

哈工大深圳研究生院学生社团活动管理办法

为了鼓励和推动哈尔滨工业大学深圳研究生院学生社团开展有特色、有新意且积极向上的活动，特对学生活动的活动申请及管理办法作如下规定：

第一条 关于工作计划

- 1、各研究生社团的学期活动计划应在开学后两周内递交至院学生发展处（部）。各学生社团应积极组织以丰富校园文化，提高自身素质为主旨的活动，活动必须符合深圳研究生院学生活动宗旨与要求，丰富学生生活、推进校园文化建设。任何学生组织不得开展任何以赢利为目的的商业活动，不得进行有损学校声誉、学校利益的活动。
- 2、大型活动必须在活动举行两周前递交活动详细计划申请书（附件4：学生社团活动项目申请表）并接受初审，计划书必须包括活动的名称、目的、参加人员、时间、地点、主要内容、经费预算等八项内容。若是学术活动，则还需提供学术讲座主讲人的简介一份。
- 3、学生活动经费预算案（预算、赞助、赞助合同）及计划书经学生发展处（部）负责学生活动的老师签字审核；最后将预算案报送学生发展处（部）处长审核签字。该预算案签字通过后应予以存根，作为经费报销凭证。活动获得初审之后，方可正式举行。若涉及到要申请活动场地、物品等相关问题，必须要相关领导批准后才能进行，否则活动不予举行。

第二条 关于前期工作

1、经费：

学校原则上只针对全院范围内的专项大型学生活动提供经费支持。对于社团内部活动，小型学生活动等各项活动，鼓励其通过自身能力、宣传获取赞助。

各类活动经费预算表必须在活动进行前两周递交院主管部门进行审批（附件4：学生社团活动项目申请表）。活动经费预算必须按实际情况计划，不得虚报金额，经指导老师核定预算金额后，可以开展活动。如有赞助，需注明赞助金额及使用项目。预算说明要求真实详尽，并向社团主席提交赞助洽谈合同，主席审核通过后上报学生发展处（部）审批，同意后赞助活动方可进行。

对于会费及其它经费的管理，各社团必须指定专人负责。若社团负责人改选或变更、学生活动经费管理人员变更，必须按程序进行签字交接学生活动经费账目。

2、活动用品的购买

在使用活动经费购买活动用品时，需本着节约经费的原则进行购买。所需物品如在办公室的物资清单中列有的应向办公室借用或领用，不得另外购买。购买用品需开具发票，并附上购物小票。若无法开具发票，则需开具由该商场盖章的收据。

3、活动用品的借用

若需借用活动用品，如相机，摄像机，音响设备等，必须在活动进行前一天到学院和大学城相关部门登记借用。活动结束后，必须及时归还，消除借用记录。活动期间需爱护公用财物，若有损坏活动用品者，视其情节轻重，以予处罚或赔偿。

4、活动宣传

凡是要进行喷画宣传以及横幅宣传的活动，都必须先经过院主管部门严格审批，

5、外联工作

外联工作主要指：书写、派发请柬，落实嘉宾，评委、讲座老师的出席情况。若涉及音响灯光效果的活动，需与网络与计算中心相关老师提前联系。

6、分工协调

做好部门间以及部门内的分工，责任到人，并及时对活动进行考核总结。

第三条 关于现场工作

1、场地布置

做好场地布置所需物品购买、场地设计以及布置工作。

2、后勤工作

做好饮用水、工作餐的购买，以及活动所需礼品的管理工作。

3、维持秩序

做好活动现场的秩序维持，保证活动正常开展。

4、考核工作

需做好活动工作人员的签到、签离，以及检查活动效果等情况。

第四条 关于后期工作

1、做好活动现场清洁整理工作。

2、做好活动物质的收拾、管理、归还等工作。

3、活动后两日内要做好活动小结及宣传报导，并递交电子版、打印版的总结各一份至社团主席团处。

4、活动后一周内进行经费整理工作，做好活动经费的报销工作。