  **广东海洋大学学生社团**

**工**

**作**

**手**

**册**

**学生社团联合会 监制**

**二○一九年十一月**

目录

[目录 2](#_Toc16150372)

[学生社团联合会简介 6](#_Toc16150373)

[学生社团联合会主要职能 6](#_Toc16150374)

[学生社团联合会会徽简介 7](#_Toc16150375)

[社联组织架构及其职能 8](#_Toc16150377)

[工作细则 13](#_Toc16150378)

[办公室 13](#_Toc16150379)

[一、桌子和红桌布申请 13](#_Toc16150380)

[二、大事记 14](#_Toc16150381)

[三、日常卫生轮值 15](#_Toc16150382)

[四、量化 17](#_Toc16150383)

[财务部 18](#_Toc16150384)

[一、财务登记 19](#_Toc16150385)

[二 、社团活动经费审批 19](#_Toc16150386)

[三、社团会员费与会员证工本费收取 20](#_Toc16150387)

[四、社团培训班费用 20](#_Toc16150388)

[五 、经费报销 20](#_Toc16150389)

[六、社团固定资产登记与管理 22](#_Toc16150390)

[七．量化 22](#_Toc16150391)

[活动部 24](#_Toc16150392)

[一、社团开展的一切活动必须严格按以下原则执行: 24](#_Toc16150393)

[（一）校内重点活动 25](#_Toc16150394)

[（二）系列活动 25](#_Toc16150395)

[（三）活动月活动 25](#_Toc16150396)

[（四）校内非重点活动 26](#_Toc16150397)

[（五）校外活动 26](#_Toc16150398)

[（六）校际活动 26](#_Toc16150399)

[（七）讲座论坛类活动 27](#_Toc16150400)

[（八）活动报备说明 27](#_Toc16150401)

[（九）社团培训班 27](#_Toc16150402)

[二、申请项目 28](#_Toc16150403)

[（一）社团活动申请流程 28](#_Toc16150404)

[（二）第二课堂借用教室申请表 29](#_Toc16150405)

[（三）广播稿 30](#_Toc16150406)

[（四）讲座论坛类活动申请 31](#_Toc16150407)

[（五）活动场地 31](#_Toc16150408)

[（六）礼仪生申请 35](#_Toc16150409)

[（七）主持人申请 36](#_Toc16150410)

[（八）桌椅申请 36](#_Toc16150411)

[（九）帐篷申请 36](#_Toc16150412)

[（十）海滨校区学生活动申请流程： 37](#_Toc16150413)

[三、社团活动经费审批 38](#_Toc16150414)

[四、量化 38](#_Toc16150415)

[（一）学生社团器材管理量化 38](#_Toc16150416)

[（二）活动申请 38](#_Toc16150417)

[（三）资料上交 39](#_Toc16150418)

[（四）活动规模 39](#_Toc16150419)

[（五）活动点评 39](#_Toc16150420)

[（六）其他活动量化 40](#_Toc16150421)

[五、活动申请负责人 40](#_Toc16150422)

[（一）社团活动申请负责人 40](#_Toc16150423)

[（二）职能 40](#_Toc16150424)

[（三）活动申请： 40](#_Toc16150425)

[人事权益部 41](#_Toc16150426)

[一、社团的成立、升降级、解散和调整 41](#_Toc16150427)

[二、社团换届与团支部换届 48](#_Toc16150428)

[三、社团招生 51](#_Toc16150429)

[四、社团指导老师的聘任及考核 52](#_Toc16150430)

[五、优秀社团 54](#_Toc16150431)

[六、优秀社长 55](#_Toc16150432)

[七、社团工作积极分子 57](#_Toc16150433)

[八、社长操行评定 58](#_Toc16150434)

[九、各类证明的开具 59](#_Toc16150435)

[十、校级证书、工作证及会员证 61](#_Toc16150436)

[十一、社团印章 65](#_Toc16150437)

[十二、社团量化 66](#_Toc16150438)

[外联部 70](#_Toc16150439)

[一、社团展销 70](#_Toc16150440)

[二、通行证申请 72](#_Toc16150441)

[三、量化 72](#_Toc16150442)

[四、量化评比细则 73](#_Toc16150443)

[网络采编部 74](#_Toc16150444)

[一、日常工作 74](#_Toc16150445)

[二、工作体制 75](#_Toc16150446)

[三、量化 80](#_Toc16150447)

[宣传部 82](#_Toc16150448)

[一、流动宣传板 82](#_Toc16150449)

[二、宣传横幅 84](#_Toc16150450)

[三、内部资料性编印物 85](#_Toc16150451)

[四、海滨横幅、展板、以及海报 87](#_Toc16150452)

[五、会旗会徽 87](#_Toc16150453)

[六、量化 88](#_Toc16150454)

[音媒部 90](#_Toc16150455)

[一、大型音响申请流程 90](#_Toc16150456)

[二、小型音响申请流程 90](#_Toc16150457)

[三、灯台和小礼堂音响申请流程 91](#_Toc16150458)

[四、麦克风、麦架等相关设备借用流程 91](#_Toc16150459)

[五、量化 93](#_Toc16150460)

[附则 94](#_Toc16150462)

**广东海洋大学学生社团概况**

学生社团是校园文化的重要组成部分, 对丰富学生课余生活，拓展学生视野，提高学生综合知识起着重要的作用。我校共有65个学生社团。在这65个学生社团，又分为思想政治类、学术科技类、文化体育类、创新创业类和志愿公益类。在校党委的正确领导和校团委的正确指导下，社联始终以“促进社团发展，繁荣校园文化”为宗旨，坚持服务与管理并举，积极引导学生社团开展一系列融思想性、教育性、文化性、学术性、艺术性、实践性和趣味性于一体的活动，不但丰富了同学们的课余文化生活，也为校园文化增添了一道亮丽的风景线。

**广东海洋大学主校区学生社团一览表**

1、思想政治类学生社团（5个）：习近平新时代中国特色社会主义思想理论学习团筹备组、国防军事协会、心理协会、理想空间学术交流会、国际交流协会

2、学术科技类学生社团（19个）：动物协会、经济协会、电子社、口才学会、工业设计协会、工程设计制造协会、计算机协会、科技创新协会、食品科技协会、海洋科普协会、英语俱乐部、疯狂英语联盟、英语之家、商务策划学会、数学建模协会、化学协会兴趣小组、物理协会筹备组、财务投资学社筹备组、金蜜蜂金融协会

3、文化体育类学生社团（34个）：舞蹈协会、吉他协会、摄影协会、晨光书画社、海风文学社、棋友协会、旅游协会、园艺社、读者协会、魔术社、海语笛韵兴趣小组、海影电影兴趣小组、日语协会、海蓝口琴社筹备组、绫恋动漫社筹备组、修远汉服社、beatbox协会筹备组、天文协会筹备组、轮滑协会、篮球协会、排球协会、网球协会、武术协会、足球协会、羽毛球协会、毽球协会、乒乓球协会、棒垒球协会、台球协会筹备组、电竞社筹备组、健美操与健身协会筹备组、帆船协会筹备组、手工协会筹备组、龙舟协会筹备组

4、志愿公益类学生社团（5个）：爱心社、环境保护协会、法律援助协会、蓝丝带海洋保护协会兴趣小组、大爱清尘公益协会兴趣小组

5、创新创业类学生社团（2个）：创业协会、创行团队筹备组

**学生社团联合会简介**

广东海洋大学学生社团联合会，简称【社联】，是由校党委领导、校团委指导的全校学生社团自愿结合的学生社团联合组织，是学校“一心双环”团学格局的重要一环，是全校所有合法学生社团的联合体，是全校所有合法学生社团的代表，也是全校各学生社团的共同家园。

随着学校第三次党代会的顺利召开，2010年6月5日，广东海洋大学学生社团联合会正式成立，肩负起引领海大社团为建设高水平海洋大学奋发前进的新使命。在学校党委的正确领导和学校团委的直接指导下，社联的主要职能包括服务社团、管理社团、活动审批、经费监督、协调沟通、帮助促进、考核评估和外联共进。社联始终以“促进社团发展，繁荣校园文化”为宗旨，以“自主空间，创意无限”为口号，以引导学生社团实现“自我教育、自我管理、自我服务”的目标。一方面，社联负责服务与管理、协调各个学生社团，指导和组织他们开展各项社团活动；另一方面，社联积极为社团解决资金、场地等困难，为海大学生社团的发展作出了不懈的努力。使各社团的活动不断规范化，并向精品化、项目化的方向迈进，注重活动的思想性、教育性、文化性、学术性、艺术性、实践性和趣味性融一体，积极引导我校各个学生社团开展丰富多彩的校园文化活动，有利于社会主义两个文明建设，有利于学校的建设和发展。

**学生社团联合会主要职能**

**服务社团：**社联坚持在社团遵守社联规章制度的前提下，全心全意为社团服务，保证社团的合法权益，促进社团的发展。

**管理社团：**指导各社团按照有关规章制度政策，正确行使社团的权利和义务，正常有序地开展社团活动。

**活动审批：**审核批准社团活动，对社团活动的策划筹备给予指导。

**经费监督：**加强对社团经费使用的监督力度，不定时地检查各社团的财务，并将每学期的帐目汇总公示。

**协调沟通：**协调沟通校团委和各社团的关系，协助校团委掌握社团情况；协调沟通各社团之间的关系，加强社团间的联系和交流，整合各社团资源，以达到共同进步，和谐发展的目的。

**帮助促进：**规范社团内部管理，帮助社团发现问题并帮助解决。

**考核评估：**根据年度社团活动情况、财务状况以及会员意见等，对社团进行评估，年终对优秀社团进行公布表扬。

**外联共进：**代表社团与其他高校社团管理组织建立关系并保持联系，组织参与校际社团交流活动，在交流中借鉴其他高校社团的管理经验，展示我校独特的社团文化，在学习中提高社联的管理水平。

学生社团联合会会徽简介



**（一）设计人员**

广东海洋大学中歌艺术学院设计系，吴鹏老师

**（二）创意来源**

1. 人、大树、健康
2. 服务、奉献、团队精神

**（三）设计理念**

1. 会徽图形的核心由开心、健康、活跃的人构成，充满动感和活力，体现社联活动的丰富多样和以人为本，向社会展现海大社团及社联组织的健康、向上、活跃的优秀品质。
2. 各式各样的社团紧紧围绕着海大党团组织及社联，在海大党团组织的正确领导及指导下，各社团及各社团的社员像大树一样不断茁壮成长，温馨地体现了社联“促进社团发展，繁荣校园文化”的宗旨。
3. 树上的七个点就像树上的果子，暗喻社联未来的发展将开花结果。七个点的颜色来源于彩虹的七个颜色：红、橙、黄、绿、靛、蓝、紫，暗喻社联及各社团丰富多彩的活动、成绩及组织文化内涵。

社联组织架构及其职能

组织机构以社联常委会和执行部门为主要组成部分。各机构主要职能如下：

**（一）常务委员会**

社联常委会是社联的最高权力机构，是指导和监督执行部门的主要力量。

1. 制定、解释、修改并监督实施社联章程；
2. 审议主席团工作计划、工作报告；
3. 讨论表决社联及各社团的各项事务，作出决议；
4. 监督执行部门工作完成质量，如发现有违纪或工作不力等问题以决议方式报告社联指导老师并抄送校团委。

**（二）主席团**

社联主席团，实行集体领导和分工负责相结合制度。主席由校团委提名,经社联常委会会议通过主席团名单，再经校团委核准,方可上任。

1. 执行社联常委会的决议；
2. 开展社联的重大事项工作；
3. 召开社联常委会会议；
4. 批准各职能部门负责人的任免；
5. 负责协调统筹社联与学校各部门、各社团的关系；
6. 对各社团有监督权，对其提出批评和建议，有权对违反校纪校规或有损社团整体利益的社团、社团活动或社团成员予以制止、进行调查，按有关规定提出处理意见提交常委会讨论予以处理；
7. 有权审核社联各部门社团经费的申请，监督各社团财务运作，统一划拨经费；
8. 召集社联常委会、执行机构会议及社团负责人会议；
9. 提名社联干事、社团干部交由社联常委会讨论通过；
10. 经校团委批准，有权签发有关社团的各项制度、文件。

**（三）办公室**

办公室是负责社联内部事务的综合性部门，主要负责社联内部的值班管理、会议筹备、内部干事（包括试用干事）的量化考核、撰写各类稿件、各社团档案管理工作、二号楼学生社团办公室及办公室财物的管理工作等。

1. 主要负责社联的日常事务，监督检查社联办公室的值班工作；
2. 落实各项工作，并及时准确真实地把社团及社联存在的问题反映给主席团；
3. 协助主席团制定年度工作要点，帮助主席团管理社联，协助主席团开展各项日常工作；
4. 统筹社联的招新工作，负责社联通讯录的整理和更新；
5. 筹备大小会议，包括撰写会议通知，会议流程的制作，会议预算，场地申请，及时完成会议纪要，会议记录，并整理后归档，负责会议和活动的签到工作；
6. 起草社联的各类日常信件、领导发言稿、主持稿和撰写工作报告、工作计划；
7. 根据档案管理制度对文件进行编码，对社联各种文件进行登记，归档管理；负责工作内外各种来往文件的核稿、颁布和下发工作；
8. 完善社联的制度建设，组织并监督社联各项规章制度编制和修改；
9. 负责社联每学期一期的期刊、以及社联和社团年度画册、年鉴的内容收集和信息排编；
10. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。
11. 社联内部人员的相关量化评比工作。
12. 统筹进行社联干事的换届工作。
13. 负责社长QQ群与微信群的管理。

**（四）财务部**

财务部是监督和管理社联以及各校级社团财务，包括会费、赞助金、奖金和固定资产的部门，旨在监督社联以及各校级社团的经费合理支出。

1. 负责社团年度活动经费审核及各项收支核查；
2. 负责社联各个活动经费的申请及报销
3. 根据财务管理制度对社联及社团物品进行管理、申请及购买；
4. 负责社团会员证办理工作；
5. 负责社联内部及社团财务培训事项；
6. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。

**(五)活动部**

活动部是社联活动策划及社团活动监督机制的重要部门，主要负责社团活动监督考评和社团活动情况调研等工作，旨在沟通各社团与社联，监督社团工作和促进社团活动的发展。

1. 策划社联及学校的各种活动；
2. 负责对社团活动申请的审核、递交以及对活动质量及开展情况的监督、评定；
3. 负责社团和社联活动信息的采集，收集各社团活动资料递交给办公室存档；
4. 为社联每一个部门提供他们所需要的关于社团活动方面的信息；
5. 负责社联和内部及社团活动策划及审核培训事项；
6. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。

**(六) 人事权益部**

人事权益部可理解为人权益与事权益的部门，主要负责社团的成立、升降级、解散、社团的量化评比与校级证书审批、人员调动，维护社联社团成员利益，规范社联和社团人事，对社长、社联人员进行等级评定等。

1. 负责社团的成立、升降级和解散；
2. 负责社联和社团的人事调整，处理社联及社团增设、更换、撤销部门及部委的申请；
3. 对每个学期申请成立的新社团进行考核，并对考核情况作考核报告；
4. 协同办公室组织社联干部招聘，组织社团会员招新，管理社团干部以及社团会员人事档案，审核及汇总各社团每学年新人员招收情况，处理会员证与工作证的申请与审批，以及负责社团通讯录的整理和更新；
5. 组织社团换届并负责制作社联及各社团社长的聘书；
6. 建立并完善社团、社团会员申诉机制，接受各社团会员对社联或社团的投诉，并进行跟进处理，保障社团、会员的正当权益；
7. 收集社联和社团干部以及社团会员提案建议，以求不断完善社联和社团的工作；不定期对社团会员进行民意调查；
8. 制定有关社联、社团干部和社团会员的人事管理制度以及制定实施相关的社联干部和社团干部培训计划；
9. 对社联和社团干部实施考绩、晋升、调职、奖惩、辞退等人事管理；
10. 负责组织优秀社团以及优秀社长的评比；协助校团委组织社团工作积极分子的评比；协助校团委组织对社联以及社团校级干部进行等级评定；
11. 负责社团量化评比工作的汇总；
12. 负责社团指导老师指导的聘请及考核等相关工作；
13. 负责各社团团支部成立和管理。

**（七）网络采编部**

管理社联所有网络部分的事项，进行网络管理及宣传，积极对社团事宜和活动进行网络宣传报道。

1. 负责管理社联微博，微信的内容发布及宣传社团活动资讯以及宣传社联；
2. 社联邮箱的管理，主要是邮件分类，处理邮件、整理网上资料、办公室电脑的系统和软件的更新与维护；
3. 定期收集社团的活动后期资料，然后上传至网站，展现社团文化；
4. 负责社联网站内容的更新，；
5. 负责采访社联及社团的优秀人物，跟进报道社团的发展历程；
6. 活动月活动的主评分策划；
7. 撰写社联活动的文稿；
8. 负责社联活动以及宣传视频制作；
9. 社联活动调研（招新，团体耐力赛期间调研）。
10. 负责社联大型活动照片的拍摄
11. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。

12.新媒体内容审核。

**(八)外联部**

加强对外联系，争取社会上的支持，在各企事业单位与学校社联之间架起一座桥梁，为社联举办各项活动筹备资金；加强同各兄弟院校的社联间的联系，扩大本会对外影响。

1. 撷写社联的各种活动的赞助计划书；
2. 负责社联内部及社团公关培训事项；
3. 加强社联与社团以及其它校内组织的交流与合作，促进相互之间的共同发展；
4. 面向社会公关，提高学校、社联、社团的知名度和美誉度；
5. 负责联系、沟通其他高等院校，组织和开展各种联谊活动并保障其顺利进行；
6. 负责社联的整体形象设计以及对外形象宣传工作；
7. 展现我校风采，树立广东海洋大学学生社团联合会的品牌形象；
8. 寻找各种商家并与其联系、争取赞助，筹集经费提高学生活动的水平和质量；
9. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。

**（九）宣传部**

宣传部是一个宣传、管理与活动策划统筹为一体的综合性部门。以“外树形象，内树新风”为己任，积极与各社团宣传部门联系，对社团重大事宜和活动进行各种形式的宣传报道，负责对各社团的宣传报道和社团刊物的审查，它是社联与各社团之间的纽带，是全校师生了解各社团活动情况的窗口。社交群体广，涵盖校内各性质的组织及校外广告公司等。

1. 负责社联及社团各种活动的社团活动宣传申请以及宣传指导工作；
2. 负责为活动做广告策划和宣传，以及社联活动宣传单和大型活动喷画的设计，社联、社长花名册制作；
3. 协助办公室负责社联每学期一期的期刊、以及社联和社团年度画册、年鉴以及其他杂志的版面设计，收集模板素材，DIY创意设计等；
4. 相关社团工作的量化评比，每月份递交人事权益部汇总。

**（十）音媒部**

音媒部是负责管理和操控社联灯光音响的部门，负责社联和社团活动中的音响与灯光的操控，诚心诚意为广大社团提供更好的灯光音响服务。

1、管理并维护社联的音响设备

2、接收并审核社团申请音响设备的表格

3、出席社联和社团的活动，控制灯光音响设备

工作细则

办公室

### 一、桌子和红桌布申请

社团活动用到桌子或红桌布，可持折叠桌借用申请表或红桌布申请表，提前3天上交社联（最多提前两个星期），由社联**办公室**干事审批同意后方可借用。

社团自行下载申请表进行填写，一式两份

如有特殊情况或紧急需求，可在办公室干事审批之后直接提取物资用于活动

持社团会员证或工作证提前三天，交由社联办公室干事审批

社联办公室干事审批通过的申请表，一份由社联留存，一份由社团领取作为提取桌子或红桌布的凭据

根据申请日期提取相应物资（过期不候），登记桌子编号及借用人联系方式

活动结束当天或第二的值班时间归还社联物资

1.表格及各类模板下载： 海大18社长QQ群（561029724）

2.社联办公室：东区体育楼二号楼307

值班时间：星期一至星期五 晚上8：00—10：00

***(特别说明:桌子不借用于商家展销)***

### 二、大事记

1．大事记是各社团向社联以及校团委汇报该社团每月活动情况的报表，是团委了解社团的途径之一，也是社团量化评比的根据之一，各社团每月需上交社团大事记，大事记上交截止时间为该月最后一个工作日晚上8点，凡从截止时间起3天内上交的视为迟交，3天后再交的视为缺交, 上交方式统一。若不合格，将发回重做，所产生的迟交扣分影响，自行承担，请认真对待！请以电子版形式发送到社联办公室邮箱：[gdouslbgs@126.com](mailto:gdouslbgs@126.com) (邮件主题和文件名必须清楚写明社团名称)。

2．社团大事记必须准确反映本月社团活动，应包括活动时间、活动地点、活动参与人员、活动的内容和此次活动所产生的影响以及阐明活动意义和活动类型。一般每件大事记以110字以内为宜，注意语言流畅，不得出现错别字。大事记内容一定要完整，否则不予采用。

3．大事记的Word排版要求：

1. 标题:X X社团X月大事记（小二，方正小标宋简体）
2. 正文:记录社团本月大型活动（四号，仿宋\_GB2312）。必须包括活动的时间、地点、人物、事件及活动总结及意义六要素
3. 间距:1.5倍行距。
4. 字数:每件大事记110字左右。
5. 活动日期需要加粗。

4. 示例：

**3月19日，**第十六届团体耐力赛暨第十七届社团文体艺术节开幕式在中心广场隆重举行，本届团体耐力赛以“趣味越野、团体协作、超越自我”为主题，总计140支队伍参赛，共900余人参加。活动丰富了校园文化生活，增强了人际交往能力和分析解决问题能力，同时营造了良好的校园氛围。【体育竞技类】

注：活动类型：体育竞技类 实践服务类 培训讲座类 文化艺术类 学术创新类 其他类型（注：其他类型使用于社团内部活动）

### 三、日常卫生轮值

#### （一）楼道卫生轮值

社联办公室会在每学期开学初，公布该学期每周社团楼道卫生轮值安排 ①

社联值班人员将会于正常值班时间前进行卫生检查，并根据卫生情况评分，作为量化评比的一部分 ③

安排到轮值的社团，需按相关安排，做好周一至周五的卫生轮值工作 ②

1.轮值安排会在学期初上传至海大18社长QQ群（561029724）共享。

2.社团卫生轮值地点为二号楼三层，具体包括二号楼二层和三层间的楼梯以及二号楼三层走廊过道。

3.正常值班时间为晚上20：00~22:00，社联值班人员会在晚上19：30进行卫生检查，社团须在19：30前完成卫生工作。

#### （二）社团办公室卫生轮值

社联办公室会在每学期开学初，公布该学期每月社团办公室卫生轮值安排

社联值班人员将于每月的最后一个工作日21:00进行卫生检查，并根据卫生情况评分，作为量化评比的一部分 ③

安排到轮值的社团，需按相关安排，做好当月的卫生轮值工作

1.每月的最后一个工作日21:00进行社团办公室卫生检查。社团办公室内各社团的轮值顺序由办公室干事根据情况来安排。

2.安排到轮值的社团必须在检查卫生当天21:00前将社团办公室卫生打扫好。

3.社团办公室卫生轮值只针对于体育楼二号楼的社团办公室。

**（三）社团办公室空调管理**

1. 社联值班人员将会于工作日的每晚22:00检查各社团办公室的空调情况，若有浪费办公室公共资源的情况，将予以相应处罚。

2.社团办公室的空调管理只针对于体育楼二号楼的社团办公室。

### 四、量化

#### 1.大事记

上交截止时间为每月最后一个工作日晚上8:00，按时上交的给予加分奖励（加0.5分），凡从截止时间起3天内上交的视为迟交(扣0.5分)，3天后再交的视为缺交(扣1分)；若当月社团未举办任何活动，需跟办公室干事发微信说明，方可无需上交当月大事记（既不加分也不扣分）。

#### 2.社长例会

会议出勤者每社团每次加0.5分，迟到者每次扣0.5分，无故缺席者每次扣1分，如需请假，须在开会前一天晚上社联值班时间内向学生社团联合会办公室干事递交请假条（假条可在社长群下载），并说明原因（既不加分也不扣分）。凡在一学期内，三次无故缺席者，并取消下学期借用社联办公室桌子的权利。无故缺席达到四次以上者，停止其社团下学期活动两周。特殊会议需由社联指导老师签名，假条方可生效。

#### 3.社团轮值

① 周轮值（楼道卫生轮值）：学生社团办公楼卫生打扫评分，如轮值社团一周评定等级为“差”的次数多于3次的，则扣掉该社团2分，全周评定等级为“优”的次数多于3次的，则给予2分奖励，其他情况按周平均分所属等级实行加分或扣分，评分以五天打扫情况而定。

② 月轮值（社团办公室卫生轮值）：即每月最后一个工作日社团办公室大检。根据评分情况，一次不及格者在学期末社长例会上给予通报批评；两次不及格者取消该社团当年的办公室使用权。同时根据最终本月获得的平均分，进行量化评定。

|  |  |
| --- | --- |
| 平均分 | 量化分值 |
| 10-8.5 | 不扣分 |
| 8.49-7 | 扣1分 |
| 6.9-5 | 扣2分 |
| 5分以下 | 扣3分 |

#### 4.关于社团借用桌子的问题

社团每次借用桌子时应持社团会员证或工作证申请，并配合办公室的同学做好登记工作，保护不损坏桌子，否则扣除社团相应的量化分，若在借用桌子的过程中，损坏桌子，我们将按照桌子的损坏程度向该社团提出赔偿，若损坏次数达两次以及两次以上，则取消该社团本学期借用桌子的权利。桌子需按时归还，无故迟还两次以上者，在社长例会上通报批评。

#### 5.配合社联值班情况

没有在值班申请或归、借物品的，给予严重警告一次并扣量化分2分，两次及两次以上者，扣除相应的量化分并在社长例会上通报批评。

6.社团办公室空调管理

浪费办公室公共资源的社团办公室，第一次扣该办公室所有社团量化分2分，第二次则扣该办公室所有社团量化分4分，第三次则扣该办公室所有社团量化分4分并取消该使用空调的权利一个月，第四次则扣该办公室所有社团量化分4分并取消使用空调的权利

财务部

### 一、财务登记

#### 1.账本

社团财务人员应以公正，严明的态度，认真，细心的做好日常的工作，及时地、真实地做好每一笔账目，每一项都要填写好。凭据作帐，记账是用黑色签字笔，不能有错，不能用涂改液，务求学生社团账目清晰无误，并由主管财务的社团负责人签字核实。

#### 2.财务月报表

上月的财务月报表要在本月二号24.00之前以邮件形式发送至社联财务部邮箱gdouslcwb@126.com。

#### 3.学期财务情况登记表

每学期末社联财务部收取各社团学期财务情况登记表（纸质版和电子版）。社团财务负责人将电子版内容填写完毕后发到财务部公邮由财务部干事审核；审核通过后打印出来，经社团财务负责人签名确认后上交至社联财务部。

#### 4.社团财务工作交接

1.财务月报表、学期财务情况登记表和账本等交接工作。

2.换届后把新一届的社团财务负责人的详细资料发给学生社联财务部。（包括姓名、手机长短号、QQ）

3.账本交接。在账本内页，要注明交手人、接手人、日期、证明人（会长）。

### 二 、社团活动经费审批

各社团须在每学期初将本学期的活动计划书上交到活动部，经活动部审批通过后再把活动计划书交至社联财务部做经费审批，然后统一做经费预算，预算送团委老师审批，通过审批则可获得该学期社团活动的经费。经费确定后财务部人员将会在社长群和财务负责人群里公布。

### 三、社团会员费与会员证工本费收取

#### 1．会员费费收取

每学年初，各社团自愿收取会费，规定不超过20元/人。

#### 2.会员证工本费收取

会员证制作工本费1元/本。如果已收取会员费的，该1元从会费里上交，不另向会员收取；在招生工作结束后将人事档案表（纸质版）、会员证工本费上交到社联财务部。

### 四、社团培训班费用

每学年第一学期，社团可根据社团培训班性质选择招生的类型。面对全校学生招生的社团培训班可以收取适当的费用，一般不超过30元每人，每个学员的资料印刷费收取不得超过15元，而针对在社团内部成员招募培训班成员的社团经费以自筹为主，学校补充为铺。并要求在培训开展前作详细的经费预算。

### 五 、经费报销

学校对每学期的社团重点活动以及每学年第二学期的社团活动月活动给予部分经费报销。各社团根据每学期初公示的社团活动经费预算进行报销，报销经费不得超过经费预算，超过预算财务部将按照预算经费给予报销。

#### 1.正常报销程序：

活动结束后上交活动后期资料至社联网络采编部。

在活动结束两周内，社团财务负责人应上交活动报销资料给社联财务部，包括以下资料：

线上(网购):（1）活动报销清单（2）发票 (3)网上订单截图、网上订单支付截图和支付宝支付页面截图(需要包含支付成功字眼)

注:1.将三张截图打印在同一张A4纸上

2.支付方式不代表网上购物。

线下(实体店):(1)活动报销清单 (2)发票 (3)POS机消费小单及复印件/无法刷卡证明 （无法刷卡证明需为持有POS机商家出具的当日POS机损坏证明）

注:发票中不能出现以“批”为单位等项目不清楚的物品。

*发票类型应该为商业类、其他服务业类及电子发票*；发票客户为“广东海洋大学”；并要填上广东海洋大学的纳税人识别号（或社会信用代码）：*1244000045625261X8*。收据，发票的背面要写明协会名称，所用活动名称，经手人，证明人，并写上日期；其中经手人一人，证明人2人，如经手人为社团财务负责人，则证明人为会长，即证明人当中必须有一名为会长；发票证明要填写单位，时间。

发票中一律不能出现食品及饮料（矿泉水除外）。

社联财务部不接受一张金额超过2000元的发票。特殊情况经老师同意可以由学校转账。

经社联财务部初审，签名，社联指导老师审批签字，校团委老师再审后将下拨经费给财务部。

财务部通知各社团财务负责人前来社联办公室领取报销款、入账。

**注：没有上交活动后期资料给网络采编部，财务部将不予报销。**

**2.参加青年之声的报销程序**

(1)不参加青年之声，直接在社联报销。(正常情况)

(2)参加青年之声获奖，自行选择报销组织。(社联和青年之声选其一)

(3)参加青年之声不获奖，可在社联报销。

注:青年之声报销要求:发票＋pos机小票及复印件＋策划书＋负责人姓名及学号的纸＋报销清单

### 六、社团固定资产登记与管理

1. 登记：由“社团名称编码+资产顺序号”组成，名称编号为各社团名字首字母缩写，例如：爱心社，（AX）。只需登记校团委出资物品。

2. 管理：①办公室物品，包括各社团办公室公共物品和社联外借给社团的物品，要注意维护。

②物品赔偿，若丢失、损坏，按原价赔偿；若不爱护公共物品，社联财务部除要求相应的赔偿外，将会对该社团做出相应的警告和处分。

③物品报废，物品报废时，须经社联同意，一个社委，两个通社员签名为证并做好登记，上报重新购买。

### 七．量化

财务部以月管理量化分以及对活动经费的调整来管理社团财务，具体情况如下:

**社团每月基本分为10分**。普通月份财务月报表量化分满分10分；每学期最后一个月量化分财务月报表占5分，账本占2分，学期财务情况登记表占3分。量化分的扣除及奖励标准如下:

#### 1.财务月报表

**以下内容出现错误一处扣0.5分**

表头社团名称不填或者填写错误、不全

文件不以“XX社团X月月报表”命名

表头月份不填或者填写错误

社团财务负责人姓名不填或者填写错误

社团财务负责人联系方式不填或者填写错误

填表时间不填或者填写错误(填写月日即可，如填写年月日也不扣分)

社联财务部收表人不填或者填写错误（换届后的新学期需填写新任干事姓名）

借贷栏不填或者填写错误（内容摘要那一行里，余额为贷不需要加负号）

月初余额行没有填写借贷栏或余额

内容摘要行的时间不填或者填写错误

经手人与监管人重复

经手人栏不填，多填

监管人栏不填、漏填，多填

借方金额不填或者填写错误

贷方金额不填或者填写错误

月末余额填写错误(为负需带负号，为正或者0无要求)

表格排版不规范

编号填写不规范（月初余额和本月无收支情况不能填写编号）

本月无收支情况没有在内容摘要处标明

本月无收支情况没有填写借贷和余额

**出现以下情况扣分如下**

余额计算错误扣1分。（由于前面的余额错误而导致后面全错了，只扣1分）

财务月报表迟交一天，扣1分；迟交两天或者以上的，当月量化分0分。

（注：1.当月的财务月报表在下个月二号之前24:00以邮件形式发送至社联财务部邮箱gdouslcwb@126.com

2.上交时候要注意命名，方便我们快速查找邮件，更好的服务，命名错误而导致我们找不到，后果自负。 ）

**加分情况**

拉赞助经审核后每次加1分，每月上限2分。若超过总的量化分10分，可以叠加。

#### 2.账本

账本的量化分为2分，迟交扣1分，账本超过规定时间一周未上交的，视为不交，得0分；纳入到每学期最后一个月量化。

账本填写采用学生社团联合会规定的记账规则，资金来源、去向逐项登记清楚，账本涂改太多，字迹混乱的扣0.5分（余额填写错误，在旁边用红笔更改就可以）；账本没有按模板填写的一处扣0.5分。

账本检查做到准时上交，并且账本填写规范、没有错误，加0.5分。账本交接。在账本内页，要注明交手人、接手人、日期、证明人（会长），否则扣当月量化分0.5分。

注:活动用途不用非常详细一项一项列举

#### 3.学期财务情况登记表

学期财务情况登记表的量化分为3分，纸质版迟交扣1分，超过规定时间一周未上交的，视为不交，得0分；纳入到每学期最后一个月量化。

不交电子版或者电子版未审核通过的，扣1分。（如果由于迟交而导致审核未通过的，后果自负且电子版迟交一周不予审核）

**重点活动经费报销**

活动报销资料上交时间为活动结束后两周，准时上交每次加1分。

注：活动结束后一个月内未交报销资料并且没有提供放弃报销证明的扣学期末最后一个月量化分2分。

在通知领取经费后两个星期内未领取扣学期末最后一个月量化分1分。

**财务负责人会议**

如果因故不能出席，财务负责人必须在会议开始前向财务部干事请假，并在会议结束两个工作日内将请假条交到社联财务部。否则，每次扣2分。

#### 4.财务工作

（1）不接受监督、检查，经社联财务部警告不改的，扣除该社团1分；

（2）发现社团有向社员乱收费现象的，一经查实，除责令其将金额如数退还之外，并要追究社团负责人的责任，即扣该社团2.5分；

（3）凡造假账私吞社团经费或挪用公款的，每次扣该社团5分；

(4)捐赠，资助和专项资金的管理、运用合理并及时上报学生社团联合会备案，不上报每次扣0.5分；

（5）对社团固定资产进行登记和管理，有新购资产的应及时上报学生社团联合会备案，不备案的每次扣0.5分。

活动部

# 社团开展的一切活动必须严格按以下原则执行:

1. 各社团活动必须严格按相关程序申请，上交社联活动部(以下简称为“活动部”)经审批通过后方可开展。
2. 各社团必须遵循社联和团委对学生社团活动总体安排，非活动期必须停止一切社团活动。凡未按审批备案条例执行的社团，按《广东海洋大学学生社团管理办法》相关条款对其惩处，并不得参加社团评优、社长评优。
3. 关于社团活动名称，有赞助的活动，名称中不可包含“xx冠名”；活动名称中不可出现“xx节”。

## 校内重点活动

1. 各社团须于每学期初上交该学期社团的工作计划、重点活动计划书(电子版)，由社联活动部干事进行初步审批，然后上报社联指导老师审批通过则可作为该社团本学期重点活动。
2. 重点活动的经费预算由财务部干事进行初步审批，然后上报社联指导老师审批通过则可报销部分活动的经费。
3. 竞赛类活动所设奖项不得过多，必须符合活动实际；人事部干事将对其奖项设置进行初步审批，然后上报社联指导老师审批，通过后该社团则可获得本学期重点活动的校级证书特许权。
4. 社团重点活动的主办方原则上是社联，承办方是社团。
5. 计划书内容必须包括活动名称、主承办方、举办时间、地点、活动方式、参与人员及参与人数、经费预算(具体可参考第二章社团财务)、活动大概流程、注意事项、工作安排等。注：假期提交活动资料并通过重点活动审核后，举办活动前仍需按照普通活动申请流程进行申请。

## 系列活动

1. 每学年第一学期初，社联会公布该学年系列活动的主题，社团可围绕主题策划活动，根据计划书模板上交活动计划书，由社联活动部干事进行初步审批；然后上报社联指导老师审批通过则可作为该学年的系列活动。
2. 计划书内容、奖项设置、经费预算等同上。

## 活动月活动

1. 每学年第二学期初，各社团可根据计划书模板上交社团活动月活动计划书，由活动部干事进行初步审批，然后上报社联指导老师审批通过则可作为该学期活动月活动。

2. 计划书内容、奖项设置、经费预算等同上。

注：假期提交活动资料并通过活动月活动审核后，举办活动前仍需按照普通活动申请流程进行申请。

## （四）校内非重点活动

1. 社团举办校内非重点、社内活动，须至少提前8个工作日将电子版活动计划书交至活动部公邮，待收到活动审批通过的邮件回发之后，至少提前7个工作日携带纸质版活动计划书和活动申请表到活动部处进行活动申请登记。

2. 计划书内容、奖项设置、经费预算等同上；如无特殊情况，一般无经费报销和校级证书颁发。

3. 社团重点活动的主办方原则上是社联，承办方是社团。

## （五）校外活动

1. 开展校外活动的必须有带队人。若是当天回校的，由正副社长带队；需要过夜的必须由我校正式职工亲自带队。

2. 社团举办校外活动活动，须提前10个工作日向活动部提交计划书(书面版和电子版)和学生社团活动申请表(书面版)，由活动部干事进行初步审批，然后上报社联指导老师审批通过后方可举办。

3. 计划书内容基本同上，还必须注明带队人，并有带队人的亲笔签字，如同意带队。

## （六）校际活动

1. 社团组织的校际活动必须符合国家法律、法规、政策及广东省学生联合会的有关规定，并符合本校校规校纪规定。

2. 校际间的非业务交流、集会和会议：社团不得擅自召集两所学校以上学校的学生组织或学生个人参加任何形式的非业务交流、集会和会议。确有需要的，经社联书面批准后，报送省学联秘书处登记，申请的内容包括：会议召开的目的、时间、地点、内容、参加会议的学校名单、社联的意见等。

3. 校际间其他活动：社团开展校际间除了非业务交流、集会和会议的活动学校的社团以所任职务身份参加外校活动需得到本校团委的批准。

4. 社团干部不得以自己所任职务名义参加社会上各种团体、个人组织的各种集会、游行、示威等活动；不得以自己所任职务名义参与各种商业性、盈利性的活动。

注：凡三所及三所以上学校的学生组织开展校际活动，需提前一个月（工作日）上交电子版策划书、纸质版策划书及活动申请表至活动部，审核通过后自行携策划书到体育楼找团委老师申请。

## （七）讲座论坛类活动

讲座论坛类活动需上交讲座论坛申请表、主讲人所在单位证明、主讲人身份证复印件、主讲人简介，主讲内容概要，以上材料均一式两份。

（注：讲座论坛类活动至少提前8个工作日交至活动部公邮，待收到活动审批通过的邮件回发之后，至少提前7个工作日携带纸质版活动计划书和活动申请表到活动部处进行活动申请登记。）

（八）活动报备说明超过1000人的户外活动需要写一份活动报备说明，并在活动申请期间同时上交。

注：上交策划书及活动申请后，若活动时间、地点及名称有改动请遵照以下求进行改动：

1. 重点活动

①改名需重交策划书（电子版和纸质版）、活动申请表；

②改时间需重交电子版活动策划书及活动申请表；

2.非重点活动

①改名改时间只需重交电子版策划书；

②改地点无需重交策划书和活动申请（校内活动改校外活动除外）。

3.以上修改需告知活动部的同事。

## （九）社团培训班

1. 社团培训班接受校团委和社联指导，由各个社团执行具体管理工作，针对培训内容逐层深入，循序渐进的引导成员学习。

2. 每学年第一学期，社团可根据社团培训班性质选择招生的类型。面对全校学生招生的社团培训班可以收取适当的费用，一般不超过30元每人，而针对在社团内部成员招募培训班成员的社团经费以自筹为主，学校补充为铺。并要求在培训开展前作详细的经费预算。

3. 举办培训班的社团应遵循活动规则，在开展培训班招生前的七个工作日上交详细的计划书，经社联指导老师审批方可举行。培训班学员名册在其培训招生结束后三天内上交至社联；培训班结束两星期内须上交一份详细的社团培训班总结及五张培训期间的精彩照片（分别为全景照、特写照与纪念照）。

4. 经审批的培训班必须制定明确的培训方式，具体的培训内容以及规范的培训流程。培训对象必须是有意参加培训的学生，培训时间必须在不耽误学习的课余时间进行。

5. 在社团培训班开展期间及结束，社联主席团及活动部干事会随机抽取数名培训班的学员做调查，了解培训班情况及学员对培训班的满意度，并将有益的意见及建议反馈给社团。同时，调查的结果也将作为培训班量化加分、社联及其指导老师考核的依据，所以培训时间、经费预算及学员人数等也应求实。

6. 培训班培训效果不佳、成员反映差、未取得预期效果的社团，将停止该社团举办培训班活动。7. 培训班所得费用必须用在合理的培训工作中，例如：场地租用，老师聘请，器材购买等等。一经发现不正当使用培训班经费的社团，将取消其举办资格，情况严重者将降级为兴趣小组或者直接责令其解散。

8. 社团正式招生前不得以开展社团培训班为由直接或者间接进行社团招生，且所作宣传必须围绕培训班，一经发现社团利用培训班进行非正式程序招生，则马上勒令停止举办该培训活动并对该社团给予处罚。

注：假期提交活动资料并通过审核后，举办活动前仍需按活动申请流程申请。

# 二、申请项目

## （一）社团活动申请流程

活动计划书和活动申请表①

社联活动部活动方案审批，社联财务部经费预算审批②

社联指导老师审批④

社联活动部备案③

完成

签字同意

重点活动

常规活动

社联指导老师审批④

① 表格及各类模板下载：海大18社长QQ群 561029724

② 社联办公室：体育楼307

③ 值班时间：星期一至星期五 晚上8：00—10：00

④ 备案程序：社联指导老师已签字的活动申请表交回活动部存档

⑤ 以下各项申请要提前的天数均指工作日，不包括周末以及法定节假日。

⑥ 6.上交的电子版活动策划书要命名为“社团全称+活动策划书”

## （二）第二课堂借用教室申请表

**主校：**

1.提前3～5个工作日上交到社联活动部

2.高磊老师审批通过

3.通知后领表

4. 至少提前一个工作日携学生证将申请表提交到课室管理员处

主校课室管理员：主楼201 钟海楼03024 二教b3 105

**注意事项：**

1.每个社团每周只可申请2间课室（一次一间）

2.周一到周五白天不可申请，周三可申请16：30后时间段，不可跨天申请。

3.周四晚上一般不收本周的课室申请表

**海滨：**

1.提前3个工作日上交到社联活动部

2.通知后领表

3.将申请表提交到海滨团委（16栋104）盖章4.将申请表提交到课室管理员处

**注意事项：**

1.使用课室的电脑等多媒体设备，课室申请表格要两份，一份送至教室管理科，一份送至网教部

教室管理科：海滨校区海滨羽毛球馆与第六饭堂之间的二层楼的二楼

网教部：海滨校区电教楼204

2.海滨周日课室不予申请 教室管理科：海滨校区海滨羽毛球馆与第六饭堂之间的二层楼的二楼

**若有特殊情况（例：同时需要使用多间课室）请联系社联活动部干事协商。到管理员申请课室时必须佩戴（本人学生证）**

## （三）广播稿

（1）申请前需准备申请书、广播稿各一份，均用A4纸打印，可打印在同一张A4纸上；

（2）广播稿申请书格式：必需详细列明活动具体时间、地点。社团注明在中午或下午播出，连播几天(最多连播三天)。具体情况由广播站安排后给予播出；

（3）广播稿格式：需注意内容除“\*\*杯”、“\*\*赛”和“\*\*活动”外，均不能出现赞助商家名称。广播站接到稿件后会根据稿件内容给予适当修改，再在适当时间给予播出；

（4）申请程序：

①两份文件均要求社团相关人员把内容打印好后提前七个工作日上交社联活动部干事进行初步审批；

②由社联活动部干事上交社联得到老师签署意见并盖章同意；

③审核通过后由值班同事电话通知申请人领表；

④社团相关人员领回申请书和广播稿交到校广播站。

广播站地址：钟海楼06018 电话：0759-2383530

## （四）讲座论坛类活动申请

1. 活动通过电子版审批后，携带纸质版策划书（一份）以及相应讲座类活动材料——讲座申请表、主讲人简介、内容概要、主讲人身份证复印件、单位证明（一式两份），提交相应讲座类活动材料到社联活动部处。（注：讲座论坛类活动至少提前8个工作日交至活动部公邮，待收到活动审批通过的邮件回发之后，至少提前7个工作日携带纸质版活动计划书和活动申请表到活动部处进行活动申请登记。）

## (五)活动场地

社团举办活动用到相关场地,需提前上交相关场地申请表，由社联活动部干事初步审批，再上交团委得到老师签署意见并盖章同意，最后由社团到相关场地

管理单位进行申请。

注：1、不同的场地申请表提交的时间不同，具体详见下页表格

2、以下天数如无特别说明则皆为工作日，不包括节假日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场地 | 申请表格 | 管理单位及其办公地点 | **备注** |
| 主礼堂 | 礼堂使用申请表 | 校团委  (二号楼203) | **提前1个月（30天）** |
| 学生活动中心 | 学生活动中心使用申请表 | 校团委  （二号楼203) | **提前7-15个工作日** |
| 中心广场 | 中心广场使用申请表 | 校团委  (二号楼203、204) | **至少提前15个工作日申请，最多提前40个工作日申请** |
| 多功能厅 | 多功能厅使用申请表 | 网教中心（主楼315） | **至少提前7个工作日申请** |
| 风帆剧场 | 多功能厅或风帆剧场使用申请表 | 网教中心（主楼315） | **至少提前7个工作日申请** |
| 图书馆底层 | 图书馆底层展览申请表 | 图书馆  (图书馆四层) | **至少提前7个工作日申请** |
| 教室  (主楼、钟海楼、二教) | 第二课堂教室借用申请表 | 主楼201或钟海楼03024或二教b3105 | **至少提前3个工作日申请** |
| 主楼底层 | 书面申请(写明申请缘由,使用时间等) | 公共房舍物业服务部 (主607) | **至少提前3个工作日申请** |
| 钟海楼玻璃展览厅 | 第二课堂教室借用申请表 | 公共房舍物业服务部 (钟03024) | **至少提前3个工作日申请** |
| 体育场地 | 体育场地申请表 | 校学生会体育部（二号楼308） | **至少提前7个工作日申请** |
| 活动报名与宣传场地 | 广东海洋大学社团活动报名与宣传场地申请表 | 保卫处（行政楼120签名） | **至少提前7个工作日申请，与计划书一起上交审批，社联审批后提前3天送往保卫处** |

备注：

**1、社团早读免检条申请要求（3个英语类社团）**

需提交资料：①需要申请免检的社员名单

②免检条模板（请自行询问上届社长）

③上交给校团委的免检申请书

④上交给社联的免检申请书

⑤上交电子版名单到活动部公邮（[gdouslhdb@126.com](mailto:gdouslhdb@126.com)）

**2、第二课堂教室申请流程：**

①【社联审批】携带工作证或会员证以及教室申请表到活动部进行申请和登记（注意按规范填写表格，若有填错请自行打印表格并重新填写）

②【结果反馈】收到电话或短信通知后到活动部领取表格

③【管理员审批】领表后至少提前1个工作日携带学生证将表格交给教室管理员

\*主校课室管理员：主楼201 钟海楼03024 二教b3 105

**3、风帆剧场申请表**

①【社联审批】活动申请通过后，提前7个工作日提交申请表到社联活动部。

②【校团委审批】高磊老师审批通过。

③【结果反馈】审核通过后由值班同事电话通知申请人领表。

④【管理员审批】领表后，自行提交申请表到钟海楼课室管理员处。

**4、多功能厅申请流程：**

①【社联审批】携带活动策划书和活动申请表到活动部进行活动申请和登记

②【校团委审批】活动通过后自行携带策划书及申请表格找高磊老师和郑一鸣书记进行多功能厅申请

③【活动部登记】申请成功后发一份邮件到活动部公邮说明申请使用的具体时间

注：申请人要在工作日内提前联系多功能厅赖主任，并提前三天交已经过书记批准的表格到教育信息中心（主教学楼315）

**5、中心广场申请流程：**

①【社联审批】携带活动申请书和活动申请表到活动部进行活动申请和登记

②【校团委审批】活动通过后自行携带纸质版策划书及申请表格找社联指导老师高磊老师与校团委郑一鸣书记进行申请

③【保卫处备案】表格经审核盖章后，申请者须将表格交至学校保卫处（行政楼一楼）进行审核和备案

④【管理员审核】自行联系管理员，递交已审核备案的申请表

④【活动部登记】申请成功后在活动部进行登记

注：1、举行500人以上规模的活动属于大型活动，1000人以下须提前10个工作日向保卫处申请并提交相关资料审核，1000人以上须提前20个工作日向行政楼一楼保卫处申请并提交相关资料审核。（相关的支持文件、活动计划书、安全工作方案、突发事件应急预案、广东海洋大学大型活动内部审批表等），审核通过才可以组织开展活动。

2、申请通过后如需用电请联系学校水电服务部。

\*水电服务部：海博楼后面的斜坡下（写有水电服务中心的牌子）

联系方式 2383313

**6、礼堂申请流程：**

①【社联审批】携带活动策划书以及活动申请表到活动部进行活动申请和登记

②【社联指导老师审批】活动通过后提前30天携带纸质版策划书和礼堂申请表自行到体育楼203找高磊老师申请

③【校团委审批】高磊老师审核通过后，提前10个工作日到校团委梁东晓老师处申请。

④【管理员审批】申请成功后将已审核申请表按时间要求上交到场地管理员处

\*管理员：校团委文体部

**7、学生活动中心申请流程：**

①【社联审批】携带活动策划书以及活动申请表到活动部进行活动申请和登记

②【社联指导老师审批】自行携带策划书和学生活动中心申请表到体育楼203找高磊老师申请

③【校团委审批】高磊老师审核通过后，自行到校团委梁东晓老师处申请。

④【管理员审批】申请成功后将通过批条按时间要求上交到场地管理员处。

**注：如需申请有关食品类活动于学生活动中心举办，需同时提交申请书。**

\*管理员：校团委灯光音响小组

**8、无专用表格申请场地（海洋广场、体育馆前空地、体育馆内馆等）或其他事项（广播站红桌布等）则用申请书形式申请，具体格式如下：**

**\*社联红桌布需向社联办公室申请**

尊敬的领导：

您好！

内容需包含具体时间、地点、负责人及联系方式、使用目的、使用单位

社团名称

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**注：其余事项（如宣传摊位用电、服务时长加分等），社联可以提供活动的证明，具体事宜需要自行与相关部门沟通。**

**若是户外拓展活动需要用到无专用表格申请场地，可以在户外拓展活动申请书中写明场地，无需另写申请书。**

**9、用电申请**

**①活动通过申请后，需自行找高磊老师申请，具体格式见社长群上传的文档模板。**

**②高磊老师审核通过后，自行提交已盖章申请书到学校后勤水电管理科申请。**

## （六）、礼仪生申请

1. 表格及各类模板下载：海大各届社长群 ——文件共享中下载
2. 社联办公室：体育楼307

值班时间：星期一至星期五 晚上20：00-22：00

③申请者申请前须与礼仪队负责人取得联系，确认人员安排无误后才可盖章申请。与主持队负责人协商一致且活动申请通过后，申请人持审批表格提前七个工作日到社联活动部申请。社联审批通过后申请人领回表格，然后自行找校团委主持队负责人申请。

④负责人及联系方式：

礼仪队：马瑞悦18112151238

## （七）、主持人申请

①表格及各类模板下载：海大各届社长群 ——文件共享中下载

②社联办公室：体育楼307

值班时间：星期一至星期五 晚上20：00-22：00

③与主持队负责人协商一致且活动申请通过后，申请人持审批表格提前七个工作日到社联活动部申请。社联审批通过后申请人领回表格，然后自行找校团委主持队负责人申请。

④负责人及联系方式：

主持队：华吉青15870767078

## （八）桌椅申请

1. 申请者填好表格后须与校团委文体部当周桌椅周管理员联系(可在校团委文体部公众号或体育楼206值班室查找)，并将表格电子版发给管理员查询桌椅出借情况。

2. 活动审批通过并与管理员协商一致后，提前7个工作日提交申请表到活动部处。

3. 高磊老师及梁东晓老师审核通过后社联值班同事通知领表。

4. 领表后，在相应时间内自行联系校团委文体部并提交已盖章申请表。

5. 负责人及联系方式可关注“广东海洋大学校团委文体部”公众号查询。

## （九）帐篷申请

1. 社团活动如需借用帐篷，需自行下载《广东海洋大学物品借用申请表》，并填写完成，后提前2天以上联系校学生会办公室的物资负责人。
2. 该物资申请最终解释权归校学生会办公室。
3. 负责人及联系方式：罗伟涛13610094666

## （十）海滨校区学生活动申请流程：

**海滨校区校园活动场地申请：**

**1.海滨校区活动宣传场地申请：**

**【社联审批】活动申请通过后，提前7个工作日提交申请表到活动部处**

**【校团委审批】高磊老师审批通过，并盖上社联公章**

**【结果反馈】审核通过后由值班同事电话通知申请人领表**

**【院团委审批】领表后，自行拿申请表和电子版策划书到海工院院团委和海运院团委处盖章**

**【保卫处审批】盖两个学院的院团委公章后，自行找海滨保卫处签名**

**\*海工院院团委：海滨办公室109**

**海运院团委：16栋1楼107**

**\*温馨提示：**

1.海滨校区资源有限，请申请人员提前2天申请，以免场地冲突；

2.若超过2000人以上需要经过保卫科上报公安部门；

3.只限本校学生、班级和部门申请和活动使用；

4.排球场周二、周四、周日晚为教工工会活动时间；

5.体育与休闲学院办公室在主校区体育馆一楼

2、海滨桌椅申请流程

1、【社联审批】活动申请通过后，提前7个工作日提交申请表到活动部处

2、【校团委审批】高磊老师审批通过，并盖上社联公章

3、【结果反馈】审核通过后由值班同事电话通知申请人领表

4、【院团委审批】领表后，自行拿申请表和电子版策划书到海工院院团委和海运院团委处盖章

5、【管理员审批】盖两个学院的院团委公章后，在相应时间内自行联系海工院主席团并提交已盖章申请表

\*海工院院团委：海滨办公室109

海运院团委：16栋1楼107

海工院主席团联系方式（微信）：AOG-1306709090

# 三、社团活动经费审批

各社团须在每学期初将本学期的活动计划书上交到活动部，经活动部审批通过后再把活动计划书交至社联财务部做经费审批，然后统一做经费预算，预算送团委老师审批，通过审批则可获得该学期社团活动的经费。经费确定后财务部人员将会在社长群和财务负责人群里公布。

# 四、量化

## （一）学生社团器材管理量化

1. 凡社团申请教室必须带上工作证，并提前3个工作日申请。若未按照规定申请的社团，第一次扣0.5分，第二次扣1分，第三次则取消本月课室申请资格。

2. 凡社团申请活动，须提前8个工作日（校外活动需提前11天）将活动计划书交至活动部公邮，待收到活动审批通过的邮件回发之后，至少提前7个工作日（校外活动需提前10天）携带纸质版活动计划书和活动申请表到活动部处进行活动申请登记及审批，策划书审批后才可申请器材，场地。否则一律不给予申请，违反要求扣0.5分，未提前7个工作日交申请表申请活动的，每次扣1分。

3. 社团申请器材和场地必须按照规定（详见社团管理手册）递交申请表，未按照要求的社团，一次扣0.5分。

4. 社团通过社联向校文体部所借器材若有损坏情况的，一律按价赔偿，并且扣2分；若器材未按时归还的，第一次扣0.5分，第二次扣1分，第三次及以上视情况扣3~5分。

5. 凡社团申请场地举办活动后，须认真打扫场地卫生，爱护场地器材，若社联收到场地管理员投诉并经查明属实后，按情节严重扣0.5或1分。

## （二）活动申请

1. 社团开展面向全校的活动或内部培训及讲座，需根据实际情况上交活动计划书、活动申请表，场地申请表等，活动按程序申请的，每次加1分；

2. 不按程序申请，例如在活动开展前一天或当天才紧急申请、没有先向活动部申请就直接找社联指导老师的，每次扣1分。

## （三）资料上交

1. 上交学期计划时，若社团未按社联要求完成，每次扣0.5分；拒绝上交任务的每次扣1.5分。

2. 上交年鉴资料（如社长学期总结，社团学期总结，活动照片……）时，若社团不按社联要求上交，每次扣0.5分；拒绝上交任务的每次扣1.5分。

## （四）活动规模

1.举办校级活动（非重点活动）加2分，该项每学期不得超过8分；

2.举办重点活动、活动月活动加3分。以上活动获奖的社团视情况作3~5分的奖励；

3.举办社团培训班加3分；

4.积极开展面向社团成员的内部培训班，引导成员学习社团专业知识的，且取得良好成效的，每次可加1分，该项每学期不得超过8分；

5. 社团间能亲密合作，交流工作，资源共享，相互间进行合作，多个社团共同开展面向全校师生的活动的，每次每个社团加1分；

6. 与其他校区，高校组织的社团合作，以及在校外举办面向广大市民的社团活动，视影响力每次加3—8分，该项每学期累计不得超过8分；

7. 未经活动部及社联指导老师批准而擅自以社团名义组织活动的，面向社团内部的活动每次扣3分；面向全校的，每次视情况扣5~10分。若活动造成不良影响，社联可视具体情况对社团进行其他处分。

注：除重点活动（活动月活动）和社团培训班可由活动部进行统一加分外，其他活动的加分条例（校级活动、非重点活动等），需社团在活动举办后两个星期内与活动部同事说明情况。以上加分不叠加

## （五）活动点评

1. 从宣传方式及效果、活动准备、活动主题、形式、活动过程、现场气氛、活动策划、社员分工、活动效果等方面，适当对其作不超过1分的奖励或扣除。

## （六）其他活动量化

1. 社团方案入选社团之夜、团体耐力赛的，每次加2分；获奖的社团根据奖项的不同在此基础上给予3~5分的奖励；根据各社团的活动举办情况，适当对其作不超过1分的奖励或扣除；

2. 社团或社员代表社团参加校内大型活动或比赛的（非社联举办），每次加1分，校外的每次加2分；社团或社员代表社团获得市级荣誉2分；获得省级荣誉3分；获得国家级荣誉加5分；

3. 完成校团委、社联临时交办任务，每次加1分；不配合校团委、社联工作的每次扣2分；有损害社团间团结的每次扣10分。

# 五、活动申请负责人

## （一）社团活动申请负责人

负责该社团主要的活动申请与场地物资申请，转达活动申请的情况，以及方便各社团及社联部门的活动申请方面的沟通，能有效提高工作效率，保证社团活动的顺利举办。

社团在开学第一周选出社团活动申请负责人，在规定时间内上交活动申请负责人的姓名联系方式以及所属社团，并加入由社联活动部创建的微信群中，方便交流。

## （二）职能

（1）负责本社团活动、物资及场地的申请

（2）熟悉各个申请场地的流程

（3）熟悉工作手册上的活动部内容

（4）解答本社团内部人员对于申请的疑问

（5）申请后负责与社联活动部对接与跟进

（6）若表格出现问题，社联部门将优先与负责人联系

## （三）活动申请：

**1、交表**

（1）自行打印表格并按要求填写完整

（2）提交时出示会员证或工作证（纸质版实体）

（3）提交成功后在相应登记表登记

**2、领表**

（1）收到电话通知后领表

（2）领表时出示会员证或工作证（纸质版实体）

（3）领取成功后在相应表格登记

## 人事权益部

### 一、社团的成立、升降级、解散和调整

#### 1. 社团成立

**1）社团成立的基本条件：**

**社团宣传申请流程**

社联宣传部审批②

团委老师审批

完成

1. 所有社团宣传必须围绕社团活动开展

表格下载：海浪BBS-学生社团联合会-社团各类实用表格及格式一览表

http://bbs.gdou.edu.cn

1. 社联办公室：二号楼307

值班时间：星期一至星期五 晚上20：00—22：00

1. 备案程序：已审批的宣传申请表交回社联宣传部存档。

党委宣传部等相关部门审批

a. 具有开展活动的能力和有明确的宗旨及积极意义，由30人以上其中要有三

个及其以上学院的学生且需横跨三个年级组成，组成社团的学生不得过于偏向同一学院。

b. 所组建社团性质不能与当前已成立的正式社团相同或者相似。

c. 筹备社团需聘请一名以上的相对固定的校内专业教师担任指导教师，且需要有指导单位（学院）。

d. 要有正当的资金来源，不能只靠成员内部供应开支。

**2）社团的成立程序：**

**第一步（初步申请）：由社团第一负责人（社长）向社联人事权益部提交以下**

**文件：**

**纸质版：**

①广东海洋大学学生社团成立申请书（内容包括：成立该社团的目的、意义、

必要性及该社团的性质）；

②关于社团成立可行性调研情况报告。（问卷调查必须为纸质版，300份）

**第二步：自初步申请审批通过之日起1个月为筹备时间，在此期间社团第一负**

**责人（社长）须向社联人事权益部提交以下文件：**

**电子版+纸质版：**

①广东海洋大学学生社团成立申请表；

②社团章程(学生社团章程应当包括社团名称、社团宗旨、活动范围、活动方式、

社团成员资格及其权利义务、执行机构的产生程序及权限、组织管理、财务

管理、社团的终止程序及应当由章程规定的其他事项)；

③社团第一负责人基本资料登记表；

④社团成员人事档案；

⑤指导老师聘任登记表；

⑥成立后社团活动策划书。

**注：以上6份文件需先交电子版交至人事权益部公邮gdouslrs@126.com，审核通过后将纸质版交至社联办公室人事权益部处。**

**上交以上文件后，由社联人事权益部进行初审核并上报校团委老师作终审。**终

审通过之日起第3日即可成立为筹备组，在接到答复之日起三个月为考察期，

考察期内可以公开以筹备组的名义开展学术、科技活动，但不享有其他正式社团的

权利(如经费报销、颁发获奖证书等)。

1. 凡未正式得到正式答复的组织一律不得在校内或以广东海洋大学正式社团的名义与校外组织合作。否则以《广东海洋大学学生手册处罚条例》作出相应惩罚，并且取消其成立的申请。
2. 新注册的社团需上交完善的章程、社委通讯录、会员名单，并办理会员证，但本学期不予以社委操行分，享受相应的一切权利的同时履行相应的义务。
3. 新成立社团在社联宣布成立一个月内提交申请书后允许招新，线上一周，线下两天。逾期不予另外招新。在招新后两周内允许办理会员证工作证。
4. 新成立社团考察期基本标准：

1、社团按时按要求上交社团成立资料；

2、社团按时按要求进行会员证、工作证的办理；

3、社长考核分数须合格；

4、社团按时按要求在社联的规定下进行招新；

5、社团积极配合社联进行各项工作的开展。

2. 社团团支部的成立程序

新成立社团在升级至协会后方可自愿选择是否成立社团团支部，筹备组与兴趣小组不可成立社团团支部，若需成立社团团支部，须上交以下资料：

电子版+纸质版：

①关于申请成立社团团支部的请示；

②社团团支部成立申请表；

③社团团支部委员会人事档案表；

注：以上3份文件需先交电子版交至人事权益部公邮gdouslrs@126.com，审核通过后将纸质版交至社联办公室人事权益部处。

上交以上文件后，由社联人事权益部进行初审核并上报校团委老师作终审。

#### 3. 社团升级

**1）筹备组升级为兴趣小组：**

**条件：**筹备组成立时间满半年、会员人数超过30人 , 遵守社团管理规章制度，

并能自主成功开展活动的，上交以下资料后由社联人事权益部初审并上报校团委老

师审批，审批通过后即可升级为兴趣小组。

**需上交资料：**

**电子版+纸质版：**

①广东海洋大学学生社团升级申请书(有格式，没有模板)；

②完善后社团章程（和成立章程对比）；

③社团成员人事档案（参照人事档案表模板）；

④社团指导老师指导情况登记表；

**纸质版：**

⑤社长工作总结（没有模板，800字以上）；

⑥成立后所得奖项复印件（以社团名义所获的奖项）；

⑦社团升级为兴趣小组后开展的重大活动策划书。

**2）兴趣小组升级为协会：**

**条件：**兴趣小组成立年满一年、会员人数超过50人，遵守社团管理规章制度，

社团人员积极参与社团建设，并能自主成功开展大型活动的，可向社联人事权益部

申请升级为协会，上交以下资料后由人事权益部初审并上报校团委老师审批，审批

通过后即可升级为协会。

**需上交资料：**

**电子版+纸质版：**

①广东海洋大学学生社团升级申请书((有格式，没有模板)；

②完善后社团章程（和兴趣小组章程对比）；

③社团成员人事档案（参照人事档案表模板）；

④社团指导老师指导情况登记表；

**纸质版：**

⑤社长工作总结（没有模板，800字以上）；

⑥成立后所得奖项复印件（以社团名义所获的奖项）；

⑦团升级为协会后开展的重大活动策划书。

#### 4.社团降级及解散

1. 每年社联从组织、管理、社员，活动反馈等方面对社团进行考察，对于当届会员人数少于20人的，在组织管理方面出现重大问题的社团，提供指导、协助。多次协助仍无改善，且社团认为已失去其存在作用和意义，经社团二分之一以上成员同意，报社联备案，团委老师同意，即宣告其自然解散。
2. 社团进行违法乱纪活动的，经社联调查证实社员参与率达到50%以上的，予以强制解散，并上报学校由有关部门对事件负责人作纪录处分。构成犯罪的，移交公安机关处理。被强制解散的社团原有成员，在两年内不允许申请成立社团。
3. 社团在每学年量化评比中未达及格的，由社联通报批评，协会降为兴趣小组，兴趣小组降为筹备组或解散。经降级的社团一年后方可申请升级。
4. 社团注销后的财产全部上交校团委处理。
5. 社团性质相似的，作用相近的，经其双方成员半数以上同意，可进行合并或联合。具体合并方式视情况而定。
6. 会员人数不足50人的协会降级为兴趣小组，人数不足20人的兴趣小组予以注销。
7. 凡予以严重警告仍不服从社联或校团委决议者，视情况予以调整社委、社团降级及注销处理。

#### 5. 社团社委及部门调整

如社团需要对社团社委进行调动（包括社委的上任离任，更换增加等），须上交以下资料到人事权益部进行登记才能获得承认。如社团未经上报而擅自调动社委，则社联不承认该社委，该社委也不能获得评优等个人奖项的资格,此外，社长更换手机等联系方式也请尽快通知我们，以便及时联系。

**1）社长的调整（需跟高磊老师说明）：**

**更换：**

**纸质版：**

①更换社长申请书（申请书上要有**指导老师签名**及意见）；

②新人社长上任报告（无模板，500字以上）

③新任社长《学生社团社长表现鉴定表》（无电子版，该份表格由社联干事发放）

**电子版+纸质版：**

③更换社委登记表；

④新任社长社长档案；

⑤新社团社委人事档案。

**增加：**

**纸质版：**

①增加社长申请书（申请书上要有指导老师签名及意见）；

②新任社长上任报告（无模板，500字以上）；

③新任社长《学生社团社长表现鉴定表》（无电子版，该份表格由社联干事发放）

**电子版+纸质版：**

③增加社委登记表；

④新任社长社长档案；

⑤新社团社委人事档案。

**撤销：**

**纸质版：**

①撤销社长申请书（申请书上要有指导老师签名及意见）；

**电子版+纸质版：**

②撤销社委登记表。（电子版+纸质版）

③新社团社委人事档案

**注：需上交电子版的所有资料审核通过后，才可统一上交纸质版资料至社联办公室人事权益部处。附：人事权益部公邮 gdouslrs@126.com**

**2）除社长以外的社委的调整：**

**更换：**

**纸质版：**

①更换社委申请书（申请书上要有**社长**签名及意见）；

②更换社委登记表；

**电子版+纸质版：**

③新社团社委人事档案。

**增加：**

**纸质版：**

①增加社委申请书（申请书上要有**社长**签名及意见）；

②增加社委登记表；

**电子版+纸质版：**

③新社团社委人事档案。

**撤销：**

**纸质版：**

①撤销社委申请书（申请书上要有**社长**签名及意见）；

②撤销社委登记表。

电子版+纸质版：

③新社团社委人事档案

**注：需上交电子版的所有资料审核通过后，才可统一上交纸质版资料至社联办公室人事权益部处。附：人事权益部公邮 gdouslrs@126.com**

**3）社团部门的调整：**

**纸质版：**

①申请书（申请书上要有指导老师签名及意见）；

②调整后的部门框架图（要写清楚各部门的职能）；

**电子版+纸质版：**

③调整后的社委人事档案。

**注：需上交电子版的所有资料审核通过后，才可统一上交纸质版资料至社联办公室人事权益部处。附：人事权益部公邮 gdouslrs@126.com**

**6、社团团支部的调整：**

**1）团支部的撤销**

纸质版：

①撤销社团团支部申请书（申请书要有指导老师签名及意见，社长亲笔签名）

**2）团支部委员的调整**

更换：

电子版+纸质版：

①新社团团支部委员会人事档案表

### 二、社团换届与团支部换届

社团的换届应从社团整体利益出发，在尊重会员民意的基础上民主、公平、公正、公开进行；换届工作应征询社团指导老师的意见，在社联一名或一名以上的委员的指导监督下进行。

#### 1. 换届注意事项：

1. 社团换届与团支部换届必须在同一个会议上举行。
2. 原社团负责人应认真做好换届交接准备工作，组织清理、登记社团财务状况，作为其任期工作总结的一部分。社团财务应包括：档案资料、宣传物品及其他社团财产。
3. 制定本届社团换届选举的具体实施方案，筹备召开社团全体会员大会。实施方案应包括：选举办法、选举程序、候选人条件、其他各项大会工作安排。
4. 向社联申报社团的换届工作，填写相关换届申请，经审核同意后方可开展。
5. 社团的换届应在全体会员大会上（参与成员：正副社长、正副部长及每个部门至少两个非部长级以上的部委参加，参与者均可参与投票）公开、民主选举进行。选举本着公平公正的原则采取候选人差额选举或普选等方式。
6. 候选人必须为社团的会员。
7. 社联对应聘社长进行一系列的培训以及考核，对于考核不合格的社长进行劝退，该社团在一个月内另选新负责人。
8. 不按照相关程序换届的社团由社联直接召集会员召开大会予以改选。
9. 原则上社团换届时间遵循社联的总体安排，一般为每年5、6月份，特殊情况如需要延后至下学期换届的，则需要向人事权益部提交社团延迟换届申请书（含指导老师、社长本人签名），审批通过后于下学期开学后两周内进行换届及交齐相关资料。
10. 社团团支部只设立团支书、组织委员和宣传委员三个职务，且团支书不能由社团正、副社长担任；社团不能自行增加其他任何团支部职务，自行增加的团支部职务社联将不予承认。
11. 每个社团社长最多为4名。社团内，每个部门部长最多为3名。

社团的社委人数按照当届招新会员人数决定（不限制按照部门数目比例分配社委人数，但建议各部门部委数不要相差太大）：

①招新会员人数在100人以内的，社委总人数不能超过48个；

②招新会员人数在100-300人以内的，社委总人数不能超过56个；

③招新会员人数在300人以上的，社委总人数不能超过64个；

★ 以上所述社委包括社长、部长及委员。

1. 未按程序上交换届资料的社团将被扣取相应的社团量化；谎报换届、未在规定时间完成换届或未通知社联人事部私下进行社团换届的社团将被扣取相应的社团量化且社联将不承认本次该社团的换届。
2. 新成立未满一年的社团可自由选择该学期是否进行换届。若换届，则与其他社团一样进入换届程序；若不换届，需上交换届延迟申请书（含指导老师签名），并补齐该学年的三份社团资料（该届社委人事档案、该届社长档案登记表、该届社团部长级或部长级以上人员联系方式表）

#### 2. 换届程序：

**1）提前3个工作日上交以下资料：**

**前期资料：**

**社团换届前期资料：**

**纸质版：**

①《广东海洋大学学生社团换届(换任)申请表》

**团支部换届前期资料：**

**纸质版：**

①关于申请成立社团团支部的请示（已成立团支部的社团不需上交）；

②社团团支部成立申请表（已成立团支部的社团不需上交）；

③关于召开第X届团员大会的请示。

**注：有团支部的社团必须按要求上交团支部换届前期资料，且以上资料须统一进行上交。**

**2）换届申请审核通过后，召开换届大会（社团换届及团支部换届须在**

**同一会议上进行）**

1. **换届大会结束后4个工作日内上交以下后期资料：**

**后期资料：**

**社团换届后期资料：**

**电子版+纸质版：**

①社团新任社委人事档案（必须在表中备注处标记社团**人事、财务、宣传**的三个负责人，各一名）；

②新一届社团部长级及部长级以上人员联系方式表

**纸质版：**

③新任社长档案登记表（正、副社长都需要上交，信息需填写完整，必须要有照片，照片可以打印，非生活照且清晰即可）；

④学生社团换届大会报告表；（同一职务，含两位以上候选人竞选时，必须填写投票数。勿漏负责人签名）

⑤社长上任报告（正、副社长都需要上交，每份不少于500字）；

⑥学生社团社长表现鉴定表（正、副社长都需要上交，该份表格由社联干事发放，该份表格最多只可对折一次））。

附:填写要求（详见社长QQ群文件）:

①社团名称、学院、专业填写全称;班级简写；

②照片为一寸红底非生活照；

③个人简历处，无论转学多少次均需填写；

④09-01月为第一学期，02-06月为第二学期；

⑤自我评价填对自己思想、工作、学习、生活等方面的评价；

⑥校团委、社联、学院意见不需填写；

⑦该份表格须用黑色签字笔进行填写，不可涂改。

**注：需上交电子版的所有资料审核通过后，才可统一上交纸质版资料至社联办公室人事权益部处。上交纸质版资料前需出示邮件审核通过的截图。附：人事权益部公邮 gdouslrs@126.com**

**团支部换届后期资料：**

**电子版+纸质版：**

①关于共青团xx社团选举结果的报告；

②社团团支部委员会人事档案表。

**说明：关于换届的所有资料，需要上交电子版的资料均交至人事权益部公邮gdouslrs@126.com.。电子版所有资料审核通过后，方可统一上交纸质版资料至社联办公室人事权益部处。上交纸质版资料前需出示邮件审核通过的截图。**

### 三、社团招生

社联将会在每学年第一学期开学初组织社团开展新生招聘活动，社团招生必须遵循社联的统一安排，非社团招生时期，不得以任何方式任何理由进行招生，对于初犯社团予以警告，情节严重者，对该社团进行降级或解散处理。

#### 1. 社团招生注意事项:

1. 社团正式招生前，必须遵循社联关于社团活动和社团宣传的统一安排。为保障社团招生前秩序，社团举办活动或者开展宣传，必须严格按相关活动或宣传申请程序向社联申请，未经社联同意，不得开展任何活动和任何宣传。
2. 社团正式招生前，社团必须遵循社联安排，在非社团招生期间，各社团不得以任何方式任何理由进行招生，如有特殊情况，必须向社联递交相关申请；社团不得提前招新或者提前面试，面试的时间，必须在社联统一发放招新课室申请表之后。违反以上两种情况的社团，社联将取消其下一年社团招新的摊位，扣除其相应的量化分，以及回收其面试教室的课室申请表。

**注：社团招新期间，社团不可以私自越级申请招新场地和物资。**

1. 社团招新期间，社团必须统一遵循社联的统一安排，包括宣传板和桌椅的使用。
2. 社团招新期间，午休时段社团需要控制摊位的宣传音量，关闭音响。如遭到学生或教职工投诉，该社团将被警告，并扣除相应量化分。
3. 社团招新期间发放的物资（包括展板、桌椅、帐篷等）由各社团负责保管并按时归还到指定地点，如果在借用过程中发生丢失或损坏，社团需承担全部责任并按照原价赔偿。
4. 社团招新结束后，各社团必须负责摊位所在区域的清洁工作。
5. 社团招生后，各社团必须配合社联进行招新人数量化工作并遵循社联对面试教室的分配安排，不得因社团面试对学生学习环境造成不良影响。关于海滨招新，要统一接受社联安排，不可以私自去海滨宣传、招新以及提前面试
6. 社团招生后，必须向社联上报社团会员会费收取情况。

### 四、社团指导老师的聘任及考核

学生社团作为校园文化建设的重要载体和大学生素质教育的重要阵地，是高校教育育人体系的重要组成部分，是思想政治教育和素质教育的有效载体，应在全面提高学生素质、活跃校园文化生活以及维护校园稳定等方面发挥重要作用。为了加强我校学生社团指导，深化学生社团育人功能，促进学生社团的健康发展，积极鼓励教师参与社团工作。社团可以聘任多位老师作为社团指导老师。

#### 1. 社团指导老师聘任条件：

a. 社团指导老师须为我校在职的正式职工，校外人员、学生、客座教授、访问学

者、退休教师不得担任；校内外的客座教授、教授、专家、学者、退休教师等

相关人士可以协助指导，作为社团顾问；

b. 社团指导老师须忠诚教育事业，具有高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关

心学生成长，能积极指导社团开展工作；

c. 指导老师具有一定的学生工作经验和组织活动能力，熟悉学生社团工作；

d. 聘请社团指导老师须经教师本人同意，愿意接受社团管理部门的监督。

#### 2. 社团指导老师聘任程序:

1. 社团指导老师由学生社团提名或公开招聘；社团指导老师的产生，采用双向选择的原则，即社团聘老师，老师选社团，经双方达成一致后，由校团委聘任。
2. 学生社团指导老师需填写《广东海洋大学学生社团指导老师登记表》，经社联人事部汇整、由校团委报送教务处审核，经批准后，留社联、校团委以及教务处备案。
3. 社团指导老师的聘任随社团年度注册工作一并完成，社团指导老师聘期为一年制，原则上期满后自动续聘；若期满后较长时间内社团无法与指导老师取得联系，则默认该指导老师不再续聘。。
4. 社团指导老师年度工作考核评定在每学年6月中进行，评定后由社联的审批部门颁发聘书。
5. 特殊情况下如需解聘或辞职，由学生社团或指导老师本人提出，由社联人事权益部、校团委审批部门办理解聘手续。
6. 社团又再聘请或聘请多位指导老师需报社联人事权益部。

#### 3. 社团指导老师工作考核及奖励：

1. 社团指导老师每月至少开展1次(每次2小时以上)对社团全体成员的培训、活动指导，这作为指导老师20学时考核标准；日常工作考核分为：管理指导考核和专业指导考核；每学年培训指导活动达6次以上，并且活动质量等级为优的达4次以上，工作量认定为20学时，每学年培训指导活动达6次以上；活动质量等级为优不足4次，工作量认定为18学时；每学年培训指导活动达4次～6次，工作量认定为15学时；每学年培训指导活动不足4次，工作量认定为10学时，依此类推。
2. 社团指导老师的培训指导工作由社联人事权益部负责日常工作考核，学生社团需在培训指导活动进行前三天将具体培训指导时间、地点报与社联人事权益部，未申报的培训指导活动视为未进行，不计入社团教师工作量；每次培训指导后三天内上交《广东海洋大学学生社团指导老师指导情况登记表》，由社联人事权益部确认。
3. 各社团指导老师的考核工作，每学年进行一次，一般在6月初进行，学生社团指导老师的等级考核采用本社团负责人、社联和校团委三级考核评价的方式考核，另社团评比状况与指导老师考核挂钩，获“优秀学生社团”称号的社团，其指导老师可相应增加3个学时；年度评比不合格的社团，其指导老师则减少5个学时。

### 五、优秀社团

广东海洋大学学生社团年度评优以促进学生社团和谐、健康发展为目的，由广东海洋大学学生社团联合会组织实施。

#### 1. 评定依据

a. 参评社团必须成立一年以上，管理规范、运作有序、活动规模和效果较为突出的学生社团；

b. 社联人事权益部对社团综合评定总体材料进行审核评定，社团综合评定总体材料

包括社团建设、社团活动、社团成果和量化评比等四部分，总分100分，社团活动部分约占20%，社团建设约占30%，社团成果约占15%，量化评比约占10%，其余约占25%， 其分值比例按照每年评比的创新情况进行适当修改，具体落实由策划书和评选细则而定。

c. 一二星社团不具备评选条件,筹备组不具备参评资格

d.社长考核中，有一名以上的社长考核不及格或者没有考核的，不具备评选条件。

#### 2. 评定程序

1. 凡符合候选条件的学生社团均具有参评资格，可报名参加广东海洋大学学生社团先进集体的评选。报名时应填写**《××年度广东海洋大学优秀学生社团申请表》**，并准备申请奖项所需的资料。

**附：学生社团应准备的评定材料具体包括：**

* 1. 本年度社团建设情况，包括制度建设，团队建设，财务管理及支持体系等；
  2. 本年度社团活动开展情况，包括活动清单和相关新闻报道材料；
  3. 本年度社团成果，包括获奖情况、内部刊物建设、网站建设等；

1. 参加优秀社团资料展评，展评通过采访的形式了解社团该学年的发展情况(展评内容包括：社团活动、社团建设、社团成果)，资料中所述事件必须发生在评奖年度期限内，逾期事件无效。
2. 评选出的名单需在社联公众号公示3天，若无异议，方可确定。

#### 3. 评定奖励

1. 评选出的广东海洋大学优秀学生社团，将被授予相应荣誉称号（校级证书）以及物质性奖励，并在评选后和下一年社团招新前在全校范围内加以宣传。

### 六、优秀社长

为了鼓励社团负责人的积极性与创新性，奖励工作认真负责、表现优秀的社团负责人，每学年在社团中选出若干名“优秀社长”，评选时间为9月初。

#### 1. 评选条件

a. 候选者必须为广东海洋大学学生社团当届的正、副会长，年级不限；且需为共青团团员或党员；

b. 思想品德好，坚持四项基本原则，热爱社会主义，热爱祖国，自觉遵守《高等

学校学生行为准则》和学校的各项规章制度；

c. 热心为社委服务，工作积极主动、认真负责，任劳任怨，有较强的工作能力，

为促进社团的建设出谋献策，并取得良好效果；

d. 认真学习，刻苦钻研，各门课程成绩及格以上，该学年没有补考，学年素质综合测评为全班前50%（由参选人自行打印该学年综合测评表，并附上班主任签名及意见）。

e.一二星社团的社长不具备评选条件。筹备组的社长不具备参评资格

f.社长考核不及格的，或者没有参与社长考核的，不具有评选条件。

#### 2. 评定程序

1. 学生社团副社长以上社团干部均具有参评资格，可报名参加我校学生社团优秀社长的评选。报名时应填写**《××年度广东海洋大学优秀学生社长申请表》、《社长档案登记表》**，并上交申请奖项所需的资料（包括文字资料、图片资料、多媒体资料及其他和评奖有关的资料）。
2. 参加由社联召开的优秀社长评选会议的演讲（**PPT展评的页数限定在5页，时间约为4分钟**）。
3. 评选出的名单需在社联公众号公示3天，若无异议，方可确定。
4. 当选的优秀社长按要求填写**《学生荣誉登记表》** ，交由社联人事权益部制作奖状。
5. 社团负责人领回盖好章的《学生荣誉登记表》。

#### 3. 评定奖励

评选出的优秀社长，将被授予相应荣誉称号和校级证书，并在全校范围内加以宣传。

### 七、社团工作积极分子

#### 1. 评选条件

a. 候选者必须为广东海洋大学学生社团的正式会员，社委应为当届社团学生干部。

b. 思想品德好，坚持四项基本原则，热爱社会主义，热爱祖国，自觉遵守《高等

学校学生行为准则》和学校的各项规章制度；

c. 热心为同学服务，工作积极主动、认真负责，任劳任怨，有较强的工作能力，

为促进社团的建设出谋献策，并取得良好效果；

d. 认真学习，刻苦钻研，各门课程成绩及格以上，该学年没有补考。

e. 筹备组的会员不具备评选资格。

#### 2. 相关事项

1. 评选工作于每学年第二学期末（或在下一学期初）进行，由各社团召开社团内部会议根据以上评选条件选出候选者。社联人事权益部根据各社团上交的候选者名单，结合每学期的社团学生干部工作考核情况再确定社团工作积极分子名单。
2. 社团工作积极分子名单按照《广东海洋大学学生手册》规定及其个人学习成绩、平时表现核实后于下学年开学初予社联公众号以公布一周，接受全校师生的监督，如对名单无异议则上报校团委组织部，于校团委官网发表彰公文并公布最终名单，由学校颁发证书。
3. 根据《广东海洋大学学生手册》有关规定，社团工作积极分子名额按该学年招收新会员人数分配：50人以下（含50人），名额为3人； 50-100人，名额为5人；101-150人，名额为7人；150人以上，名额为9人。

### 八、社长操行评定

#### 1. 评选程序

1. 社联根据本年所有社团的所有社长总人数及星级社团排名，分别确定评定等级为优秀、良好、合格的总名额，并根据社团星级进行分配给社团。
2. 在规定期限内，社团内部根据名额，自行评定社长操行等级并上交名单至人事权益部公邮gdouslrs@126.com。若超出规定期限，未上交名单的社团将由社联各部门根据名额进行投票评定该社团的社长操行等级。

#### 2. 评选要求

1. 社联每学期对社团学生干部的工作进行考核，统称社长操行评定，评定等级分为优秀、良好、合格
2. 由社联组织各社团在每学期的期末开展此项考核工作，为示公正，社联于每学年第一学期初将上学年社委操行评定结果在学校社团宣传栏处予以公布三天，接受全校师生的监督，如无人对名单有异议则一周后将社长操行评定结果发往校团委再转交给各学院。
3. 其作用主要是：作为社团学生干部平时工作考核的凭据之一，为各位社长在每学年的奖学金评定中的组织管理能力分给予证明(即操行分证明，该项由社联统一上交团委再转交各学院)，还作为每学年的社团工作积极分子及优秀社长评选的有力凭据。
4. 社团学生干部包括社长副社长，不包括部长级及部长以下社委。
5. 社长在社长考核不及格的，不能评为优秀或者良好，只能评为合格。
6. 任期不满一年的学生干部不参与评选。

### 九、各类证明的开具

#### 1. 活动表演嘉宾、主持人、礼仪生加分证明

1）开具条件：必须是重点活动的决赛（具体以该学期初活动部审批的为准）

2）办理程序：

①在该活动初赛开始前，上交加分证明申请表至人事权益部处；（注：每个重点活动决赛的加分证明，主持人最多可办理5份，礼仪生最多可办理10份）

②申请得到同意并于活动结束后五个工作日内，填写好的加分证明交至人事权益部处盖章。

注：**加分证明申请表**上要有**本协会会长的亲笔签名**，同时需先发送一份**电子版**到人事部公邮gdouslrs@126.com ，审核通过后将**申请表（纸质版）**交到社联办公室人事权益部处盖章。

#### 2. 部长任职证明

1）开具条件：受社联人事权益部认可的在社团中担任相应职务的部长或副部长，**且在社团中其部长任期满一年。**

2）办理程序：

依照模板，将制作好的电子版部长聘书发至人事权益部公邮进行审核，审核通过后即可打印纸质版聘书交至社联人事权益部处盖章。**附：人事权益部公邮gdouslrs@126.com**

**注：社团换届后上交的社委人事档案中未标明的部长或副部长社联不予承认，不能办理部长任职证明。**

3）部长聘书格式：

①正文开头空两格，正文必须语句通顺，语义清晰，排版整齐，**正文字体为一号，加粗，宋体；**不能出现同一个词语断开两行的情况，比如“人事部”这个词不能分成上下两行；

②姓名处的字体为**初号，加粗，楷体；姓名只可打印；**

③落款处必须是“广东海洋大学学生社团联合会”，**二号，加粗，楷体**；日期为**小二，加粗，楷体**；**日期中的“二”字必须与上一行的“洋”字对齐。**

**④部长聘书不能自制，也就是不能自己设计，要统一在打印室或者商店购买标准的证书纸（即抬头字样为“聘书”的聘书纸，不清楚可咨询社联人事权益部）。**

4）办理时间：社团换届开始后，办理截止时间待另行通知。

#### 3. 社长任职证明

1）开具条件：受社联人事权益部认可的在社团中担任相应职务的社长或副社长，且在社团中其社长任期满一年。

2）办理程序：社联人事权益部统一制作社长任职证明后，社团社长在具体通知的安排下进行领取。。

4. 社团团支书任职证明

1）开具条件：受社联人事权益部认可的在社团中担任社团团支书一职，且在社团中团支书任期满一年。

2）办理程序：

依照模板，将制作好的电子版团支书聘书发至人事权益部公邮进行审核，审核通过后即可打印纸质版聘书交至社联人事权益部处盖章。附：[人事权益部公邮gdouslrs@126.com](mailto:人事权益部公邮gdouslrs@126.com)

3）团支书聘书格式：

①正文开头空两格，正文必须语句通顺，语义清晰，排版整齐，正文字体为一号，加粗，宋体；不能出现同一个词语断开两行的情况，比如“人事部”这个词不能分成上下两行；

②姓名处的字体为初号，加粗，楷体；姓名只可打印；

③落款处必须是“广东海洋大学学生社团联合会”，二号，加粗，楷体；日期为小二，

加粗，楷体；日期中的“二”字必须与上一行的“洋”字对齐。

④团支书聘书不能自制，也就是不能自己设计，要统一在打印室或者商店购买标准的证书纸（即抬头字样为“聘书”的聘书纸，不清楚可咨询社联人事权益部）。

4）办理时间：社团换届后，办理截止时间待另行通知。

### 十、校级证书、工作证及会员证

#### 1. 校级证书

**1）申请条件：**

重点活动**决赛**（以每学期初经活动部审批公布的为准）

**2）申请流程：**

①活动开展前上交校级奖项申请表（先发**电子版**到人事权益部公邮gdouslrs@126.com，电子版审核通过后再打印**纸质版**交到社联办公室人事权益部处）。若社团在活动开展期间上交该申请表，将被扣取相应社团量化；若社团在活动结束后方来申请，社联将不予受理该校级奖项。

②校级奖项申请表审批通过后开始制作证书的电子版模板（个人奖和团队奖都必须依照最新压缩包模板制作，**其中获奖人为3个人含3人使用个人模板，3人以上使用团队模板**）；

③活动结束后**五个工作日内**，先发送一份**电子版获奖名单和电子版校级证书**到人事部公邮，待电子版获奖名单和电子版校级证书都审核通过后，持**纸质版**证书及**纸质版**获奖名单（获奖名单上要有本协会**会长的亲笔签名**，）到社联办公室人事权益部处申请盖章。

**3）校级证书格式：**

①正文开头空两格，正文内容必须语句通顺，语义清晰，排版整齐，“特发此证”行空两格；

②证书应包括大赛名称，大赛年次，如为团体赛或小组赛，应包括组别；

③“一等奖”处为字体中**最大**，**初号，居中，加粗，楷体**；

④姓名处的字体为字体中**第二大**，**小初，加粗，楷体**；获奖人员少于3人（含 3人）的姓名处**只可打印**，获奖人员多于3人的姓名处使用队名，在队名后必须加上“队”字，队员名字依次打印于日期下（左对齐），**字号无规定，但需调整至适合证书纸张大小**。无队名写组次，**队名组次只可打印**。

⑤正文处字体**第三大**，**一号，加粗，宋体**；不能出现同一个词语断开两行的情况，比如“团体”两个字不能分成上下两行；

⑥落款处必须是“广东海洋大学学生社团联合会”，**小二，加粗，楷体**；日期为**三号，加粗，楷体，阿拉伯数字**；**日期中的“2”字必须与上一行的“洋”字对齐**；

⑦证书打印大小以打印处证书大小为基准，字体大小按比例改变；打印时，证书文字内容不得超出证书的边框或压线。

⑧校级证书不能自制，也就是不能自己设计，要统一在打印室或者商店购买标准的证书纸（不清楚可咨询社联人事权益部）。

⑨校级证书的所有信息都应完整清楚，否则不予以办理。

⑩校级证书的整体文本须位于证书纸的正中央处，若文本位置出现过分偏移，社团须重新打印校级证书。

#### 2. 工作证

**1）工作证办理时间**

社团办理工作证的时间统一规定社团换届后至10月初，具体截止时间视学校开学时间而定，届时会提前通知各个社团负责人，暑假期间可上交电子版工作证到社联人事部公邮审核，如需延期办理者请提交申请书于社联人事部处，否则逾期不予受理。

★工作证电子版审核通过后可在社联开始值班时直接上交纸质版以及办理剩余工作。

**2）工作证申请程序：**

①将工作证正、反两面的**电子版**模板（彩色版图）发至社联人事权益部公邮gdouslrs@126.com审核；

②审核通过后，社团即可制作工作证（自行购买工作证护套、绑绳）；

③把制作好的工作证递交至人事权益部进行盖章（注：上交工作证的同时需要上交社委的**会员证**以核实身份，**一本会员证对应一本工作证，无会员证不予办理工作证**）。

**注:必须先发电子版模板给人事权益部审核过后才能打印，符合制作要求规定的工作证才能盖章。**

**3）工作证制作要求：**

①只能由社团人事负责人办理；

②版式为竖版；

③工作证底色以浅色为主（尽量不要用红色），以便于盖章；

④只有社团委员级以上的在校社员才可办工作证；

⑤工作证尺寸大概在10cm×15cm左右（不一定要具体到此尺寸，整个社团保

持统一即可）；

**⑥工作证的材质不得为纸张、类似银行卡等磁性硬质卡片或类似照片的材质。**

⑦工作证分正反两面，**反面**可自由发挥，不是空白即可；**正面**须包含以下内容：

* + - 1. “广东海洋大学”字样（要求：置顶，字号为工作证正面文字字号中**最大**）；
      2. 社团名称（要求：如有会徽，则会徽可与社团名称并列或者置于“广东海洋大学”字样下面或作为工作证的底图）；
      3. “工作证”字样；
      4. 照片（要求：大小适度，整个社团保持统一即可）；照片颜色：红底或者蓝底，不能为白底，而且必须是证件照，不能为生活照），照片可打印在工作证上；
      5. 姓名
      6. 部门（如果社员同时为团支部成员，以原所属部门为准填写；社长工作证中“部门”处可空出来不填写或填写原部门）；
      7. 职位（要求：一张工作证仅写一个职位，若社员出现多个职位时，填写最高职位；如果社员同时为团支部成员，以原所属职位为准填写。）
      8. 编号（要求：该社委入社年份+所在社团编号+三位社团内部编号，社团编号可于**17社长群**下载查看，社团内部编号由社团自己负责制定，例如：一个15级的社员在2017年入社，所在社团的编号为01，内部编号为001，则他的编号为：201701001。**工作证编号应与该社委会员证编号完全一致**）；
      9. 有效日期为一年（要求：有效日期请写：2019年6月至2020年6月）；
      10. 工作证的所有信息都需打印，不可手写。

**3. 会员证**

**1）会员证办理程序：**

①先发一份电子版的社团会员人事档案至人事权益部公邮gdouslrs@126.com，电子版审核通过后持**一式两份**纸质版的社团会员人事档案（一份交至人事权益部，一份交至财务部）到社联办公室以每本会员证1元的工本费用交费，交费后领取会员证。

②准确完整地填写会员证上的相关信息并贴上照片；

③将填写好并贴好照片的会员证交回至人事权益部处盖章；

④盖好章后会以电话或短信的形式通知社团负责人领取。（社团成员来办理事务时必须出示会员证或工作证，否则将不给予办理）

**注:当届未按规定来办理会员证的社长，社联将不予颁发当届社长的社长聘书及未有会员证的下届社长聘书。**

**2）会员证办理要求：**

①社团必须为社员办理会员证（不办理会员证者社联将不承认该生为本社团会员，无法办理工作证、相关证明聘书以及担任社委等）；

②社团必须按照要求在同一规定时间内办理会员证，需延期或者提前请提交申请书，不按要求在规定时间内办理者无特殊情况一律不予补办。会员证只能由社团人事负责人办理；

③会员证必须准确填写会员详细信息，包括照片，姓名，学院，班级（专业需缩写，如“农业资源与环境”需写成“农资”），学号，编号，有效日期等，所有信息不得涂改，涂改的会员证无效，有关要求如下：

A.照片要求大小不超过会员证照片粘贴位置（标准为**小一寸**照片），红底或者蓝底，不能为白底，而且必须是证件照，不能为生活照。无照片的会员证不予盖章；

B.社团名称及部门名称要写全称，不能简写；

C.编号为**该会员的入社年份+所在社团编号+三位社团内部编号**（社团编号可于社长群下载查看，社团内部编号由社团自己负责制定，例如：一个15级的会员在2017年入社，所在社团的编号为01，内部编号为001，则的编号为：201701001）；

D.会员证的有效期限为**入社该年10月起，该会员毕业年7月止**（如：16级的会员于2018年入社，则发证日期为2018年10月，则有效日期为2020年7月。）“日”的填写不作要求，但不得留空，上下填写需一致。

E.社团办理会员证前，要**先把人事档案电子版**发到人事部公邮，待审核通过后再打印，一式两份拿到社联办公室进行会员证办理的后续工作。

H.需用黑色签字笔填写会员证信息，且所有信息需填写完整。

**十一、社团印章**

1、学生社团不得私自刻制印章。违反规定的社团按情节予以注销，并追究社团负责人相关责任，按照学校有关规定进行处罚。

2、学生社团如有需要，需经社联批准后方可刻制社团标志图章，图章仅作为社团标志使用，不具有法律效力。

3、制作要求：学生社团标志图章不得为带五角星的正圆形图样（可以为椭圆形、方形等）。图章印文为社团/协会，印文中的汉字应当使用简化字。

4、办理程序：

（1）制作印章需要提交制作印章的申请书（纸质版），申请书上须有指导老师、社长的亲笔签名，且把该申请书上交至社联办公室人事部处。

（2）待申请通过后，将印章的电子版设计图发至人事部公邮审核，审核通过后才可以开始制作印章。**附：人事权益部公邮gdouslrs@126.com**

（3）待制作印章完成后，将印章的纸质版原件与复印件上交到社联办公室人事部处。（原件为一份盖有印章图案的纸张，纸上需要有社团名称与社团负责人姓名与联系方式）

### 十二、社团量化

#### （一）大型活动

##### 1. 社团招新

1. 每学年第一学期开学初的社团招新活动由社联统一组织，各社团必须遵循社联的统一安排，非社团招生时期，不得以任何方式任何理由进行招生，对于私自提前招生的社团，予以警告；警告后仍不改者，扣5分并取消该社团与其他社团一同招新的资格，直至社团招新活动结束后方能进行招新且社联不提供任何帮助。
2. 对于主动帮助社联开展社团招新工作（如帮忙搬运物资）的社团，视情况加1-2分。
3. 社团招新期间发放的物资（包括展板、桌椅、帐篷等）由各社团负责保管并按时归还到指定地点，如果在借用过程中发生丢失或损坏，社团需承担全部责任并按照原价赔偿。
4. 社团招新结束后，各社团必须负责摊位所在区域的清洁工作，对于不进行清洁工作的社团，减少1间面试教室。
5. 社团招新结束后，各社团必须在规定时间内如实上报招新人数，积极配合社联统计工作的，每个社团加1分；虚报人数的，一经发现，扣2分且取消给该社团分配面试课室。
6. 社团必须遵循社联对社团面试教室的分配安排，对于因社团面试而对学生学习环境造成不良影响的社团，扣2分。
7. 社团招新结束后，各社团必须向社联上报会员会费收取情况，对于不按规定（20元/人）收取会员费的社团，扣2分，退回多收的会员费并处以该学年所收会员费总额10%的罚款。
8. 对于在整个招新活动中表现优秀的社团，视情况加1-2分。
9. 社团招新量化分达 +5分的社团，可在下一年的社团招新活动中自选一个摊位。
10. 社团积极参与社长拓展训练加1分，若得奖再加1分。

##### 2. 社团换届

1. 社团换届时间需要遵循社联的总体安排，一般为每年5、6月份，特殊情况需要向社联递交申请，未在规定时间换届且未提交申请的，扣2分。
2. 社团换届与团支部换届必须在同一个会议上举行，未在同一会议进行的，扣1分。
3. 社团必须按照规定提前向社联递交换届申请，按规定提交申请并交齐前期资料的，加0.5分；未提交申请与前期资料就进行换届的，扣1分。
4. 对于换届大会与会人数达到社团当届会员总人数80%、气氛活跃且流程安排严谨的社团，加1分；对于换届大会与会人数少于社团当届会员总人数50%、选举现场秩序混乱的，扣1分。
5. 社团必须在换届大会结束后4个工作日内上交所有后期资料，对于按时交齐资料的社团，加0.5分；对于逾期上交的，扣1分。
6. 社团团支部只设立团支书、组织委员和宣传委员三个职务，且团支书不能由社团正、副社长担任；社团不能自行增加其他任何团支部职务，自行增加团支部职务的，扣1分且该职务不受社联承认。
7. 社团若在提交申请表前就私下进行换届大会，**社联不予承认，并扣2分**；谎报换届信息，经查实后扣2分。

##### 3. 优秀社团评比

1. 对于最终获得“优秀社团”称号的社团，加3分。
2. **对于最终获得“优秀社长”称号的社长所归属的社团，加2分。**

##### 4. 社团团支部团组织生活

1. 对于积极参与“精品团”活动且认真准备的社团，加1分。
2. 对于在“精品团”活动中获奖的社团，加1.5分且在优秀社团评比中加2分。

#### （二）日常工作

##### 1.工作证及会员证

* + 1. 社团必须在规定时间内办理工作证及会员证，超出规定时间的，社联将不再接受相关证件的办理申请。
    2. 社团必须按照相关程序与要求办理工作证及会员证，对于因不按程序及要求办理而导致超出办理证件规定时间的，由社团自行承担全部责任，社联将不提供延期补办。
    3. 社团必须遵循“一证对一证”的办理原则，即为社委办理工作证时须出示相应社委的会员证，形成一一对应，对于没有会员证的社团社委，社联将不为其办理工作证且不提供会员证的补办。
    4. 社团必须保证证件上所有信息（包括照片、各项需要填列的资料）的准确性及完整性，对于信息不完整、信息有误、信息被涂改的证件，社联不予盖章。
    5. 对于在规定时间内按要求办理证件的社团，加0.5分。
    6. 社团当学年招收的新会员人数为51-100人的，加0.5分；101-150人的，加1分；151-200人的，加1.5分；200人以上的，加2分。
    7. 工作证或会员证无意遗失时，社团人事负责人可至值班室进行补办；由于社团内部疏忽而发生漏填社团人员信息，社团人事负责人可至值班室进行漏办会员证。非办理会员证期间，进行补办、漏办的会员证总数每社团不超过10人，达到10人后本学年将不予再补办、漏办会员证。

##### 2.校级证书

* + 1. 只有重点活动**决赛**（以每学期初经活动部审批公布的为准）才能申请校级证书，对于非重点活动的校级证书申请，一概不予受理。
    2. 社团必须按照流程及要求办理校级证书，对于因不按流程或要求办理而导致证书被退回或无法及时盖章的，由社团自行承担全部责任。
    3. **社团必须提前向社联递交校级奖项申请表，经审批后方能开始制作校级证书，缺交申请表的社团无法办理校级证书；如活动中提交申请表者扣1分。**
    4. 校级证书的奖项设置必须严格按照社联的规定，如有特殊要求的需要提前向社联申请，未经社联审批私自增加奖项的，扣2分且取消该活动申请校级证书的资格。
    5. 社团办理校级证书的整个流程应严格按照工作手册进行，否则扣1分。

##### 3. 其他

1. 社团办理任何事务都必须严格按照程序，先经过社联的审批，不得以任何理由越过社联，对于越过社联直接找老师办理事务的社团，撤销该项事务并一个月内不接受该社团任何事务的办理申请，该社团全部社长需要重新学习社联工作手册和接受社长考核，考核分数须达85分。
2. 社团如需开具证明，必须按照相应的条件及程序进行办理，不符合条件的，一概不予受理。
3. 社团的社委或部门的调整必须严格按照社联的规定进行办理，及时上交相应的资料，未上报社联而私自调整社委或部门的，扣2分，该社团每位社长在3天内上交800字检讨书并立即补交相关资料。
4. 社联鼓励筹备组、兴趣小组的升级，对于申请并积极准备升级的筹备组或兴趣小组，加3分。
5. 社团若不配合社联人事权益部进行工作，将视情节严重程度，予以相应的处罚。
6. **上交纸质版的电子版资料时，需出示该电子版邮件审核通过的回复截图。**

外联部

### 一、社团展销

为鼓励社团外联部成员在培养自己的兴趣之余， 能有更多机会锻炼自己，与外界商家争取活动经费，社联联合校团委推出一项免费摊位申请，只要社团所争取到物资达到社联的展销摊位要求即可免费申请。

**基本申请资料：**（1）展销场地申请表 一张 （2）赞助登记表 一张

（3）营业执照复印件 一份 （4）合作协议书复印件 一份

（5）产品合格证（若展销产品是电子产品时需上交）

(6) 活动策划书 (若涉及活动则需附上)

**具体申请流程：**

社团人员持已审批的校内展销申请表到保卫处（行政楼一楼120）

到体育楼205找郑一鸣书记终审

持所需资料在值班时间到社联办公室交给外联部16干事

社团人员持所需资料到团委得到老师签署意见并盖章

社团人员**三天内**将批复表格复印一份交给外联部存档

说明：

（一）展销时间只能为星期六和星期天,如遇补课等特殊情况则不能展销；因客观原因没有展销，则持原批复的申请表到校团委老师重新办理。

（二）展销产品不能为**食品、饮料**等，不得搞**试吃活动，**否则后果自负。

（三）中午休息时间不得开放音响。

（四）展销结束之后清洁现场卫生。

**注意事项：**

* + 1. 展销场地申请时间应提前5至7个工作日，否则将不给与审批
    2. 商家营业执照等有效证件要在有效期内。
    3. 赞助合同书或协议要有赞助商的盖章和赞助商负责人的签名，并加上“活动的全部现金将全部用于xx活动”的字样。
    4. 各社团如实填写所有信息。若发现虚报现象，将不给予审批。
    5. 在展销摊位内不可以使用大功率用电器。

6.上交的展销场地申请表右下方需有一名社团社长及一名财务负责人签名。

7.申请展销摊位的社团人员必须要有两人，两人要一起去到书记办公室。

### 二、通行证申请

社团在需要外来车辆运送物资进入校园时，需提前七个工作日按通行证申请流程进行申请。

申请流程：社团务必提前七个工作日上交纸质版申请书至社联外联部——社联审批（高磊老师签字）——社联公章——郑一鸣书记签字(体育楼205)––团委公章––社团自行找保卫处（行政楼119）给马老师签名，并将申请表换成免费车辆通行条。注意：

1. 一张车辆通行条只能出一辆货车，货车进入校园不需要证明。

2. 只有运输物资车辆（即货车）可以办理免费停车申请单，其余需要按照规定缴纳停车费。

3. 晚上6点之后进出的私家车，也需要办理车辆通行证。

特别说明：不办理通行证明的学生组织如遇到不能进出的情况请自行解决，通知一经发出不再按照特殊情况处理。

### 三、量化

#### 一、大型活动

##### （一）公关培训

社联外联部会在每学年第一学期的社长培训中对海大主校区的全体社长及公关部部长进行公关培训。为鼓励各社团的参与积极性，现作出以下奖惩措施：

* + 1. 积极配合外联部开展公关培训的社团，视实际情况加0.2—0.4分
    2. 在公关培训现场上活跃气氛，积极参与活动活动，每次加0.1分
    3. 公共场合下恶意诋毁或阻挠活动，视情况严重性作扣0.2—0.4分的惩罚处理

##### （二）新增活动

1. 按公关培训奖惩条例试行

#### 二、日常工作

（一）凡在社联值班期间，社团成员对于社联工作的无理取闹、对社联学生干部恶意辱骂等恶劣行为，取消本月所有加分（负分除外），并上报社联主席团并在社长例会上通告批评。

（二）其他加分

1. 对社团活动经费筹集能力突出的社团，每次视金额加分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金额 | 200或以下 | 200-500 | 500-1000 | 1000-2000 | 2000或以上 |
| 分数 | 0.1 | 0.2 | 0.5 | 0.8 | 1 |

注：加分以当月上交的赞助登记表总金额做评分标准

### 四、量化评比细则

#### 社团工作量化

每个社团基本分11分，通过平时的工作表现或参与、配合外联部开展活动的适当给予加分，加分封顶为2分。若工作是违反社联工作准则，将对违规社团扣分，扣分不作下限。每月最后三个工作日做统计并公告社长群。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 积极参与和  配合工作 | 公关赞助能力 |
| 封顶分数（分） | 1 | 1 |

## 网络采编部

### 一、日常工作

管理社联所有网络部分的事项，进行网络管理及宣传，积极对社团事宜和活动进行网络宣传报道。

1.负责管理社联微博，微信的内容发布及宣传社团活动资讯以及宣传社联；

2.社联邮箱和Q群的管理，主要是邮件分类，处理邮件、整理网上资料、办公室电脑的系统和软件的更新与维护；

3.定期收集社团的活动后期资料，然后上传至网站，展现社团文化；

4.负责社联网站内容的更新~~，~~；

5.负责采访社联及社团的优秀人物，跟进报道社团的发展历程；

6.活动月活动的主评分策划；

7.撰写社联活动的文稿；

8.社联活动调研（招新，团体耐力赛期间调研）。

9、负责社联大型活动照片的拍摄

10、新媒体内容审核。

### 二、工作体制

1、管理社联微博及微信，编辑内容发布或宣传社团活动资讯以及宣传社联

①整理一两星期内将有活动的社团，通过微博微信等网络方法向师生进行近期内活动预告宣传；

②各重大文件，通知，表格等的发布；

③微博转发社团活动内容等。

2、检查社联邮箱邮件，将分类整理邮件、管理社联网络网盘，建立社联的网络资料库，记载社联每次活动的所有资料，如招新，社团之夜等的活动策划书、活动内容及照片、活动后不足情况记录的文档。

3、从活动部获取每学期的社团活动列表，每天检查，根据社团进行的活动，要求已进行活动的社团上交后动后期资料(通讯稿、总结及活动照片等)，做好相应记录及保存，上传内容至社联网站，展现社团文化。

4、编辑内容发布于微信、贴吧、微博等媒体公布公众平台，加大社联宣传力度

①上传社联和社团资料

②更新公告和新闻

③上传资料；完善网站版面设计；

④排版、美工等；

⑤制作静态网站宣传社联活动等。

5、采访社联及社团的优秀人物流，充分了解社团的发展历程，考察就任社长对其社团的文化继承度，未来的发展行情等

5.1、采访目的：充分了解社团的发展历程，及考察就任社长对其社团的文化继承度，未来的发展行情等。

5.2、采访时间和对象：一个月一次采访，每次采访可以由两个社团人物一起

5.3、采访程序：

①撰写采访的内容（可以是关于该社团的概况和未来的发展安排）

②安排采访的时间和与采访对象约好时间

③在采访期间，可以运用视频、笔录等方式进行采访的记录。

④采访结束后，总结采访结果

⑤将采访结果整理和保存并且更新入社联网站

6、担当活动月活动的主评分负责部门，通过在活动月对社团活动的监督评优，体现“采编”功能，结合活动后期资料，充分展示活动的总结效果。

7、撰写社联活动的文稿，上传分享

7.1活动文稿（通讯稿）的撰写必须按照如下格式：

①首段交代举办活动时间、地点、意义、主办单位、承办单位、出席人员、参赛人员；

②中段根据活动流程反应现场情况，运用一些形容词，对活动的热烈情况进行描述。同时，写明具体的开始时间和结束时间。（避免主观性语气，适当的添加采访内容）；

③尾段交代获奖情况（包括获奖队伍、颁奖人员），举办此次活动获得的成果，对活动给予好的评价，活动对大家的意义；

7.2活动文稿排版格式要求：

①标题：字体宋体、小二、单倍行距、加粗、居中；

②正文：字体小四、行距22磅；

8、社联活动调研（招新：10-11月份，团体耐力赛期间：4-5月份左右调研）

8.1、调研的目的：获取各活动参与的人员的现场感受，充分了解社联举行的各类活动的优缺点，经总结，为后期完善活动提供更人性的提议。

8.2、调研的形式：调查问卷、座谈会、交流会、微信调研、网络（微博）调研等等

8.3、各种调研的程序：

8.3.1调查问卷:

①拟定好要调研的问题（10-15道题目）

②排版好调查问卷的形式（简单易操作的形式）

③做好调研的对象安排（参与活动的人员、社长）

④做好调研的记录（打电话、面对面、网上聊天等等清晰地记录下来）

⑤调研结束后，汇总调研结果

⑥写调研报告

⑦将调研报告存档

⑧给社联其他部门借鉴调研结果，促进社联活动办的更加好。

8.3.2座谈会、交流会:

①提前写好座谈会的策划书

②会议期间，要有人专门记录会议上社长提出的意见或者建议

③会议结束后，汇总好会议上的意见和建议

④写调研报告

⑤存档

⑥给社联其他部门借鉴调研结果，促进社联活动办的更加好。

8.3.3微信调研：

①将要调研的问题写好

②发到社联的微信上进行调研

③进行调研意见的整合

④写调研报告

⑤存档

⑥将调研结果给社联其他部门借鉴，使社联活动更好的举办。

8.3.4微博调研：

①将要调研的问题写好

②发到社联的微博上进行调研

③进行调研意见的整合

④写调研报告

⑤存档

⑥将调研结果给社联其他部门借鉴，使社联活动更好的举办。

8.4、调研的奖惩制度：

①对于积极参与和提出有价值的意见和建议的社团，可以在评选优秀社团和优秀社长的评选中加分。

9、负责社联大型活动照片的拍摄记录

10、新媒体内容审核

10.1、推文、贴吧、微博审核

①推文审核：在word文档中编辑好填好申请单位、负责人、职务、联系方式、推文正文/截图等内容，再将文档发给网编部的任意一名干事审核，初审后再发送给老师审核。具体的文档编辑方式请参考社长q群《推文审阅资料范例》。

②贴吧、微博内容审核流程同推文审核一样，具体内容参考审核模板。

10.2、审核时间：每天下午15：00前提交审阅资料则在当天即可审核完。若在15：00后，则可能在第二天方可审核完毕。

10.3、社团新媒体平台管理新要求，实行推文审核制度，杜绝不实信息的传播，保证推文内容的安全性、准确性、可靠性、真实性，认真严谨地对待推文宣传工作。

### 三、量化

社团每月基本分为10分。量化分的扣除及奖励标准如下：

**1、调研**

①对于积极参与和提出有价值的意见和建议的社团，加1分，且可以在评选优秀社团和优秀社长的评选中加3分。

②活动调研期间，社团无故不参与调研的，扣5分。

**2、活动前期资料的上交（活动预告用）**

活动前期资料必须包括活动策划书，其它能提供到的活动信息、社团自身编辑的宣传文稿亦可上交，以便活动的网络宣传。自愿性原则，上交前期资料且符合要求的社团每次加**0.5分，一个月上限5分。上交截止时间为活动开始前一个周六**。

**3、活动后期资料的上交**

活动后期资料包括活动总结、活动通讯稿（格式参考前文工作体制7.1）、活动照片（至少五张且有命名），若有主持稿、嘉宾出席情况、获奖情况也需根据实际情况上交。

以上资料需在活动结束后**五天内**上交，社团按时上交活动资料且符合要求酌情加**0.5~1分，迟交扣0.5分，不交扣1分，一个月上限加5分。不符合要求的（如后期资料不全、照片无命名等）每一项扣0.2分。**

**4、新媒体内容审核**

如果社团未经推文、贴吧、微博审核直接在新媒体平台发布推送， 扣1.5分，第一次警告，第二次通报批评，第三次三个月内不得开展活动。

**5、其他**

积极配合参与本部门工作（如接受人物专访）的社团每次酌情加1~2分。

宣传部

1. 流动宣传板
2. **申请流程**

流动宣传板可向学生社团联合会借用，借用前相关资料（宣传画样板、展板摆放申请表和内部资料性编印物申请表）必须先通过电子版审核，其次，电子版审核通过后需提前3个工作日向社联宣传部上交纸质版宣传画和申请表（包括学生展板摆放申请表和内部资料性编印物申请表）申请，最后，经值班干事确认同意借用后，登记借用时间、宣传板序号、摆放地点，回收时间，借用人联系电话等资料。申请通过后经社联宣传部干事通知后到办公室拿回批条并粘贴于宣传板背面。

＊申请流程图如下：

上交电子版宣传画、展板摆放申请表和内部资料性编印物申请表

不 发送至

通过 社联宣传部公邮（[hdslxcb@163.com](mailto:hdslxcb@163.com)）

不 通过

通 需提前3个工作日向社联宣传部上

过 交纸质版宣传画和申请表申请

通过

借用后登记借用时间、宣传板序号、摆放

地点，回收时间，借用人联系电话等资料

申请通过

经社联宣传部干事通知后到办公室拿回批

条并粘贴于宣传板背面

1. **摆放地点及申请程序**
2. **一、四饭门前、东区三号篮球场、西区篮球场:**

申请社团需提前3个工作日上交社团宣传申请表，由社联宣传部干事审批通过方可进行流动宣传板摆放。

1. **主楼大厅、钟海楼B三楼大厅：**

申请社团需提前3个工作日上交社团宣传申请表，由社联宣传部干事进行初步审批，再上交团委得到老师签署意见并盖章同意，最后到主楼或钟海楼公共房舍管理科登记后方可摆放。

1. **图书馆底层：**

申请社团需提前3个工作日上交社团宣传申请表，由社联宣传部干事进行初步审批，再上交团委得到老师签署意见并盖章同意，最后到图书馆2层办理申请方可摆放。

**注：**学生社团宣传申请表可在学生社团联合会网站或社长群下载，务必下载最新的申请表

1. **注意事项**
2. 宣传时间不得超过7天。借用展板的数量最多2块，同一活动的展板在同个地点只能摆放1块；如申请超过规定板数，则只对规定板数予以批准，其余将不得展放。
3. 宣传板一律不借给商家展销及班级活动。
4. 宣传板非社团组织不借用。
5. 如果社团要用自己的板进行宣传，也要提前3个工作日上交社团宣传申请表，由社联宣传部干事进行初步审批，再上交团委得到老师签署意见并盖章同意方可进行宣传。
6. 一个地点一张申请表，不确认事项可询问社联宣传部干事后再进行填写。申请表填写完后不得随意涂改，否则作废。**上交宣传板申请表时需同时上交宣传画申请**，否则不予借板。
7. 不得私自将社联的宣传板借用给其他组织或社团，宣传板借用、归还、交接等必须有社联宣传部干事在场。
8. 借用宣传板的社团在使用过程中必须做好维护工作，遇到恶劣天气等情况应及时将宣传板收回以免造成损坏。
9. 纸质版申请表上交提前最多15天最少3个工作日。
10. 宣传板借用顺序按纸质版上交时间先到先得。
11. 展板上张贴的宣传画，其具体要求请看内部资料性编印物申请要求。
12. 宣传横幅
13. **横幅内容** 
    1. 宣传内容应以开展的活动为主题，不得违反国家法律法规、学校规章管理制度；
    2. 不能过激的语言及强烈煽动性语言，内容健康、积极向上；
    3. 横幅规格统一为红底黄字或者白字，横幅长8-9米，宽0.7-0.8米；
    4. 悬挂横幅内容必须与申请表上申报的一致，如出现不一致的情况，初犯警告，再犯则直接剪掉；如是值班干事导致横幅出现问题，则会缩短一半宣传时间；如果没进行申请（无批条）就悬挂则直接剪掉。
    5. 横幅主标题不能写上赞助商名称，允许在署名上以小字形式出现；横幅喷印主办方时，无特殊情况下，主办方写广东海洋大学团委和广东海洋大学学生社团联合会，承办方写社团名称，横幅打印大字跟小字只能以上下的格式打印。
14. **悬挂地点及申请程序：**

**＊申请流程图如下：**

**在横幅打印前上交电子版横幅申请表**

**和横幅样板（横幅样板为图片格式）**

**不通过 发送至**

**社联宣传部公邮（hdslxcb@163.com）**

**电子版通过后**

提前3个工作日向社联上交纸质版申请表和横幅样板到办公室

**通过审批后**

**社联宣传部干事通知后到办公室拿回批条并粘贴**

**于横幅背后方可挂出横幅。**

**＊悬挂地点：一饭、二饭、三饭、四饭、教职工饭堂**

申请社团需在横幅打印前上交横幅申请表(必须注明具体的横幅内容，包括下标或署名等)电子版至宣传部公邮（hdslxcb@163.com），电子版通过后提前3个工作日上交纸质版申请表和横幅样板到办公室，通过审批经社联宣传部干事通知后到办公室拿回批条并粘贴于横幅背后方可挂出横幅。

1. **注意事项**
   1. 申请社团必须遵循“谁使用，谁负责”的原则，做到准时回收，脱落及时整理，要密切关注横幅悬挂状况，如遇特殊原因(如天气恶劣等)，出现横幅不整情况，使用社团要及时补救，如遇掉落须立即回收。
   2. 同一活动的宣传横幅在同个地点不得超过1条；不同活动同个赞助商的横幅同一地点不得超过2条，申请地点原则上不得超过3个（如果是活动现场要悬挂临时横幅，可不纳入申请地点限制内，但需在申请时向团委老师说明）。
   3. 横幅的申请悬挂期限一般不超过一周，活动期较长的，再次申请时要在活动前两天至活动后一天的时间段内申请，特殊原因需向团委老师说明，各申请单位须在限期内自行拆除回收。横幅回收时，须将附带的绳子以及铁丝等清理干净，并将批条回收交还宣传部当天值班干事。
   4. 出现突发事件，如保卫科、校团委要求全校暂停悬挂横幅，各社团收到社联通知后，应在规定时间内回收所挂横幅。
   5. 填写申请表时注明横幅的具体内容，包括下标及署名等，为方便管理，横幅后面需写上横幅申请人的姓名、联系方式及横幅悬挂时间（字体清晰可见即可）。
   6. 一个地点一张申请表，上交的纸质版申请表需打印版（不需要手写）并不可手写涂改。
   7. 横幅不可悬挂于走廊或过道，不可悬挂于树上。
   8. 纸质版申请表上交提前最多15天最少3个工作日。
   9. 上交纸质版申请表的同时也需要上交纸质版的横幅样板
2. 内部资料性编印物

＊申请流程图如下：

电子版编印物样本和内部资料性编印物申请表

发送至

不通过

社联宣传部公邮（hdslxcb@163.com）

通过后

必须在派发日期前，提前3个工作日向社联宣

传部送交纸质版申请表和样本

审批通过后

经社联宣传部干事通知后方可派发

1. **宣传刊物**

印刷前上交电子版编印稿件清样至社联宣传部公邮（hdslxcb@163.com），电子版审核通过后，必须在派发日期提前3个工作日向社联宣传部送交纸质版申请表和样本，审批通过后经社联宣传部干事通知后方可派发，资料的有效期为一年，期满须提前十五个工作日重新申请核批。

1. **宣传单、海报、宣传画**

印刷前上交电子版编印稿件清样至社联宣传部公邮（hdslxcb@163.com），电子版审核通过后，必须在派发日期提前3个工作日向社联宣传部送交纸质版申请表和样本，审批通过后经社联宣传部干事通知后方可派发或张贴。资料在批准时间内一次性使用有效。

1. **注意事项**
2. 清样、样本的大小均为A4纸，如若样本是双面请用一张A4纸双面打印，不得分开打印。
3. 内部资料性编印物需注明主办方与承办方。主办方是广东海洋大学学生社团联合会及其他组织，承办方是社团。
4. 如果是手绘的宣传画，可以在电子版申请的时候上交线稿。
5. 海报、宣传画完成后的样本可以为打印的照片，就是把海报、宣传画粘贴出去，用手机拍下海报、宣传画的实际的样式。
6. 内部资料性编印物需先通过电子版申请，若未通过电子版申请则不予以纸质版申请。
7. 纸质版申请表上交提前最多15天最少3个工作日。
8. 一张图稿一张申请表，申请表填写完后不得随意涂改。
9. 资料性编印物纸内部质版申请通过后，干事将通知相关社团。
10. 海滨横幅、展板、以及海报
11. 展板的申请：展板的申请按主校区的申请流程，审批下来后，将完整的申请表交给海滨校区的杨老师（电话：649975），杨老师审批完就可以张贴，宣传时间一到该社团必须亲自把宣传画拆除，再把批条交给我们在海滨的储备干事或者主校区的干事。
12. 横幅的申请：横幅的申请按主校区的申请流程，审批下来后，将完整的申请表交给海滨校区的杨老师审核，杨老师签名同意后方可悬挂，宣传时间一到该社团必须亲自把横幅拆除，再把横幅批条交给我们在海滨的储备干事或者主校区的干事。
13. 申请张贴于海滨校区宿舍大院或宣传栏的海报：用一张白纸登记申请社团名称，联系人姓名跟电话，宣传的内容，以及宣传时间，交给杨老师，审批过后方可张贴。宣传时间一到该社团必须亲自把海报撕除。
14. 海滨的横幅跟展板都是要算进量化的。
15. 横幅展板数量限制：主校3个横幅，2个展板；海滨1个横幅，1个展板。
16. 海报通过后会有电话通知。

注：海滨的横幅申请表与主校的不一致，请下载正确的申请表进行填写。

1. 会旗会徽
2. **制作要求**
3. 会旗规格： 192cm × 128cm
4. 会徽为没有规格限定
5. 必须展现社团特色和活力
6. 会旗会徽必须考虑在各种载体和环境中制作运用，原版制图能以不同的比例尺寸清晰显示
7. **申请程序**
8. 至少提前7天递交会旗会徽(彩色版图)以及相关说明资料至宣传部邮箱（hdslxcb@163.com）审核，并且打印纸质版在值班时间上交社联宣传部审批。
9. 审核通过后，原会旗会徽进行注销，现会旗会徽进行注册登记，登记工作包括上交书面版A4图和电子版图。
10. **注意事项**
11. 新社团成立必须先进行会徽会旗的申请并进行注册登记后方可在后期宣传使用会徽会旗
12. 原社团若需更换会徽会旗在申请后方可更换。
13. 会旗会徽需先通过电子版申请，若未通过电子版申请则不予以纸质版申请。
14. 更改过的新的会徽会旗需在审核通过后并进行注册登记后才能进行使用（包括在上交至网编部或由网编部审核的相关推文中使用）
15. 量化
16. **流动宣传板**
17. 宣传板纸质版申请表上交时间不在规定时间内（提前超过15天或少于3个工作日）扣除量化0.5分。
18. 自留板未通过流程申请批条，扣0.5分。
19. 宣传板在使用过程中出现损坏，视损坏程度扣除该社团1~2分的量化分。
20. 宣传板如在使用过程中出现丢失或损坏程度严重以致不能继续使用，则扣除该社团4分量化分并按价赔偿。
21. 未经同意私自挪用其他社团宣传板、私自将宣传板借予其他非社团组织，扣除该社团1.5分。
22. 宣传板未在使用日期结束后及时归还，若工作人员未通知则扣0.5分，通知未归还扣1分。
23. 摆放的宣传板已不能达到宣传目的（被覆盖或宣传画已破损），接到学生社团联合会收回通知后一天内没有收回，扣除该社团量化评比0.5分，两天内没有收回，扣除该社团量化评比1分。特殊情况不按规定时间回收，不按规定内容保管将警告一次并扣除该社团量化评比1.5分。
24. 摆放的宣传板如遇恶劣天气（如台风暴雨等）没有及时进行回收保管，一经发现立即停止此次宣传，由社联宣传部派出干事回收并扣除量化分2分。
25. **宣传横幅**
26. 横幅需先通过电子版申请，若电子版未通过申请直接上交纸质版扣0.5分
27. 若横幅在悬挂期间批条丢失，必须进行上报丢失，如果没有上报则扣除该社团量化0.5分。
28. 横幅纸质版申请表上交时间不在规定时间内（提前超过15**天**或少于3个**工作日**）扣除量化0.5分。
29. 横幅内容悬挂与申请时不一致收到通知后需立即拆除并扣除量化分1分。
30. 若横幅未经申请就悬挂直接剪掉并扣除2分量化分
31. 悬挂横幅的内容与申请时的内容不一致的则扣取1分的量化分并及时进行修正或拆除
32. 若悬挂出去横幅的规格不合格则扣除1量化分。
33. **内部资料性编印物**
34. 内部资料性编印物实际内容与申请时内容不一致，扣除1分量化分并停止该次宣传活动。
35. 没有经过审批就派发扣除2分量化并停止下一次活动所有宣传物资的申请。
36. **其他事项**
37. 学生社团宣传使用量化每月基础分10分，每月扣分没有限制。
38. 申请物资时没有带会员证或工作证扣除该社团0.5分量化分。
39. 没有在值班申请或归、借物品的，一次扣量化分1分。
40. 违反值班相关规章制度，增加干事工作负担，扣除该社团量化1分。
41. 海滨的横幅、展板、以及海报的申请及管理按以上细则进行量化计算，请各社团注意管理好海滨校区的宣传物资。

量化与社团的等级评定及评优和星级有关，希望各社团能重视。

**5. 会旗会徽**

1） 使用未通过审核的会旗会徽，扣量化分2分，若工作人员失误造成扣量化

0.5分 。

# 音媒部

**申请表格种类**

1、《广东海洋大学社联灯光音响借用申请表》

2、《广东海洋大学灯光音响借用申请表》

一、大型音响申请流程

（适用大型活动场地，如学生活动中心、主礼堂等）

1、社团活动需借用社联音媒部音响设备，可持音响设备借用申请表，即《广东海洋大学社联灯光音响借用申请表》

**申请流程：**

（1）.【社联审批】：活动申请通过后，上交音响申请到音媒部公邮处(gdouslymb@126.com），网上审核通过后提前2周上交纸质版申请表到音媒部处。。

（2）.【老师审批】：由社联干事提交申请表给高磊老师审批。

（3）.【申请回执】：音媒部干事在值班时间通知申请人领取申请回执。（值班干事需向申请人要微信或其他联系方式以便社团相关人员来拿音响）

（4）.【领取音响】：社团相关人员活动前3小时领取音响，领取时需留下学生证作为抵押。

（5）.【音响归还】：活动结束当天，社团相关人员协助音媒部干事收拾音响设备并归还至体育楼。

（6）.【领取、归还时间】：工作日期间每晚20:00-22:00；若周末、节假日期间领取、归还，需至少提前一天与音媒部干事协商时间。所有器材须在活动结束后当天归还。

二、小型音响申请流程（适用小型活动场地，如课室，中广等）

（1）.【社联审批】：活动申请通过后，提前上交电子版音响申请表到音媒部公邮处(gdouslymb@126.com),网上审核通过后提前3-5天上交纸质版申请表到音媒部处。

（2）.【老师审批】：由社联干事提交申请表给高磊老师审批。

（3）.【申请回执】：音媒部干事在值班时间通知申请人领取申请回执。（值班干事需向申请人要微信或其他联系方式以便社团相关人员来拿音响）

（4）.【领取音响】：社团相关人员需活动前一天前来领取音响，领取时需留下学生证作为抵押。

（5）.【音响归还】：活动结束当天或隔天，将小音响归还至体育楼。

（6）.【领取、归还时间】：工作日期间每晚20:00-22:00；若周末、节假日期间领取、归还，需至少提前一天与活动部干事协商时间。所有器材须在活动结束后当天归还，若不能在规定时间段领取或归还，须提前与音媒部的干事进行沟通。

三、灯台和小礼堂音响申请流程

（1）.【小组审批】：活动申请通过后，提前2周上交电子版《广东海洋大学灯光音响借用申请表》到音媒部公邮处(gdouslymb@126.com),网上审核通过后，社团相关人员自行打印并交到灯光音响小组审核。

（2）.【老师审批】：社团相关人员自行找袁仁广老师签名盖章。

（3）.【交小组】：社团相关人员盖好章的表格交到灯光音响小组并领取回执。

（4）.【领取设备】：社团相关人员自行与灯光音响小组沟通领取音响

（5）.【设备归还】：活动结束后归还到灯光音响小组，若有特殊情况需同灯光音响小组和音媒部干事沟通。

四、麦克风、麦架等相关设备借用流程

相关设备的借用可直接填写在《广东海洋大学社联灯光音响借用申请表》或《广东海洋大学灯光音响借用申请表》上同音响申请表一起申请。

注意：

1、器材使用过程中需妥善保管，禁止涂鸦。若有损坏或遗失，按学校资产报价赔偿。

2、活动出勤，每周最多出三次活动，固定为周三下午，周六和周日，若特殊情况，需同音媒部干事协商。

3、若遇音响等设备不足,可告知申请人自行向灯光音响小组或通过其他渠道租借。

4、如有特殊需求或紧急情况，可审批后，让社团相关人员抵押学生证，之后可直接提取音响用于活动。

**大型和小型音响等设备申请流程**

网上审核通过后，于值班时间提交纸质版申请表到音媒部干事处（大音响提前2周，小音响提前3-5天）

申请人在活动申请通过后，提交电子申请表到音媒部公邮([gdouslymb@126.com](mailto:gdouslymb@126.com))

大型

。

由社联干事提交申请表到高磊老师审核并盖章

音媒部通知社团相关人员领取回执

大音响活动结束当天归还/小音响当天或隔天归还

大音响需活动开始前3小时领取/小音响需提前1天领取

**灯光音响小组申请流程**

社团相关人员在审核通过后自行打印表格找灯光音响小组申请

申请人在活动申请通过后，提交电子申请表到音媒部公邮([gdouslymb@126.com](mailto:gdouslymb@126.com))审核

社团相关人员把表格交给小组

社团相关人员自行找袁仁广老师签名盖章

社团相关人员领取设备

社团相关人员归还设备

五、量化

**一、音响的租借**

（一）、前期申请资料的上交

1、音响申请表上交前，活动一定要先通过活动部的审核。若无先经过活动部审核就申请影响。表格不给予受理并扣量化分0.5分。

2、若音响申请表未在规定时间内上交（小型音响提前3-5个工作日提交申请表，大型音响提前2周）不给予申请并扣量化分1分。

3、若批条丢失，需上报重补批条并扣量化分0.5分。

（二）、音响的领取与归还

1、领取音响时需提供批条，抵押学生证。若无或缺少某一证件扣量化分0.5分。

2、领取音响时，社团人员需提前联系并按规定时间前去领取设备，如若迟到20min以上，扣量化分0.5分。

3、归还音响时，若出现任何损坏需按原价赔偿，并警告一次，扣量化分1分。

4、音响的领取与归还必须按社联音媒部规定时间内归还，若有特殊情况，需事先告知音媒部干事，若无事先告知警告一次并扣量化分1分，取消本月音响申请资格。

5、若对接人员有特殊情况时未事先和音媒部干事沟通（如活动改期或逾期拿音响），取消其音响对接资格，并扣量化分1分。

# 二、损坏设备赔偿方案

（1）.完全损坏照价赔偿

大音响：950/个

小音响：250/个

麦克风：360/套

麦架 ：40/个

前置器：600/个

调音台：400/个

耳机转接线：8/条

香蕉头：5/个

卡农线：20/条

（2）.不完全损坏按维修价格赔偿

# 附则

1. 本工作手册依据《广东海洋大学学生手册》《广东海洋大学学生社团管理办法》《广东海洋大学学术活动管理规定》、《广东海洋大学内部资料性编印物管理办法》、《广东海洋大学官方微博微信管理办法》等学校相关管理条例（办法）以及学校其他相关规定制定，社联根据实际情况每学期初进行修订。

2. 该版本为2019年11月最新修订，原有《工作手册》自该版本发布实施起废止。

3. 其他未尽事宜，解释权归广东海洋大学学生社团联合会所有。