘。

6. 社团管理部根据各社团上交的注册资料对社团进行调查、

核实，决定是否对该社团进行注册。

7. 在社团注册完毕前，社团不得开展活动。

## （二）社团转正

1. 此规定适用于汉口学院筹备学生社团。

2. 筹备学生社团必须期满一年方可进行转正。在每学期指定时间（每学期的第一、二周）内到学生社团管理部办公室办理筹备转正申请。

3. 社团办理转正手续并填写申请资料。申请资料包括筹备社团转正申请表、社团注册登记表、社团挂靠协议书、社团基本信息资料、社团主要负责人资料登记表（附表5）、社团财务负责人资料登记表（附表5）以及指导老师资料登记表（附表6）等。

4. 社团基本信息资料内容包括开展社团活动的宗旨、目的、情况、组织结构、内部制度建设情况、上一学期活动总结、经费使用情况、固定资产明细账目，下一学年社团活动计划。

5. 指导老师须是社团聘请的在社团活动方面进行指导、帮助的具有本社团活动特长的我校在职人员。指导老师每学期至少要参加社团活动一次，社团记录备案，否则视为自动解聘。

6. 社团管理部根据各社团上交的转正资料对社团进行调查、核实，决定是否对该社团进行转正。

7. 在社团转正完毕前，社团不得以正式社团名义开展活动。

八、学生社团有下列情形之一的，汉口学院校、院学生社团管理部有权责令其停止活动，进行整顿：

1. 活动范围和内容与社团宗旨、章程不符；
2. 违反本办法的规定或江汉大学校、院学生社团管理部的规定；
3. 财务制度混乱；
4. 应当进行定期注册而未注册的；
5. 社团执行机构有严重违纪行为；
6. 其他应当进行整顿的情形。

九、学生社团有下列情形之一者，汉口学院校、院学生社团管理部有权将其解散：

1. 社团活动违反宪法、法律、法规和规章的；
2. 社团执行机构应当知道有成员利用社团名义从事非法活动的；
3. 背弃社团宗旨，情节恶劣的；
4. 应当进行定期注册而未注册的，进行整顿后仍未通过的；
5. 社团在一学期内没有正当理由而不开展活动的；
6. 社团违反社联相关规定，警告两次以上，直接且降级为筹备社团，筹备社团即强制撤销。

## 第五章 学生社团宣传投稿细则

### 一、投稿内容

#### 1. 社团介绍类：

各个社团每学年初期需编辑一份本社团的介绍文案发至江大社联官微“社团投稿”栏目（具体投稿方式见第三大点的第一小点）。该项内容可以包括社团介绍、社团达人介绍、社团荣誉、日常活动、大型活动、在线问答、未来规划、活动宣传、知识分享等。该文案将用于社团宣传。

#### 2. 社团活动类：

社团每次活动结束后的当日或次日需交一份活动新闻稿，稿件发至江大社联官微“社团投稿”栏目（具体投稿方式见第三大点的第一小点）。若需要在活动开展前进行帮推，请于活动开始前五天将稿件发至江大社联官微“社团投稿”栏目，并在稿件最后注明活动时间与希望推送时间。

#### 3. 自由稿件：

除上述两类投稿类型外，社团可自行选择分享与社团相关的内容。该内容可以包括社团介绍、社团达人介绍、社团荣誉、日常活动、大型活动、在线问答、未来规划、活动宣传、知识分享等。（鼓励社团自由来稿，每次投稿一经采用，可根据下文《投稿分数细则》要求加分。）

## 二、稿件格式

### 1. 标题：

标题总字数应不超过 20 个字，要求包含社团名称（可以是社团简称），融合社团自身特点，突出稿件内容主题且具有一定吸引度。

### 2. 正文：

(1) 稿件总字数应不少于 800 字。字体选用宋体，字号选用五号。若有小标题需加粗，段与段之间留一空行，便于区分。

(2) 保证投稿内容真实、准确，发现错误及时联系官微负责人进行更改。稿件内容主题鲜明、简洁精练、篇幅适中，避免错别字、病句。

(3) 稿件内容应积极向上，不可带有人身攻击、色情暴力、低级庸俗、涉及政治和人物敏感内容、违反国家法令、广告性质等成分。

(4) 投稿人需保证稿件的原创性及合法性，严禁抄袭；对于侵犯他人之合法权益（包括但不限于著作权）的，由稿件提供者承担相应法律责任。

(5) 配上与正文内容相符图片，因片必须加注释，注释字数尽量简洁（15 个字左右），内容包括时间、地点、人物、事件等。

(6) 每篇稿件段落落在三段及以上，图片不少于五张，图片不

得带有水印。

### 3. 结尾

投稿人需在文章结尾注明具体时间（年月日）、投稿人真实姓名、QQ号、所属院系、社团名称及自身职位等信息，便于与投稿人交流稿件信息。（上述信息缺一不可）

## 三、投稿形式

### 1. 投稿方式：

将稿件中所有文档及图片放入同一个文件夹中，压缩后重命名为“社团名称+稿件类型”发送至汉口学院社团管理部官微。稿件发送完毕后，官微会发送已接收信息表示稿件已送达，避免漏收。

### 2. 关于投送稿件的补充说明：

每日 22:00 前回复当日投递稿件，回复内容将包括是否对该稿件进行推送、推送时间或者是不予推送的原因。

### 3. 关于推送时间问题的补充说明：

如果稿件急需推送，请在投稿文章最后注明希望被推送的时间。所有符合要求稿件，我们会合理安排时间进行推送，如非特殊情况请大家尽量提前 2-3 天供稿。

## 四、关于退稿

不符合上述要求（格式要求见上）、重复投稿（包括任何形

式的重复)、稿件流水账、多处语句不通、词不达意、错别字多、内容言之无物、缺乏可读性、版式凌乱、段落参差、乱用标点、大量空行的，一律做退稿处理，多次沟通无果者，取消本次投稿资格。

关于退稿件问题的补充说明：为了保证每份稿件的点击量与推送效果，公众号每日推送内容有限。如果同一组织一天推送多条内容或当日需要推送内容过多，官微会在与投稿人沟通的情况下，将同组织的多条内容或多组织稿件内容放于一个版块，或做暂且退稿处理，敬请理解。

注：社团资料有变更（包括社团负责人，挂靠单位）时，尽快联系官方微信负责人进行修改变更。

五、分数细则（每次投稿文章按照质量评分，期末将每次投稿质量的分数合计计入此栏，至多 100 分）

#### 1. 投稿次数（占比 40%）

(1) 严格遵守规定的稿件内容、形式。投稿方式保证准确无误，确保每一篇稿件按要求顺利投递至汉口学院学生社团管理部的官方线上平台。（分值：40）

(2) 若社团开展相关活动，应保证每次活动至少成功投递一份稿件。缺少一次稿件扣 5 分，一次稿件未投社团直接记为 0 分。（分值：40）

(3)除规定中的必投部分外，每多成功投递一份稿件的社团加 10 分。（该项加分上不封顶）

注：成功投递稿件指社团按规定将稿件交至汉口学院学生社团管理部的官方线上平台且社团管理部方予以发送。

## 2. 投稿质量（占比 60%）

(1)A 类文章：关于社团的大型活动介绍或总结等。文章内容充实、图片数量充足且吸引人、文笔引人入胜且无语病。（最好不要出现退至稍作修改的情况，如若出现，至多 1 次。）

①浏览量 $\geq 110$ ；留言、在看 $\geq 850$ 分

② $110 >$ 浏览量 $\geq 90$ ；留言、在看 $\geq 640$ 分

③ $90 >$ 浏览量 $\geq 70$ ；留言、在看 $\geq 530$ 分

④浏览量 $< 70$ ；留言、在看 $< 520$ 分

(2)B 类文章：关于社团的大型活动介绍或总结等。文章内容较为充实、图片较少、文字通顺且无太多语病或者为社团常规活动介绍等。文章内容充实、图片丰富、文字引人入胜且无基本语病。（以上两种文章退至修改次数均不得超过 2 次。）

①浏览量 $\geq 100$ ；留言、在看 $\geq 735$ 分

② $100 >$ 浏览量 $\geq 80$ ；留言、在看 $\geq 525$ 分

③ $80 >$ 浏览量 $\geq 60$ ；留言、在看 $\geq 415$ 分

④浏览量 $< 60$ ；留言、在看 $< 410$ 分

(3)C类文章：关于社团常规活动介绍等。文章内容较为充实、图片较少、文字通顺且无较多语病。（该类文章退至修改次数不得超过5次。）

①浏览量 $\geq 90$ ；留言、在看 $\geq 620$ 分

② $90 >$ 浏览量 $\geq 80$ ；留言、在看 $\geq 515$ 分

③ $80 >$ 浏览量 $\geq 70$ ；留言、在看 $\geq 410$ 分

④浏览量 $< 70$ ；留言、在看 $< 48$ 分

注：社团投稿总分=投稿次数分数 $\times 40\%$ +投稿质量总分 $\times 60\%$

（投稿质量总分=每次投稿质量分数之和，至多100分）且社团投稿总分占星级社团评比的20%。

## 六. 关于社团合办活动问题的补充说明

1. 社团联合举办大型活动活动所投稿件由各社团自行商量讨论，最终编辑出一篇稿件交至社团管理部，各个社团均凭该稿件计【投稿次数分数】与【投稿质量分数】

2. 由于百团大战及社团嘉年华参与社团众多，为避免稿件重复率过高，百团大战与社团嘉年华不计社团投稿分数，社团不需要对百团大战与社团嘉年华进行投稿。

## 第六章 汉口学院学生社团外联规范细则

为规范汉口学院学生社团与社会企业或其他高校的工作行为，推动我校学生社团更好更快发展，同时为防止学生社团活动商业化、功利化，背离学生社团活动宗旨，扰乱学校正常秩序，影响学生社团整体外联环境。根据《汉口学院学生社团管理部章程》及相关规定，特制定本办法。对学生社团所有接受的外事活动，实行审批管理制度。

### （一）社团商业赞助管理

社团为商家企业宣传时候应该注意尺度，应尽量与社团活动结合，禁止在校园内设点促销。禁止与借贷有关的一切商家合作。

学生社团获得的赞助资金必须合理用于学生社团活动，如有发货通用赞助资金项用于非社团活动的，社团管理部对其进行警告并上报按团委进行相应的纪件处分。

学生社团在校内为赞助商进行的经销、宣传等一切活动必须随活动的结束而停止。

鼓励我校社团积极参加社会活动，特别是具有正能量的公益性活动。活动需以团体为单位，个人不得擅自行动。

各社团外联负责人必须主动如实接受审核，如有故意避审漏审，经核实将考虑取消社团基金评优资格，并给予社团降级处分。

## （二）社团商业赞助审核流程

学生社团在开展活动需外出与商家联系时，需提前一个月递交赞助策划书活动。外联部审核后给予外联授权证明书。（附表 17）。

若社团所办活动涉及商家，则需要在外联部来审批 B 表（社团负责人记得标注上联系方式）。

学生社团在合约或协议书根据具体情况拟订完成后，应递交赞助合约复印件和外联登记表，交由外联部审批。审批通过发还外联登记表回执后，社团负责人方可签订。

活动结束后需递交外联使用明细表和赞助合同，外联部记入外联部的活动档案，留底存档。

## （三）社团帮扶

### 物资帮扶

外联对社团的帮扶主要是物资。对于物资赞助，各社团如需帐篷，则直接与外联部联系，由我们外联部提供帐篷，各社团需要注意的是每个社团每次最多借两顶帐篷，并且最多连借三天，并且一个社团一个月只能借一次帐篷。每次归还帐篷时，外联部将派一名干事进行验收，如有损坏照价赔偿。若社团需要帐篷，则需在活动开始前一周左右将帮扶表和活动策划交给我们。（活动

策划需要标注上社团的负责人的联系方式)

#### (四) 附录

##### 减分条件

学生社团在租借帐篷时填报数量、时间、联系方式的予以处罚。(—5分)

学生社团在租借帐篷时未及时归还物资的予以处罚。(—10分)

学生社团在社团费助中流用资金或用于非社团活动的予以处罚。(—10分)

学生社团在社团赞助时未进行报备的予以处罚(—15分)

学生社团在社团赞助时拉取不符合规定的商家的予以处罚。(—10分)

学生社团在社团赞助宣传方式不符合规定的予以处罚。(—5分)

## 第七章 校内校外公关条例

### (一) 公关管理

#### 一、高校交流

学生社团应积极参与到高校交流的活动之中。学生社团在随外联部出访高校的过程中,随行人员必须是正副社长或财务负责

人。

学生社团在出访前需要把出访交流的问题提前一天发给外联部当时负责人审核，确定准备充足后才可随外联部出访。

随外联部出访高校的学生社团按具体情况酌情加分，（如果社团自己去与其他高校交流，需要提供交流照片和以及交流的工作总结，外联部审批成功方可加分。照片和总结缺少一个则不加分）作为社团年度考核评估的依据。参与社团在出访过程中如果有人迟到，人员缺失等情况，按规定扣分。

## 二、校内公关

学生社团可在每次外联部组织高校间交流时派出人员随行出访或座谈旁听。学生社团可就社团发展中所遇到的问题于外联部交流意见，分享其它高校类似社团的经验办法。

学生社团可在每次外联部外出交流之前，向外联部负责人提出有关交流的高校及其社团选择意向的书面申请。最终出访结果由外联部成员综合各社团要求，商讨决定。

校内公关过程中，学生社团需积极配合社联外联部的相关工作，社团需在规定时间内完成全过程的执行任务。

学生社团所提出要求，必须合理可行，不能违反蓝皮书相关内容。

## （二）高校出访报名流程

由外联部下发高校出防计划给社团，有意愿的社团向外联部相关负责人提交常请长（附表 24），特外联部相关人员审核通过。报名成功的社团按出访主题准备相关资料。

出动活动结束后，学生社团必须进行线上的宣传，并上交此次出访的交流总结给外联部相关负责人。外联部成员会根据总结内容，在年终评选时对相关学生社团予以加分。

## （三）奖惩条例规范细则

各学生社团公关负责人必须主动核实每次公关活动内容，如有外出人员临时变动、随行人员迟到未到、未及时上交活动总结等问题，经核实将考虑取消社团基金平选资格，并给予社团降级处分。

学生社团公关工作优秀的，经核实可在十佳社团评选时适当加分（见附一）。学生社团管理部对公关工作优秀的学生社团在今后的工作中予以政策的重点支持。

#### (四) 附录

附一：

##### 1. 加分条件

学生社团参与外联部的高校出访活动，并及时上交活动总结。

(+10分)

学生社团主动进行校外交流和大型活动并在外联部备案，并有相关的感想及收获。(+10分)

学生社团主动为外联部发展提出建议并予以采纳的。(+10分)

##### 2. 减分条件

学生社团在租借帐篷时填报数量、时间、联系方式的予以处罚。(—5分)

学生社团在租借帐篷时未及时归还物资的予以处罚。(—10分)

学生社团在高校交流当日迟到早退且没有请假说明情况的予以处罚。(—10分)

学生社团在高校交流中不服从外联部负责人安排我行我素者予以处罚。(—10分)

学生社团在高校交流中未提前上交交流问题的予以处罚。(—5分)

学生社团在高校交流后不交或晚交高校交流总结的。（—10分）

附二：出访申请表（见附表 24）

## 第八章 学生社团意见收集—反馈机制实施办法

一、社团管理部为创造积极向上的社团文化风气，贯彻社团

管理部管理，服务以及引导社团的宗旨，建立与社团之间沟通的桥梁，加强社联、社团之间的联系，促进社团管理部整体工作的完善和提高，特制定本办法。

## 二、收集和整理过程及途径

(一) 社团管理部通过线上和线下收集并整理社团意见，并按规定时间反馈给主席团，在每周按时将整理好的意见反馈与各社团。

(二) 收集意见分为线上和线下两个途径：

### 1. 线上平台：

- ① 社团管理部官方邮箱、官方微博
- ② 社团管理部办公室官方邮箱、官方微博
- ③ 社团管理部官方微信平台

### 线下平台：

- ① 师生活动中心社联办公室
- ② 社团管理部办公室在线电话反映
- ③ 院社团管理部定期反馈
- ④ 活动管理部的社团对接

## 三、注意事项

1. 本办法可适用于各社团对于汉口学院社团管理部的整体工作的意见反馈,同时也适用于对社团自身的运行情况进行反馈。

2. 本办法采取不记名的方式进行,社团管理部会对其相关信息进行绝对保密。

## 第九章 附则

一、本办法适用于我校所有学生社团。

二、本办法的最终解释权归汉口学院学生社团管理部。

三、本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施。

# 汉口学院学生社团考评实施办法

## 第一章 学生社团考评的实施主体及其构成

一、为更好的服务在校社团，鼓励社团良性竞争，更好的发展，特制定本考评办法。

二、社团考评工作在每年 12 月进行，考评对象为汉口学院注册社团及其成员。实施主体为汉口学院学生社团管理部全体委员会及其常务委员会。

三、社团管理部常务委员会根据考评结果评选出优秀社团及个人，并对其进行表彰，同时，对考核不合格的社团予以批评，并责令其整顿，在必要的情况下予以取缔。

## 第二章 社团考评的具体内容及标准

一、社团考评对象为汉口学院全体社团，考评内容为社团建

设、活动开展、财务管理等方面。

二、参评资格为十佳社团初步筛选参考条件，符合参评资格的社团中综合评定结果前 10 名即为年度十佳社团。

三、综合评定不及格的社团由社团管理部常委会对其作出整改、降撤处理。

四、十佳社团参评资格：

1. 在校注册的正式社团（不包括筹备社团）；

2. 学生社团主要负责人参评年度无违纪和必修课无成绩不及格现象；

3. 学生社团考核年度无违纪、警告现象；

4. 遵守《汉口学院学生社团管理条例》及《汉口学院学生社团管理具体实施办法》，经汉口学院学生社团管理部常务委员会初评为合格。

5. 蓝皮书考核达到 72 分。

五、综合评定：

综合评定由汉口学院学生社团管理部全委会负责，满分 100 分，内容包括：

1. 学生社团的注册登记基础资料完备情况；（满分 10 分）

2. 学生社团内部财务管理及档案整理有序；（满分 15 分）

3. 学生社团举办活动时相关申请表的上交情况；（满分 10

分)

4. 学生社团的宣传方式、宣传管理及物资保管情况；(满分 10 分)

5. 依据社团活动考核积分规则按比例给出评分：(满分 20 分)

6. 社团参与校社团联合会的活动情况：(满分 10 分)

7. PPT 自评：(满分 15 分)

8. 无其它违反《汉口学院学生社团管理办法》情况。(满分 10 分)

9. 平时惩罚成绩将按 10%的比例计入评选基础成绩中

对于评选相关考试出现作弊行为的，给予 50 分扣除

对于评选投票相关出现刷票行为的，给予 50 分扣除

六、十佳社团按社团性质和社团数目综合考量分配名额。

七、增加“社团先进个人”等奖项评选办法(暂行办法)，此类荣誉由校团委分配名额于社团管理部，社团管理部根据社团考评将名额直接分配到社团，社团推送个人材料由社团管理部审核，最后确定奖项。

### 第三章 学生社团考评的流程

学生社团考评工作定于每年 11 月中旬进行,12 月中旬结束,全程由社团管理部常委会执行,接受全委会及全体社团监督:

一、社团管理部相关部门将学生社团学年各类档案、活动及财务数据等信息进行汇总;

二、根据社团在本学年的表现依据综合评定内容进行基本评分:

1. 秘书部根据社团注册资料及各项活动签到登记情况对社团注册资料上交情况和参与社团管理部活动情况进行统计并打分;

2. 财务部根据社团会费使用、报表填写及上交、财务审计、账本保管等方面进行打分;

3. 活动管理部根据社团学年上交活动申请表数量及监管质量反馈对申请表上交情况和社团活动积分考核两项进行打分;

4. 宣传部根据社团于本年内对大型活动宣传前期资料和后期宣传资料(线上)的上交、宣传申请流程的规范性及相关宣传物资保管的完整度三项打分。(见附表 15);新增活动宣传审批(见附表 18)

5. 外联部根据学生社团积极争取赞助、成功接受赞助审核相

关资料的上交完整程度进行打分

6. 外联部根据学生社团参与的外校出访活动、学生社团主动进行校外交流和社会活动并在外联部备案(要求有感想收获和照片)的上交完整程度进行打分。

7. 全委会对社团学年表现进行考量打分：

三、对基本评分进行公示，无异议后选取基本评分前 30 名进入 PPT 自评环书：(PPT 自评环节只针对参与十佳社团评选的学生社团，不参与此项的社团分数由常委会根据社团自身建设情况进行打分)

四、召开社团 PPT 自评大会，进行 PPT 自评讲解，全委会依相关规则进行评分：基本评分加 PPT 自评得分即十佳社团评比总分：

五、汉口学院学生社团管理部全委会对评比结果进行表决；

六、汉口学院学生社团管理部常务委员会将评定结果向全校公示：

七、校团委、汉口学院学生社团管理部向全校公布获奖社团名单并对获奖社团予以表彰，对不合格社团做出相应处理。

## 第四章 考评结果的公示及奖惩

一、社团管理部在综合评定后会通过公告栏、简报、微博、网站等途径将结果进行公示，并将其更新在蓝皮书中；

二、校团委、社团管理部发文表彰并向对于获得校“十佳社团”称号的学生社团颁发奖状，在今后的工作中予以政策、经费等重点支持。

三、对于考评不合格的社团则由全委会提醒其进行整顿，情节严重者直接降为筹备或强制注销。

## 第五章 附则

1. 本办法由汉口学院学生社团管理部负责解释。
2. 本办法自 2020 年 9 月 1 日起实施。

汉口学院学生社团管理部

二〇二〇年九月

# 汉口学院学生社团挂靠协议书

## 一、注意事项

1. 《汉口学院学生社团管理办法》的确认和我他阅读《汉口学院学生社团管理办法》，确认此学生社材由汉口学院学生相技管理，学生社团负责人违交协议书表示该学生社团同意接受《汉口学院学生社团管理办法》所有的条款。汉口学院学生社团管理部审核通过表示同意该学生社团的挂常申请。

### 2. 有关学生社团注册管理学生社团同意：

(1) 提供及时、详尽及准确的学生社团资料。

(2) 不断更新注册资料，符合及时、详尽准确的要求。所有原始存入的资料将引用为注册资料。如果学生社团提供的资料包含不正确的信息，汉口学院学生社团管理部保留取缔该学生社团的权力。

(3) 学生社团负责人对该社团活动的各项责任负责。

### 3. 汉口学院学生社团管理部同意：

(1) 提供公平、公正、公开的管理。

(2) 接受学生社团的监督及合理的意见和建议。

## 二、学生社团挂靠协议的意见

挂靠单位意见：

校学生社团管理部意见：

(签字并盖章)

(签字并盖章)

汉口学院团委意见：(签字并盖章)

## 三、注册登记

学生社团名称(全名)：

学生社团第一负责人姓名：

学生社团第一负责人学号：

学生社团第一负责人身份证号码：

登记注册时间：二〇 年 月 日(大写)

# 汉口学院学生社团注册登记表

## 一、注册登记

学生社团名称(全名)：

学生社团负责人姓名：

学生社团负责人学号：

学生社团负责人身份证号码：

学生社团负责人联系方式：

## 二、学生社团挂靠协议的意见

学院学生社团管理部意见：  
(签字)

学院团委意见：  
(签字并盖章)

汉口学院学生社团管理部意见：  
(签字并盖章)

汉口学院团委意见：  
(签字并盖章)

登记注册时间：二〇年月日(大写)

## 汉口学院学生社团挂靠学院变更协议书

原挂靠学院学生社团管理部意见：  
(签字)

现挂靠学院学生社团管理部意见：  
(签字)

原挂靠学院团委意见：  
(签字并盖章)

现挂靠学院团委意见：  
(签字并盖章)

汉口学院学生社团管理部意见：  
(签字并盖章)

学生社团名称(全名):

学生社团负责人姓名:

学生社团指导老师姓名:

学生社团负责人联系方式:

登记注册时间：二〇 年 月 日（大写）

## 汉口学院学生社团管理相关表格及模板

附表 1



### 汉口学院学生社团成立申请表

社团名称			
社团宗旨			
活动形式			
发起人 介绍 (需另附详细 资料)	姓名	院系年级	联系方式
指导老师 联系方式			

挂靠单位 意见	签章：
社团管理部 意见	签章：
校团委 意见	签章：

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表



附表 3



## 汉口学院筹备社团转正申请表

社团名称			
申请筹备时间		申请转正时间	
社团负责人		联系方式	
申请原因			
指导老师 意见	签章：		
挂靠单位 意见	签章：		
校社团联合会 意见	签章：		
校团委意见	签章：		

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 4



## 汉口学院学生社团注销申请表

社团名称			
成立时间		注销时间	
社团负责人		联系方式	
申请原因			
指导老师 意见	签章：		
挂靠单位意见	签章：		
社团管理部意 见	签章：		
校团委意见	签章：		

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 5



## 社团主要负责人基本资料登记表

社团名称：

职务：

姓名		性别		民族		
出生年月		籍贯				
政治面貌		所在院系				
班级		学号				
宿舍		邮箱		手机		
个人奖罚 情况						
个人简历						
社团活动 经历						
本学期社 团活动设 想						
社团老师 指导意见						

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 6



## 社团指导老师基本资料登记表

社团名称：

姓名		性别		民族	
出生年月			籍贯		
政治面貌			所在院系		
现任职务			专业方向		
手机号码					
个人简历					
本学期 社团活动 设想					

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 7



### 汉口学院学生社团会费变更申请表（社团保留）

社团名称		申请日期	
社团负责人		联系方式	
申请会费金额		社团管理部意见	
		见	

社团负责人签名\_\_\_\_\_

社团管理部盖章\_\_\_\_\_



### 汉口学院学生社团会费变更申请表

（社团管理部存根）

社团名称		申请日期	
社团负责人		联系方式	
原会费金额		申请会费金额	
申请理由			
汉口学院学生社团管理部意见：			
签字_____（盖章）			

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 8



## 汉口学院学生社团名称变更申请表

申请日期：            年    月    日

社团负责人		联系方式	
申请人		联系方式	
原社团名称		申请社团名称	
申请理由			
汉口学院学生社团管理部意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     签字_____ (签章)                 </div>			

注：本表一式两份，经审批后，一份留社团，一份留社团管理部。

递交时间：    年 月 日，星期      汉口学院学生社团管理部制表

附表 9



## 学生社团活动户外场地申请表 (A)

社团名称		活动名称	
活动内容 (简介)			
需要申请的 场地		申请时间	
校团委意见	签字或盖章:		
挂靠单位 意见	签字或盖章:		
后勤商务部 意见	签字或盖章:		
社团管理部 意见	签字或盖章:		

填表须知:

- 1、 场地申请表有 A、B 两种，此为 A 表：专为不带有任何商业性质（包括商家赞助、销售行为等）的学生社团活动申请户外场地所用。
- 2、 活动不得影响校园交通秩序。
- 3、 活动不得影响学生正常学习。
- 4、 请学校对活动申请核实清楚，严格把关，避免不良活动出现。
- 5、 此表仅针对汉口学院学生社团活动。

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 10



## 学生社团活动户外场地申请表 (B)

社团名称		活动名称	
申请人		联系电话	
活动内容 (简介)			
需要申请的 场地		申请时间	
挂靠单位 意见	签字或盖章:		
校团委 意见	签字或盖章:		
后勤商务部 意见	签字或盖章:		
保卫处 意见	签字或盖章:		
社团管理部 意见	签字或盖章:		

注：场地申请表有 A、B 两种，此为 B 表：专为带有商业性质（包括商家赞助等）的学生社团活动申请户外场地所用。

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 11



汉口学院学生社团管理部活动监察表 A (社团自主监察)

社团名称		活动名称				
挂靠单位		社团类型				
活动负责人		联系方式				
活动时间		活动地点				
活动评价栏	请为此次活动作出评价 (打√)					
		非常满 意	满意	比较满 意	一般	不满意
	活动宣传					
	活动策划					
	会员到场情况					
	活动现场气氛					
	活动收益效果					
	活动后环境卫 生情况					
	后期活动总结	(可附纸)				
表格递交时间		活动负责人签名				

附表 12



## 汉口学院学生社团管理部活动监察表 B

(院社团管理部监察)

社团名称		活动名称				
挂靠单位		活动类型				
活动负责人		联系方式				
活动时间		活动地点				
活动 评价 栏	请为此次活动作出评价 (打√)					
		非常 满意	满意	比较 满意	一般	不满 意
	前期宣传					
	会员到场情况					
	活动现场气氛					
	社团准备充分程度					
	活动吸引力					
	活动后环境情况					
	监察配合度					
院社团管理 部意见						
院社团管理部监察 人签名		活动负责人签名				

附表 13



## 汉口学院学生社团管理部活动监察表 B

(社团管理部监察)

社团名称		活动名称				
挂靠单位		社团类型				
活动负责人		联系方式				
活动时间		活动地点				
活动评价栏	请为此次活动作出评价 (打√)					
		非常满意	满意	比较满意	一般	不满意
	活动宣传					
	负责人到场情况					
	会员(干事)到场情况					
	活动现场气氛					
	活动吸引力					
	活动后环境卫生情况					
	监察配合度					
社联意见						
社联监察人签名		活动负责人签名				

1、评分细则：活动评价栏满分为 80 分，其中非常满意为 10 分、满意分为 8 分、比较满意分为 6 分、一般为 4 分、不满意为 2 分。社联意见满分为 20 分，其中满意为 20 分、比较满意为 15 分、一般为 10 分、不满意为 5 分。

2、若活动监察 B 综合分数低于 70 分（满分 100 分），则扣除 10 分。若两次大型活动评分均低于 60 分（满分 100 分），则降为筹备社团。

附表 14 (固定活动)



## 汉口学院学生社团固定活动申请表 (社团保留)

活动名称			申请社团	
活动时间			活动负责人	
申请地点		参加人数	负责人联系方式	
活动内容 简介				



## 汉口学院学生社团固定活动申请表 (社团管理部存根)

活动名称			申请社团	
活动时间			活动负责人	
活动场地		参加人数	负责人联系方式	
活动内容	(填写详细, 另附纸)			
社团指导老师签字			社团负责人签字	
挂靠单位 意见	签名盖章			
社团管理部意见	签名盖章			

递交时间: 年 月 日, 星期

汉口学院学生社团管理部

附表 15 (常规活动)



汉口学院学生社团活动申请表 (社团保留)

活动名称				申请社团	
活动时间				活动负责人	
申请地点		参加 人数		负责人联系 方式	
活动内容 简介					



汉口学院学生社团活动申请表 (社团管理部存根)

活动名称				申请社团	
活动时间				活动负责人	
活动场地		参加人数		负责人联系方式	
活动内容	(填写详细, 另附纸)				
社团指导 老师签字			社团负责人 签字		
挂靠单位 意见	签名盖章				
社团管部 意见	签名盖章				

递交时间: 年 月 日, 星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 16



汉口学院大型社团活动申请表（社团保留）

活动名称			承办社团	
活动类型	<input type="checkbox"/> 讲座	<input type="checkbox"/> 比赛	<input type="checkbox"/> 表演	<input type="checkbox"/> 其他
活动时间		活动地点		
合作对象			活动人员构成及人数	
活动简介				



汉口学院大型社团活动审批表（社团管理部存根）

活动名称			活动时间	
活动类型	<input type="checkbox"/> 讲座	<input type="checkbox"/> 比赛	<input type="checkbox"/> 表演	<input type="checkbox"/> 其他
对外合作	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 校内组织、社团	<input type="checkbox"/> 事企业单位	<input type="checkbox"/> 外高校
申请社团			填写人及联系方式	
合作方名称			合作方联系方式	
活动负责人			联系方式	
活动场地			安全措施	
活动简介				
活动人员构成及人数				
社团指导老师意见			指导老师签名	
院社团管理部意见			挂靠单位盖章	
社团管理部意见			负责人签字盖章	

校团委意见			
-------	--	--	--

附表 17



汉口学院学生社团特殊活动申请表(社团保留)

活动名称		活动时间	
活动类型	<input type="checkbox"/> 讲座	<input type="checkbox"/> 比赛	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 参观学习交流 <input type="checkbox"/> 其他_____
活动时间		活动地点	
合作对象		活动人员构成及人数	
活动简介			



汉口学院学生社团特殊活动申请表(社团管理部存根)

活动名称		活动时间	
活动类型	<input type="checkbox"/> 讲座	<input type="checkbox"/> 比赛	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 其他_____
对外合作	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 校内社团	<input type="checkbox"/> 外高校 <input type="checkbox"/> 企事业单位
申请社团		填写人及联系方式	
活动负责人		联系方式	
活动场地		安全措施	
活动简介			
活动人员构成及人数	校内		校外
社团指导老师意见		指导老师签名	
院社团管理部意见		挂靠单位盖章	
社团管理部意见		负责人签字盖章	

校团委意见		负责人签字 盖章	
-------	--	-------------	--

递交时间： 年 月 日，星期

汉口学院学生社团管理

附表 18



学生社团活动外联登记表（社团保留）

社团名称		社团负责人	
活动名称		时间地点	
外联单位（商家） 名称		外联单位（商家） 负责人	姓名
			电话
外联金额及物品			

社团管理部签章 \_\_\_\_\_



学生社团活动外联登记表（社团管理部存根）

社团名称		社团负责人	
活动名称		时间地点	
外联单位 （商家）名 称		外联单位（商 家）负责人	姓名
			电话
外联金额及 物品			
活动概要 200~300			
汉口学院学生社团管理部意见：			
			签字：           （签章）

递交时间：    年 月 日，星期

汉口学院学生社团管理部制表

附表 19



学生社团活动宣传审批表（社团保留）

活动名称		承办社团	
活动时间		宣传负责人	联系方式
宣传方式	<input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 宣传单 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 展板		
	详细时间		详细地点
横幅悬挂	到		
宣传单散发	到		
海报张贴	到		
展板摆放	到		
宣传内容			

活动负责人签名：

递交时间： 年 月 日，星期



学生社团宣传审批表（社团管理部存根）

	活动名称	承办社团	
宣传方式	<input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 宣传单 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 展板		
	详细时间		详细地点
横幅悬挂	到		
宣传单散发	到		
海报张贴	到		
展板摆放	到		
宣传内容			
院社团管理部意见		负责人签名	
社团管理部意见		负责人签名	

递交时间： 年 月 日，星期

汉口学院学生社团管理部制表

注：1、须提前三天填好送宣传部审批，审批后社联和社团各留一份；

2、宣传物资由社团负责维护与回收，不得破坏校园环境（宣传内容必须和谐并填写好）

附表 20



## 汉口学院学生社团收支明细月报表

(      年    月 )

学生社团名称：

(单位：元)

上月余额							
本月收入				本月支出			
时间	项目	金额	经手人	时间	项目	金额	使用人
本月总收入				本月总支出			
本月余额							

财务负责人签字：

负责人签字：

附表 21



# 社团财务审计报告（内部）

（ 年 月）

社团名称：

审计人（学院）：

审计内容	记录结果	评分
财务帐本 基本填写	1、账本按时上交 5分 2、学生社团固定物资统计表各栏填写完整，每次收取账本时都要填写 10分 3、财务负责人对本月财务的总结、指导老师意见、社长意见、会员代表意见、挂号单位意见五项填写完整 10分 4、账本记载详细规范、条目清晰、无明显涂改痕迹、整洁干净 5分	
报表与账本 记录情况	1、上月余额、本月余额、本月总收入、本月总支出填写报表与账本一致 10分 2、各项单笔收支报表与账本一致 20分 3、无报表与账本对比则此项先扣10分后，再审核	
经费使用	1、每笔经费使用账本与财务报表一致，经费使用记载详细 8分 2、经费使用合理有度，无违规开支(如社团经费私用等)、无部分开支模糊不清或无需使用的经费现象等 10分 3、经费使用有计划、有审批(如上交会费使用有申请，并审核通过等) 7分	
财务状况	1、账本财务项中，每月收支记录均为零时，做出相应解释，并写在当页，说明原因 5分 2、对应款项及时清算，社团财务状况无长期亏负及挂账等不良现象，社团财务收支差额不悬殊 7分 3、外联拉进的资助有记录，外联经费有具体的出入的账目情况 3分	
内部测评		
评定分数		

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 22



## 社团财务审计报告（外部）

（ 年 月）

审计对象：

审计人：

审计内容	记录结果	评分
财务帐本 基本填写		
报表与账本 记录情况		
经费使用		
财务状况		
审计意见		

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 23



## 社团主要负责人换届申请表

社团名称							
换届时间				换届地点			
原社团负责人			联系方式		所在学院		
原财务负责人			联系方式		所在学院		
候选人	竞选职务		姓名		联系方式		所在学院
指导老师意见							
院团委老师意见	签名盖章						
社团管理部意见	签名盖章						

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

填写人：

附表 24



### 学生社团活动外联帮扶申请表（社团保留）

社团名称		社团负责人	
活动名称		时间地点	
活动所需外联物资			
活动策划	递交纸质档活动策划与社团管理部值班人员		

社团管理部签章\_\_\_\_\_



### 学生社团活动外联帮扶申请表（社团管理部存根）

社团名称		社团负责人	
活动名称		时间地点	
联系方式			
活动所需外联物资	<input type="checkbox"/> 物资（注明）_____（桌椅） <input type="checkbox"/> 帐篷租借申请 数量：_____ <input type="checkbox"/> 其它 _____ （请勾选您需要的帮助，可多选，可具体，谢谢您的配合）		
活动概要 200-300 字			
汉口学院学生社团管理部意见：			
		签字：	（盖章）

递交时间： 年 月 日，星期 汉口学院学生社团管理部制表

附表 25



## 汉口学院高校出访申请表

社团名称			意愿高校	
申请人			联系方式	
随行人数			申请时间	
随行 人员 具体 信息	姓名	职位	联系方式	
院团委意见：				
年 月 日				
社团管理部意见：				
年 月 日				

递交时间： 年 月 日，星期

汉口学院学生社团管理部制表

附表 26



## 汉口学院师生活动中心活动室申请 A 表

填表时间： 年 月 日

申请单位			
活动名称		活动人数	
活动负责人		联系电话	
活动简介			
挂靠单位意见	签名及盖章：		
社团管理部意见	签名及盖章：		

汉口学院学生社团管理部办公室制表

# 汉口学院学生社团管理部干事、委员绩效考核表



## 汉口学院学生社团管理部干事绩效考核评分表

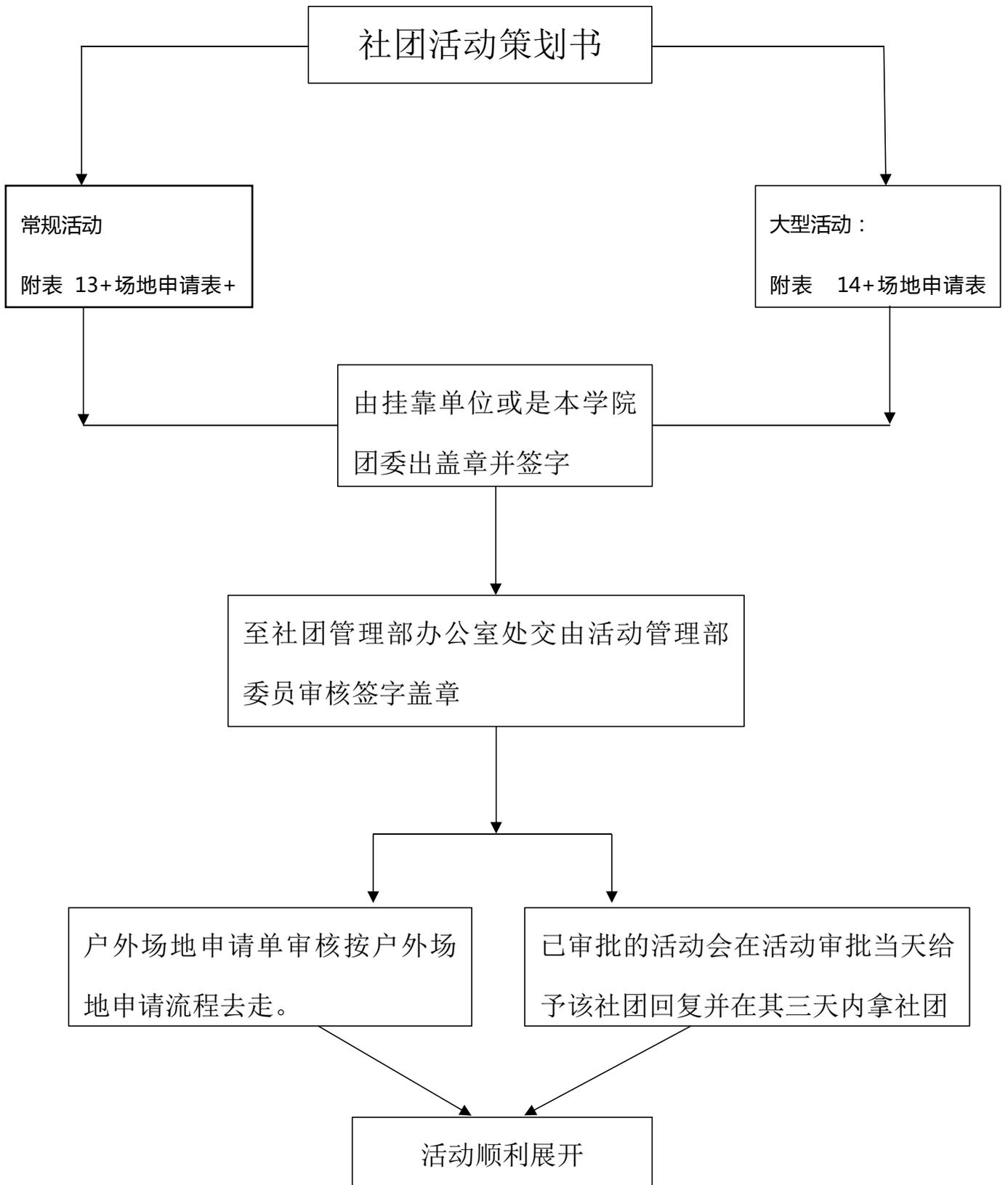
被考核对象：

所在部门：

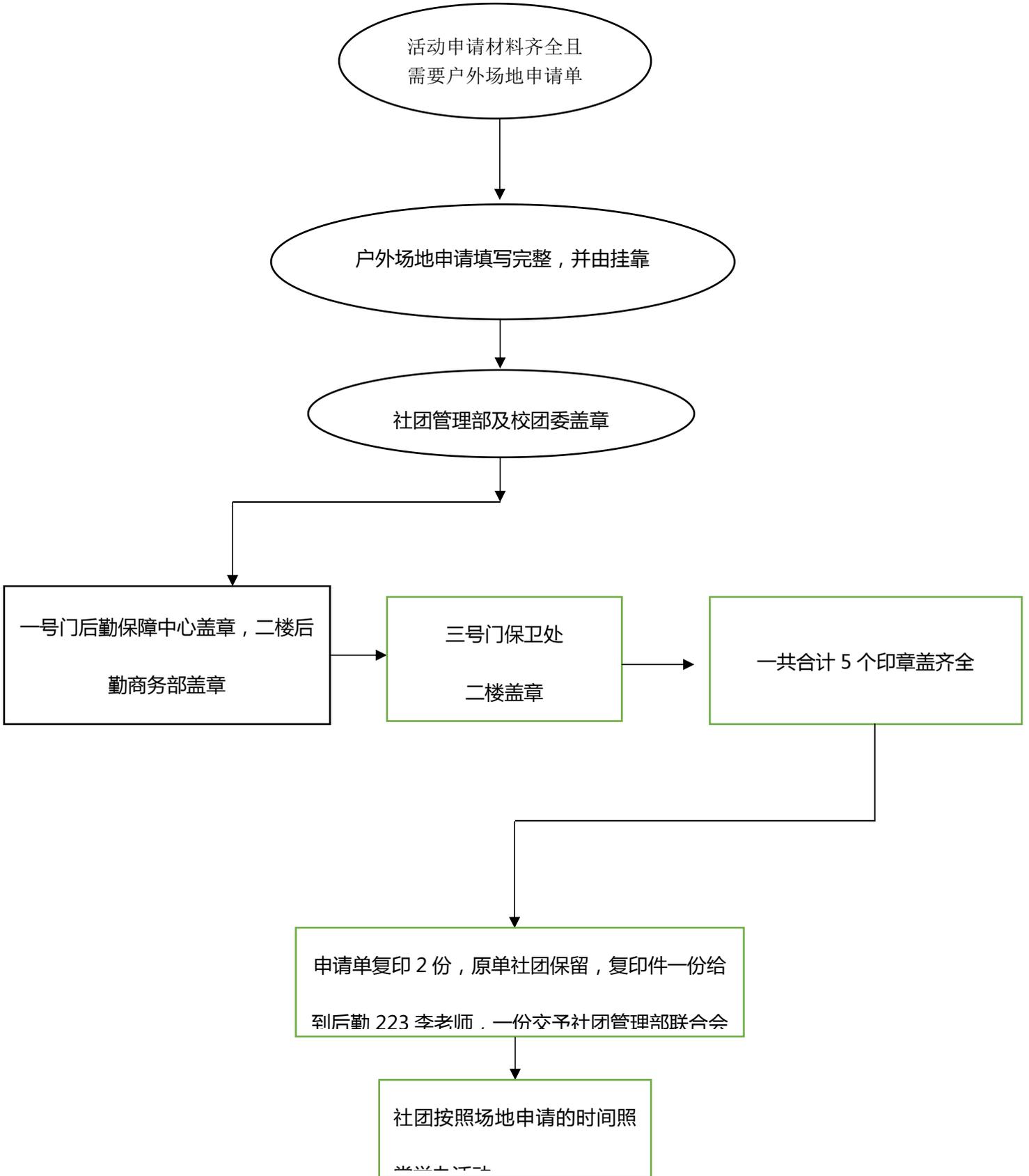
考核项目		优秀 10分	良好 7分	一般 5分	稍差 3分	备注
个人品行	在例会、大型活动等重要场合穿着得体、举止得当、展现社联风貌					本项为自评项，请本着严谨自省的态度完成。评分占比 20%
	平时能与同事友好相处，工作时能与其他同事较好的合作交流					
考勤记录	每周一例会及部门会议不迟到、不早退，并认真做会议记录					本项一部分由办公室根据秘书部考勤记录进行量化打分。评分 20%
	社联重要活动不无故缺勤，活动期间不无故离席或者早退					
工作态度	服从部长的工作安排，积极主动参与社联各项活动，并遵守社团管理部的各项制度					本项一部分由办公室根据秘书部考勤记录进行量化打分。评分占本项由所属部门委员单独打分。评分 60%(其中工作态度占比工作能力占比各 30%)
	积极社团活动，沟通社态团每次活动结束后自觉交活动心得					
	有工作需求时能积极响应部长号召，主动承担工作					
工作能力	熟知本部门职能，且能熟练处理本部门业务，能有效完成部长分配的任务					评分占本项由所属部门委员单独打分。评分 60%(其中工作态度占比工作能力占比各 30%)
	活动中主动提出合理化建议并能处理好活动中的突发状况					
	工作中未出现重大错误和不良影响					
总分	个人品行 工作态度		考勤记录		工作能力	满分 100

汉口学院社团管理部办公室制表

# 汉口学院学生社团活动申请流程图



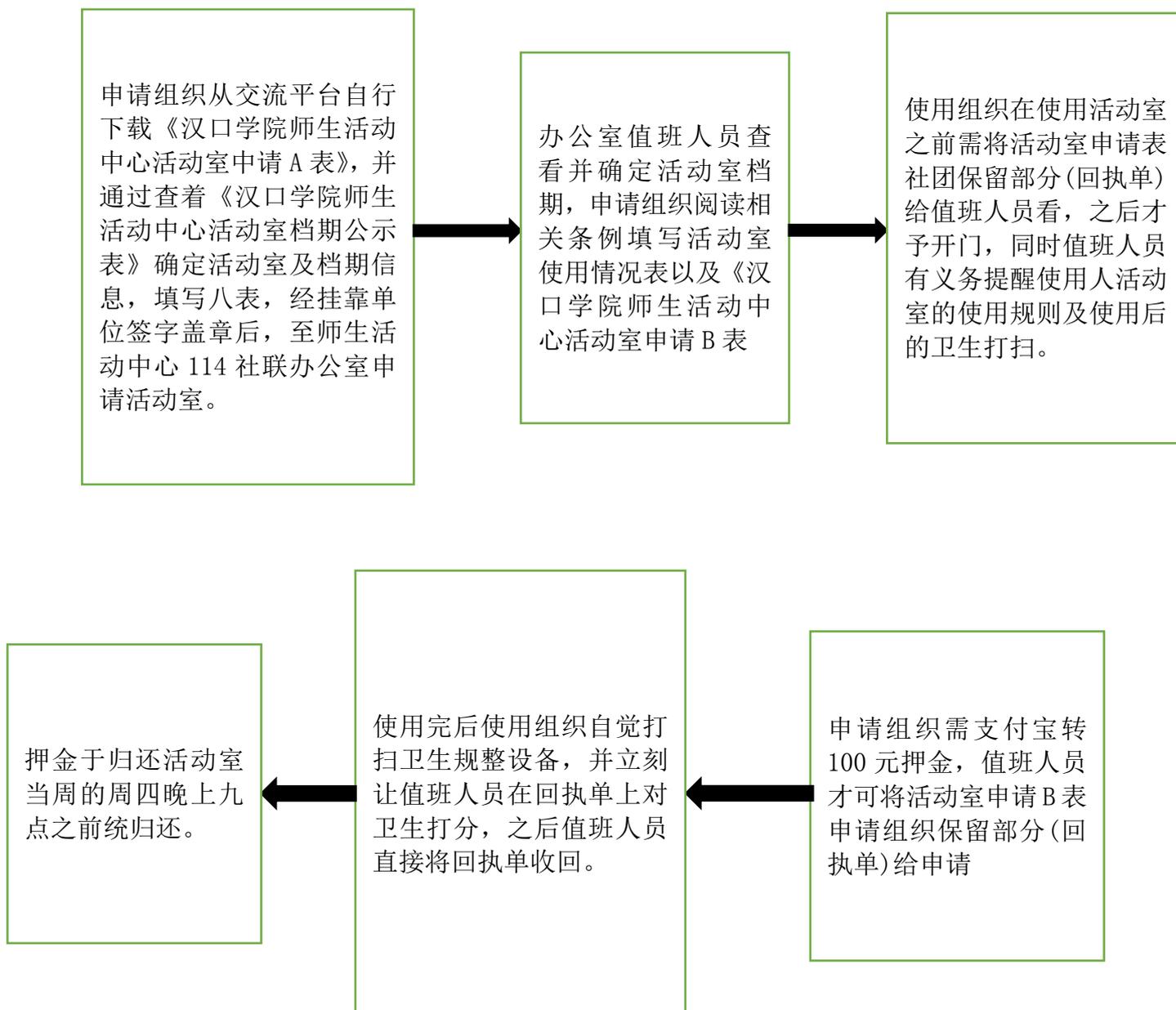
# 户外场地申请流程图（B表）





# 汉口学院师生活动中心活动室、资申请流程 图

## (一)



## (二) 社团管理部办公室物资申请

