

**华中师范大学**

**心理学院**

青年志愿者协会

规章制度

**目录**

华中师范大学青年志愿者协会章程4

总则4

成员及其权利义务4

组织结构及其职责6

考核、奖惩制度7

资金的来源于管理使用7

附则8

华中师范大学青年志愿者协会财务管理制度9

总则9

财务工作职权分工9

经费管理9

预支及报账程序10

票据11

财务违规处理11

附则11

华中师范大学心理学院青年志愿者协会部员培训制度12

总则12

培训课程设置及时间安排12

培训方式12

培训讲师13

培训学员的义务与权力13

请假制度14

日常管理制度14

培训反馈与评估15

华中师范大学心理学院青年志愿者协会人事档案制度16

总则16

日常档案整理16

人事档案利用的方式17

华中师范大学心理学院青年志愿者协会干事招新制度18

总则18

招新条件18

招新形式19

加入青协流程20

附则21

华中师范大学心理学院青年志愿者协会各考核制度22

总则22

考核办法与考核机构22

考核评比程序23

考核内容细则23

考核工作主义事项26

附件一28

附件二31

附件三34

附件四36

青协部员日常考核制度38

总则38

考核内容与方式38

考核结果与运用39

附件一40

关于临时教室及活动场地借用流程及说明41

社联分管教室和场地的申请程序及相关说明41

教务处临时使用教室的申请程序及相关说明48

关于志愿者奖惩制度

注：由于本院对志愿者及志愿服务时间并未作出规定，所以对于志愿者并无奖励，只有在年终评选时可以评选三位优秀会志愿者。对于校级优秀志愿者等奖项，统一以志愿服务实践及队内投票选举决定。

# 第一篇

# 华中师范大学心理学院青年志愿者协会章程

## 第一章 总则

1. 华中师范大学心理学院心理学院青年志愿者协会（以下简称青协），是直属于心理学院团委，进行志愿服务和社会实践的院级学生组织。接受院团委及青志联的领导、监督和审查。
2. 青协以“热心奉献社会，弘扬崭新风气”为宗旨，奉行“奉献，友爱，互助，进步”的准则，囊括我院优质志愿服务资源，是我院开展志愿服务与社会实践工作的有生力量。
3. 青协秉承“爱在华师”的理念，传达青志联的各项志愿服务活动于同学，并将同学的意见建议反馈于青志联，做好上传下达的责任，服务于心理学院的志愿者，并适当地给予一些指导，为他们提供更多的志愿服务机会，并有重点有目标的推动春雨服务队及队内项目活动的发展。

## 第二章 成员及其权利义务

1. 凡根据相关规定由我校有关部门批准成立的各青年志愿服务组织单位，通过正规途径申请获得许可后均可成为联合会理事单位，并接受联合会的领导。
2. 心理学院青协的权利

（1）报青志联批准，确定、变更其志愿者组织名称，赋予该组织负责人相应权利；

（2）有表决权、选举权和被选举权；

（3）根据青志联决议精神，独立自主的管理本组织事务；

（4）监督青志联工作，并有权对青志联工作提出批评、建议；

（5）向青志联推荐会员；

（6）要求青志联协调其工作的顺利进行，并维护其合法权益。

1. 心理学院青协的义务

（1）遵守青志联章程；

（2）服从青志联协调；

（3）执行青志联决议；

（4）参加青志联活动；

（5）定期主动向青志联报告志愿服务组织相关事务。

1. 心理学院青协注册志愿者的权利

（一）参加青志联组织的志愿服务活动；

（二）接受相关志愿服务培训；

（三）优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；

（四）对志愿服务工作提出意见和建议；

（五）申请取消注册志愿者身份。

1. 心理学院青协注册志愿者的义务

（一）遵守国家法律法规及团组织、志愿者组织的各项规定；

（二）每年参加志愿服务时间累计不少于100小时；

（三）履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念；

（四）自觉维护团组织、志愿者组织和志愿者的形象；

（五）自觉维护服务对象的合法权益；

（六）不得以志愿者身份从事赢利活动或其他任何不适宜以志愿者名义从事的活动

## 第三章 组织结构及其职责

1. 心理学院青协是在院团委具体指导下，设立全体志愿者代表大会和主席团，实行主席团负责制，各职能部门实行部长负责制。主席团在全体志愿者代表大会休会期间全权处理青协一切事务，建立以主席团为核心的权力机构，并代表青协与其他组织机构进行交流合作。
2. 全体志愿者代表大会是青协最高权力机构，志愿者代表大会的职权是：

（一） 制定和修改章程；

（二） 选举和罢免主席团成员；

（三） 审议主席团的工作报告；

（四） 决定终止事宜；

（五） 决定其他重大事宜。

1. 全体志愿者代表大会须有2/3以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。
2. 全体志愿者代表大会原则上每学年召开一次（12月5日），进行工作总结，主席团的换届等相关事宜。若有特别需要，由主席团临时召开。
3. 华中师范大学心理学院青年志愿者协会由华中师范大学心理学院青年志愿者协会主席团成员，常务理事会成员，职能部门组成。
4. 青协主席团成员包括：主席1名，副主席四名，春雨服务队队长1名。青协主席团为院团委指导下青协内部最高权力机关，对内实行集体领导、民主集中原则，重大事务由主席团全体讨论，主席、春雨队长协商做出最后决策。
5. 青协主席团重大会议须有2/3以上成员出席方能召开，其决议须经到会成员2/3以上表决通过方能生效。
6. 青协下设四个具体职能部门，包括：秘书处、宣传中心、志服部、人力资源部。主席团成员指导自身所分管职能部门及理事单位的具体工作，督促分管单位完成任务、做好单位内部文化建设，并协助分管单位解决发展的实际困难，开辟发展空间。
7. **常务理事会**由青协的各职能部门的优秀志愿者组成，紧密联系各部门，做到充分沟通交流，致力于内部的打造等。
8. **秘书处**主要职责是协助常务理事会协调和处理青协各项工作，确保青协高效、规范、和谐运作。主要工作：材料的整理与归档；活动的通知以及学期工作计划；工作总结的编写；部分财务工作等。
9. **宣传中心**是青协对外宣传的重要窗口之一，主要负责统筹青协的宣传工作（包括平面宣传、网络宣传和其他宣传方式）。
10. **志服部**主要负责举办各种志愿服务活动，组织志愿者参加活动并联系需要志愿服务的地方。
11. **人力资源部**主要负责人力资源的管理，其中包括青协成员的招新、考核、技能意识培训等一系列招聘活动，以及青协相关管理制度的拟定修改，日常活动人员的调配等工作。

## 第四章 考核、奖惩制度

1. 青协各项具体工作都有具体的考核、奖励与处罚条例，各职能部门须严格按照条例执行各项工作的考核、奖励与处罚，不得滥赏、滥罚。详细参照《华中师范大学青年志愿者协会日常管理制度》、《华中师范大学青年志愿者协会人事制度》。
2. 凡不依照各工作考核、奖惩与处罚条例执行工作的部门由主席团酌情予以处罚。
3. 凡是没有履行职责、未及时完成任务者，一律取消“评优”“评先”资格。
4. 志愿者应当积极按时参加院内外志愿者活动，对无故不参加者进行部内批评。

## 第五章 资金的来源与管理使用

1. 青协资金来源：  
   （一）心理学院团委提供部分活动资金

（二）团体、机构及个人自愿捐赠；  
（三）其他合法收入。

1. 青协所筹集资产，主要用于志愿服务活动和青协活动的正常开支，其用途不得违背青协的宗旨。
2. 青协财务工作建立了完善的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，具体内容可参阅《华中师范大学心理学院青年志愿者协会财务管理制度》
3. 青协更换主席后一个月内必须进行财务审计，在此期间前任主席与新任主席办清财务交接手续。
4. 青协资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。
5. 青协所有工作人员为志愿服务者，在青协工作期间不领任何形式的工资报酬。

## 第六章 附则

1. 对本章程的修改，须经主席团表决通过后报全体志愿者代表大会审议，提案通过2/3以上后方可修改。
2. 本章程最终解释权由青协主席团所有。
3. 本章程自公布之日起开始执行。
4. 各部门、组织单位具体规章制度或实施细则，由各职能部门、组织单位根据本章程相应健全。

**华中师范大学心理学院青年志愿者协会**

**二零一六年二月**

# 第二篇

## 华中师范大学心理学院青年志愿者协会财务管理制度

## 第一章  总则

**第一条**为了保证华中师范大学青年志愿者协会经费着实用于青协活动；为了保证经费使用科学，经费管理有章可循，根据华中师范大学青年志愿者协会特点制定本条例。

**第二条**青协各部门应本着科学预算，合理使用的原则使用经费，秘书处负责财务管理和服务工作。

## 第二章 财务工作职权分工

**第三条**青协日常财务工作由青协主席团负责监管，秘书处具体负责执行，会长代表大会负责监督秘书处财务工作。

**第四条**青协财务工作实行统一收支，各部门各项工作的财务支出须交由秘书处，并由秘书处统一管理。

**第五条**主席团负责各项活动经费和日常工作开支的审核和批准工作，交由指导老师批准。如出现预算金额较大的活动预算，应由主席团会议讨论通过后批准。

**第六条**秘书处的主要职责及要求：按照本制度的要求，对青协各部门负责，做报账和登记工作，做到手续完备、数目准确、账目清晰、报账及时，保持资金周转流畅；每月做好财务资金收支状况统计工作，及时向主席团汇报，并定期公布收支情况。

## 第三章 经费管理

**第七条** 经费包括：

1. 一）心理学院团委提供部分活动资金

（二）团体、机构及个人自愿捐赠；  
（三）其他合法收入。

**第八条** 经费管理遵循“自主管理、钱帐分离”的原则：青协经费由青协自行管理，自主支配。所取得经费必须及时存入银行，由财务负责管理。

**第九条** 秘书处建立正规明细账目，详细记录收支情况；支出须有相应的收据证明，盖章生效，白条无效，收据由经手人和会长签字；联合会支出超过５００元必须经主席批准后方可支出。

**第十条** 经费归青协全体成员所有，不属于青协的某一个人，青协经费只能用于青协的基本建设和集体活动，任何人不得挪用或侵占。

**第十二条** 商家赞助

1、青协获得商家赞助所得经费由秘书处保管，会计入账。

2、青协所获得的赞助必须符合国家有关法律规定，不以损害国家和集体利益作为交换条件；对赞助商要有诚信，维护青协和我院我校的整体形象。

**第十三条** 各部门要坚持勤俭节约原则，经费的使用一律开具发票（以及其他形式的秘书处认可的票据凭证），报销费用必须有明确的费用细则，履行正规的手续进行申请，并由负责人签字，方可成效。

**第十四条** 经费必须用于工作上，禁止个人占用或挪用，经发现即刻解除职务开除并通报批评，同时当事人须退还有关经费。对违反本制度的学生干部，青协将给予批评、警告、撤消会内职务的处分，并予以通报。青协秘书处换届时须接受主席团财务审核，圆满地移交工作。

## 第四章 预支及报账程序

**第十五条** 原则上预算金额达５００以上的活动才能经费预支，并且至少须提前5天与秘书处提交活动策划和详细预算，经会长审核和批准。

**第十六条** 预支经费须在规定时间内，按金额将发票等有效票据作为还款凭证上交青协，预支经费中尚未使用完的部分，以现金形式归还。

**第十七条**原则上活动支出总额不得超过预算，如出现突发事项等特殊情况需向会长请示。

**第十八条**内部经费单次报销金额达５００元以上，须经会长审核和批准。

**第十九条** 青协经费及内部经费报销，均须规范填写“经费申请表”，并附上活动总结和规范合格票据，由部长审核签字后，转交至秘书处。

**第二十条** 秘书处确认无误后， 秘书处到负责老师处审核签字报账。

**第二十一条** 经费一经申请成功，秘书处将通过各部长通知相关部长在规定时间和地点领取，并由负责人签字核实。

## 第五章 票据

**第二十二条**根据华中师范大学财务处规定，有效票据为加盖商家发票专用章的地税或者国税发票以及“华中师范大学内部结算凭证”(红色)，其他票据不予认可；票据内容应与所报项目有关。

**第二十三条** 发票和收据的付款单位应统一有“华中师范大学”等字样，票据背面需要注明款项用途。

**第二十四条**票据“品名/项目”记载为烟、酒、药品等名称，一律不予以报销。

**第二十五条** 票据“品名/项目”为“办公用品、文具、日用品、复印费、打印费”的须在此栏内详细写明单价和数目。

**第二十六条** 票据应当完整，文字清晰，关键数字不得有涂改。

## 第六章 财务违规处理

**第二十七条**如发现有关学生干部在财务管理和使用方面确实存在严重违规、失职、渎职情形的，按照相关规定，进行严肃处理。

**第二十八条**在青协财务管理过程中，发现如下情况的，根据程序直接辞退，并追回款项：各部门出现通过虚开、涂改、分摊发票或收据等形式，虚报、瞒报工作支出，骗取经费。

## 第七章 附则

**第二十九条** 此办法自即日起实施，最终解释权归华中师范大学心理学院志愿者协会所有。

**华中师范大学心理学院青年志愿者协会**

**二零一六年二月**

# 第三篇

## 华中师范大学心理学院青年志愿者协会部员培训制度

## 第一章 总则

**第一条** 华中师范大学心理学院青年志愿者协会（以下简称青协）培训制度以青协章程为根据，结合各部门各服务队培训经验和实际情况制定。

**第二条** 本制度旨在打造一支责任意识强，执行能力突出，团队合作意识和服务意识明显的青协队伍。

**第三条** 部员培训贯彻实事求是、学用一致、按需施教、讲求实效的原则。

**第四条** 培训对象为青协全部新招部员；培训采取集中授课、分散学习、讨论交流、实践锻炼等形式。

## 第二章 培训课程设置及时间安排

**第五条** 培训工作组按照领导组确定的培训方针拟定培训课程设置计划。该计划应符合青协工作的实际，并能切实提高学生干部的素质与能力。如有必要可事先发放培训需求调查表。 提升培训设置的多样性，理论培训和实践培训相结合,领导培训与自我学习相结合。

**第六条** 培训内容：

1．学习青协的章程与制度；

2. 提高新招部员的行政素质；

3. 拓展新招部员的综合素质；

第七条 青协的培训在课余时间进行，不与正常上课时间相冲突；培训次数原则上不超过四轮，一周培训一次。

## 第三章 培训方式

1.讲座

通过丰富多彩的讲座使得学生干部在思想政治意识上有较大提高，明确自身定位，服务意识进一步提升，了解自身职责并熟知如何合理安排时间完成任务；具备一定的业务素质，办事效率提高；学生干部更加注重建设和维护自身形象以及组织形象，干部自身修养得到提升。

2.情景培训

通过观看一些记录片和成果展的培训，丰富培训的视觉感官和接受方式，激发学生的思维拓展。

3.培训采取集中学习和分组讨论

理论学习和实践能力培养相结合的教育训练形式。

4.团队训练

通过综合团队训练，主要让学生在活动过程中领悟到团队协作、团队沟通的重要性

## 第四章 培训讲师

第八条 培训讲师的标准资格为

1.有相关方面(志愿服务)的专业知识和从教经验，以保证培训质量；

2.对学生工作积极性较高，能热心地完成教学任务；

3.沟通能力强，能和学员很好地交流

**第九条** 各部门的内部培训根据实际需要，开展小规模、灵活实用的培训。内部培训的讲师可以是有相关专长的学生，但须提交备课方案经培训领导组审批

## 第五章 培训学员的义务与权利

**第十条** 培训学员应履行以下义务

1.按时参加培训课程，不得迟到、早退、不无故缺课。培训工作组负责考勤

2.学习过程中必须保持认真的学习态度，积极配合培训活动的开展，按质按量完成培训计划的各项任务,努力提高自身理论水平和实践能力

3. 讲座期间不做与课程无关的事，认真听讲，有必要时须做笔记。讲课期间，不能大声喧哗，交头接耳。所有通信设备需要调至静音或震动状态。

4.缺席超过培训时间1/4以上，将列入考绩不良纪录。

5.学员不得拒绝培训检测的考试。

6.培训活动结束，学员有义务将所学知识和技能运用到实际工作生活中。

**第十一条**  培训学员可享受以下权利

1.学员通过各项专业培训或知识讲座的学习，满足在大学生活中成长发展的个人需求。

2.学员在培训期间表现突出，培训成绩优秀可作为绩效考核加分项目

3.优秀学员可申请成为下一层次内部培训的讲师

## 第六章 请假制度

**第十二条** 学员在培训期间应认真对待培训，杜绝无故缺勤现象

（一）有下列情况之一者允许请假

1.专业学习课程与培训课有冲突的

2.医院证明健康状况不佳的

3.有其它特殊情况的

（二）学员按下列程序办理请假手续

学员因公、因病、因事请假，由学员本人将请假条交由校青协学生干部培训负责人

（三）有下列情况之一者，取消参加培训资格（将取消优秀学生干部的评选资格，并记录进年度考核）

1.无故不参加培训课。

2.找人代上培训课。

3.请假次数超过3次者

4.考试未通过者

## 第七章 日常管理制度

**第十三条** 学员在参加培训期间，必须遵守培训课各项规章

（一）严格遵守培训课的有关规章制度和课堂纪律

（二）积极参加教学活动，认真做好笔记.培训课结束时将进行相关考试

（三）严格遵守课堂纪律：不准迟到早退、不准使用手机

（四）学员应主动配合人力资源部的考勤工作

（五）学员在考试时应严格遵守考场纪律，作弊者成绩作废，给与通报批评，取消推优资格

## 第八章 培训反馈与评估

**第十四条**  每一位培训学员的培训记录及时更新，培训期间的学习成绩及鉴定将作为绩效考核依据之一

**第十五条** 培训期间，培训工作组负责整个过程资料和数据的收集、整理工作，及时向培训领导组反馈培训进度和实时效果，依实际情况对培训计划做必要调整

**第十六条** 培训结束后及时展开评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。培训工作组依评估结果提交总结，检讨教训、汲取经验，为下一轮培训的开展做准备。

**第十七条** 本制度自颁布起开始执行

# 第四篇

# 华中师范大学心理学院青年志愿者协会人事档案制度

## 第一章 总则

第一条 档案的创建的对象：心理学院青年志愿者协会主席团成员及各职能部门成员。

内容：包括基本情况、工作情况、个人简介和获奖情况四个部分。

第二条 创建人事档案需要保守档案机密

第三条 维护人事档案材料完整，防止材料损坏，这是档案保管的主要任务。

第四条 便于档案材料的使用，保管与利用是紧密相联的，科学有序的保管是高效利用档案材料的前提和保证。

## 第二章 日常档案整理

第五条 材料归档制度新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：首先对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求；其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置；再次，在目录上补登材料名称及有关内容；最后将新材料放入档案。

第六条 检查核对制度 检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂，虫蛀等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。

**检查核对一般要定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对：**

1、突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后；

2、对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失;

3、发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

第七条 转递制度 转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的，转递程序如下：

1、取出应转走的档案；

2、在档案底账上注销；

3、填写《转递人事档案材料的通知单》；

4、按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过内部人员转递，不能交本人自带，另外，收档部门在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

第八条 保卫保密制度

1、档案一般由人力资源部保存，同时不予外借。

2、特殊情况下需征求主席的意见，得到同意后方能查阅档案。

3、档案不允许复制和外传，违者将受到处分处罚。

第九条 统计制度

（一）设立人事负责人

由心理学院青年志愿者协会负责人任职，主要负责院系分会主席团和部长的人事情况更新，当有人事变动时，当事人必须在三天内告知人事负责人，否则在院系考评时，青志联将酌情扣其本院系的分。

（二）增设活动记录栏

1.记录对象：当事人在任职期间所参与的所有活动；

2.记录方式：每个月的15日至22日期间，心理学院青年志愿者协会的成员（不包括主席团和各部门部长）以电子档将本月的工作情况总结上发到部长处，由部长统一收齐打包发至人事负责人处；同一时间段，各院分会的主席团和部长将工作情况总结。

3.工作情况总结应包括：所做工作，工作持续时间，以及工作心得；多件工作应按日期排序记录。

4.记录目的：为绩效考核提供依据，同时监督各成员的工作成长情况，侧面为培训提供依据。

## 第三章 人事档案利用的方式

第十条 设立档案查阅资料室以供利用查阅。相关权限人员可以到人事档案管理部门进行查看，无关人员不得要求档案查阅。档案管理部门要做好查阅的资格审查及登记工作。

第十一条 借出使用时相关人员为完成某项人事工作任务，必须将人事档案借出使用时采用的方式。借阅人必须履行严格的借阅手续，基础时间不能超过一周，需要在“借阅登记表”上进行登记，逾期未归还者，续办延长借阅手续，并到期归还。

第十二条 借阅档案需要出具证明材料

一般由于使用人因某要求需要档案管理部门出具证明材料的，由管理部门向证明人核实情况，可以出具证明材料。出具的证明材料经认真校对、审查，经主管部门审批，加盖公章后方能生效。

第十三条 查阅手续包括以下内容：首先，由申请查阅者写出查档申请，在申明中写明查阅的对象，目的，理由，查阅人的概况等情况；其次，查阅部分负责人签字；最后，由人事档案部门审核批准。人事档案部门对申请报告进行审核，若理由充分，手续齐全，则给予批准。

第十四条 外借时首先，借档人员写出借档申请，内容与查档报告相似；其次，借档人员（部门）盖章，负责人签字；再次，人事档案部门对其进行审核、批准，然后进行借档登记。把接档的时间，材料名称、份数、理由等填写清楚并由借档人员签字；最后，归还时，及时在外借登记上注销。

第十五条 出具证明材料的手续时单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下手续：首先，由有关人员（部门）提出申请，说明要求出具证明材料的理由；其次，人事档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证明材料；最后，证明材料由人事档案部门有关领导审阅。加盖公章，然后登记、发出。

# 第五篇

# 华中师范大学心理学院青年志愿者协会干事招新制度

## 第一章 总 则

**第一条** 青协干事招新制度是以华中师范大学心理学院青年志愿者协会章程为根据，结合青协各部门实际情况和工作经验制定。

**第二条** 招新工作是为了适应青协的发展需求，向组织注入新鲜血液，保证组织有高素质的后继力量，能更加有效地开展工作。

**第三条** 招新工作秉持公正、公平、公开的原则，面向华师校区全体同学，择优录取，坚持不拘一格、唯才是用。

**第四条** 招新工作是青协年度工作的最初环节，也是最重要的一部分，直接关系到组织的荣誉与兴衰，必须高度重视。

**第五条** 青协的招新工作由人资部统一统筹，各部门具体执行，以统一招新为主、推荐考核招新为辅的形式，部门间人力资源共享。

**第六条** 各部门切合自身实际确定招新人数，上报会长批准后由办公室部署具体工作安排，各部门协助，统一招新期间严禁部门自主招新。

## 第二章 招新条件

**第七条** 招新范围：华中师范大学心理学院本科所有同学。

**第八条** 招新要求承认：

1.青协章程，自觉遵守青协各项规章制度。

2.有一定的志愿服务意识，热爱青协，热爱志愿工作；有爱心，有为他人服务的热情。

3.思想品德好，工作积极主动热情，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。

4.有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，能够兼顾工作和学业。

5.具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

6. 服从组织的领导，自觉捍卫组织的荣誉，坚持个人利益服从集体利益。

7.各部门具体的招新条件要求由该部门决定，上报会长审批。

## 第三章 招新形式

**统一招新：**

**第九条** 原则：不拘一格，唯才是用       时间：第一学期第一、二周

**第十条** 自荐阶段：有意加入青协的同学到指定地点领取自荐表，认真、完整填写，在规定时间内交到统一地点；

**第十一条** 筛选阶段：根据自荐表的数量情况，筛选符合条件的自荐人；

**第十二条** 面试阶段：各部门根据自身情况自主确定面试题目；

**第十三条** 复试：视各部门的实际情况而定是否复试，具体方案本部门确定；

**第十四条** 各部门讨论确定人员（可向其他部门推荐优秀人才），上报各干部批准后通知入选者；

**第十五条** 办公室为新干事建立人事档案。

**推荐考核招新：**

**第十六条** 目的：为组织及时补充人才，做到才为我用

**第十七条** 时间：第一学期新生军训期间；

**第十八条** 试用阶段：由青协统一招聘实习干事，试用期为两周至一个月，待遇与正式干事同；

**第十九条** 推荐：试用满意的由该部门部长填写推荐表，本人填写个人信息表，同部门新干事填写评价表，交由会长审批；

**第二十条** 经考核及格后由会长任命。

## 第四章 加入青协流程

**第二十一条** 新生自主报名，及时交上报名表。

**第二十二条** 青协人资部组织海选面试，初步选拔优秀人员。

**第二十三条** 青协各部门根据部门特色，对进入复赛者进行复赛考核。

**第二十四条** 青协干部对进入决赛者进行综合考核评价，投票得出最后干事名单。

## 第五章 附则

**第二十六条**   招新部门 ：秘书处、宣传中心、志服部、人力资源部。

**第二十七条**   《招新自荐表》以及新干事的人事档案由办公室统一存档保管。

**第二十八条**  人资部保留本制度的最终解释权，由办公室负责执行。

**第二十九条**  本制度自公布日起即生效。

**华中师范大学心理学院青年志愿者协会**

**二零一六年二月**

# 第六篇

# 华中师范大学心理学院青年志愿者协会各考核制度

## 第一章 总则

**第一条 考核意义**

为适应新时期的工作要求，加强管理力度，进一步提高学生干部的素质，严肃组织纪律性，充分调动学生干部工作中的积极性、主动性、创造性，努力提高工作效率，使青协工作向科学化、规范化、制度化的方向迈进。同时旨在全面了解、掌握学生干部的综合素质，帮助学生干部正确的认识自己，发扬优点，弥补不足，提高工作效率，确保各项工作顺利的开展。考核结果将纳入青协内部档案。

**第二条 考核和评比原则**

民主集中制原则 , 客观公正原则，实事求是原则，注重成效原则 ,奖惩结合原则

**第三条** 考核的结果分为文字性的描述和量化表形式

**第四条** 考核结果及时反馈给各部门及个人

**第五条** 考核一般一学期两次

## 第二章 考核办法与考核机构

**第六条**  考核分为自评，同级互评，上级对下级全方位考核

**第七条** 以量化表形式考核为主，文字性描述为辅

**第八条** 青协人力资源部组织若干小组对青协全部的学生干部进行考核

## 第三章 考核评比程序

**第九条** 每月月末各部部长、副部长需准备个人总结一份，内容包括一个月内所作的工作和自我评议。并及时交于人力资源部备案。

**第十条** 由人力资源部组织干部考核小组进行评议，由主席团听取意见后综合得分得出各部门最终考评成绩并记录在案。

**第十一条** 每月量化成绩将在干部例会上进行公示，如有异议可向主席团提出申诉。

**第十二条** 公示后若各部干部均无异议，则该考核生效。

## 第四章 考核内容细则

**（一）总体说明：**

**第十三条** 本考核制度从青协实际出发，对青协各部门及各部门成员进行考核。

**第十四条** 考核包括青协干部考核、部门考核、期末互评**。**

**第十五条** 考核总分计算公式：

总分＝青协干部考核×20%＋部门考核×70%＋期末互评×10%

**第十六条** 考核总分将作为职务任命和综合测评的主要依据。

注：基本分70分，优（＋6）、良（＋4）、中（+2）、差（－2）、劣（－4）进行累加累减，满分100分。

**（二）青协干部考核细则**

**会议考核：**

优：积极参加部长级以上的会议，无缺席；会议期间积极发言，有自己的见解，认真出色完成上级指派的任务，会议期间遵守会议纪律。

良：参加部长级以上的会议，有二次以下缺席；会议期间积极发言，但见解不明确，认真完成任务，遵守会议纪律。

中：参加部长级以上的会议，有二次至四次缺席，会议缺少发言，见解不鲜明，踏实完成任务，会议期间遵守纪律。

差：参加会议不积极，有四次以上缺席，会议期间无见解，且不遵守纪律。

劣：缺席会议次数超过总次数一半，且无视会议纪律。

**对配合其他部门开展活动情况进行考核：**

优：与其他部门十分配合，表现非常积极。

良：与其他部门配合，但并非十分积极。

中：与其他部门配合，但协调不好，工作积极性差。

差：与其他部门不配合，但未造成严重后果。

劣：不但不配合，且工作态度恶劣，以至严重干扰其他部门工作，造成严重后果。

**工作政绩：**

优：将青协布置的任务、活动认真且出色完成，受相关部门及主席团一致认同，部内委员超过80%表示认同。

良：将青协布置的任务、活动认真完成，受相关部门及主席团认同，部内委员超过70%表示认同。

中：将青协布置的任务完成得一般，相关部门及主席团评价一般，部内委员超过50%委员表示认同。

差：将青协布置的任务完成度差，相关部门及主席团评价差，部内委员超过50%表示反对。

劣：无视青协布置的工作任务，且以个人利益为重，相关部门及主席团的评价差，部内超过60%委员表示反对。

**平时表现**

优：工作形象好，影响力大，工作协调很好，有70%以上青协成员表示认同，能得到主席团的认同。

良：工作形象良好，有一定的影响力，工作协调良好，有60%以上的青协成员表示认同，能得到主席团的基本认同。

中：工作形象一般，能把工作完成，有50%以上的青协成员表示认同，没有受到主席团批评。

差：工作形象反映差，影响力低， 50%以上的青协表示不认同，且受到主席团的批评。

劣：工作形象反映差，有超过50%的青协成员表示不认同，且受到主席团的批评。

**学习成绩**

优：无挂科现象，并且有获得奖学金，受到一致的好评。

良：无挂科现象，并且能积极参与各类竞赛活动。

中：无挂科现象，成绩良好。

差：有挂科现象，不超过2门，并学习情绪不高。

劣: 有超过及3门挂科，并学习情绪差

**（三）各部门考核细则**

**会议情况：**

优：积极参加青协会议，部门所有成员签到，无人不到或迟到，并有会议记录，积极配合会议工作。认真出色完成上级指派的任务，会议期间严格遵守会议纪律。

良：积极参加青协会议，部门所有成员签到情况良好，不超过1人迟到或缺席，并有会议记录。认真完成任务，遵守会议纪律。

中：较积极参加青协会议，部门签到情况良，不超过3人迟到或缺席，并有会议记录。踏实完成任务，会议期间遵守纪律。

差：参加青协会议，部门签到情况差，超过3人迟到或缺席，无会议记录，且不遵守纪律。

**活动情况：**

优：该活动反映好，影响力高，超过80%的同学反映良好，且受到青协指导老师的肯定或表扬。

良：该活动反映良好，超过60%的同学反映良好，且受到青协指导老师的肯定、认同。

中：该活动反映一般，超过50%的同学反映良好，青协指导老师反映一般。

差：该活动反映差，超过50%的同学反映差，青协指导老师反映差。

劣：该活动反映极差，超过70%的同学反映差，青协指导老师有强烈意见。

**对配合其他部门开展活动情况进行考核：**

优：其他部门反映十分配合，表现非常积极。

良：其他部门反映配合，但并非十分积极。

差：其他部门反映不配合，但未造成严重后果。

劣：不但不配合，且工作态度恶劣，以至严重干扰其他部门工作，造成严重后果。

**工作政绩：**

优：将青协布置的任务、活动认真且出色完成，能自主策划、举办活动，受相关部门及主席团的认同，有70%以上的同学表示认同。

良：将青协布置的任务、活动认真完成，受相关部门及主席团认同，有50%以上的同学表示认同。

中：将青协布置的任务完成得一般，相关部门及主席团评价一般，有50%以上的同学表示认同。

差：将青协布置的任务完成度差，相关部门及主席团评价差， 50%以上的同学表示反对。

**平时表现：**

优：该部形象在院内好，能出色完成上级指定任务，在工作中得到一致的认可。有80%以上同学表示认同，能得到青协指导老师的认同。

良：该部形象在院内好，能完成上级指定的任务，遵守青协规章制度，在同学中影响良好，有60%以上的同学表示认同，能得到青协指导老师的基本认同。

中：该部形象在院内一般，有50%以上的同学表示认同，没有受到青协指导老师批评。

差：该部形象在院内反映差，不能完成上级指定的任务，遵守纪律、校规，在同学中表现差。有50%以上的同学表示不认同，且受到青协指导老师的批评。

劣：该部形象在院内反映差，不完成上级指定任务，不遵守青协规章制度，在同学中影响差。有70%的同学表示不认同，且受到青协指导老师的批评。

**学习成绩**

优：该部门一学期，无挂科现象，并且有部内成员获得奖学金，受到一致的好评。

中：该部门一学期，无挂科现象，成绩良好。

差：该部门一学期，有超过及2人挂科，并部内学习氛围不浓。

劣:该部门一学期，有超过及3人挂科，并学习氛围差。

注：

1、青协干部或委员，一但受到校纪处分，无论处分轻重，一律给予除名。

2、各干部违反青协有关规定（如果是部长，当该部有成员违反青协有关规定或校规）对该干部酌情扣分，具体分值由考核团决定。

3、凡青协各部门成员在各类活动或竞赛中获奖，酌情加分。（按6、5、4、3、2、1）

4、部门考核以及干部考核，均以70分为基本分。

## 第五章 考核工作的注意事项

**第十七条** 考核工作是一项原则性极强的制度，青协有关部门应充分重视。

**第十八条** 青协干部自任命当月须建立考核表。

**第十九条** 考核情况可以不对本人公开，未经主席团批准，任何人不得泄露情况，凡违反者，受到会内通告批评处分并在考核相关条文予以记录。

**第二十条** 每学期进行一次自我总结，民主评议及组织评定

**第二十一条** 青协主席团负责整体把握考核各部长，各部部长负责副部长、部员，实行层层负责。

**第二十二条** 任期不到一个月的青协干部不参加本学期干部考评

**第二十三条** 本制度解释权、修改权及未尽事宜决定权归青协人力资源部所有。

## 附件一:

## 华中师范大学青年志愿者联合互评考核表（部长对副部）

注：（1）为9-10分，（2）为7-9分，（3）为5-7分，（4）为5分以下，请计算出总分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核人 | |  | 部门 | |  | | 日期 | | |  | |
| 考核负责人 | |  |  | |  | |  | | |  | |
| **综合素质** | | | | **被考核人姓名** | | | | | | | |
| 类别 | 考评选项 | | |  | |  | |  |  | |  |
| 工作素质 | （1）经常保持高水准，极少出错 | | |  | |  | |  |  | |  |
| （2）通常保持良好水准，偶尔出错 | | |
| （3）水准尚好，但需经常指导、督促 | | |
| （4）经常出错，实难委以重任 | | |
| 领导能力 | （1）能力高 | | |  | |  | |  |  | |  |
| （2）能力一般 | | |
| （3）能力低，工作质量不高 | | |
| （4）能力差 | | |
| 合作性 | （1）极具合作精神，能虚心接受他人的意见 | | |  | |  | |  |  | |  |
| （2）有良好的合作精神，愿意接受他人的意见 | | |
| （3）维持一般合作关系，对他人的意见不抗拒 | | |
| （4）缺乏合作精神，对他人的意见不感兴趣，甚至抗拒 | | |
| 创造力 | （1）不断创新，想像力极丰富 | | |  | |  | |  |  | |  |
| （2）常有新的创意，想像力强 | | |
| （3）想像力一般，偶有新创意 | | |
| （4）缺乏想像力，罕有创意 | | |
| 成本意识 | （1）强烈，能积极节约 | | |  | |  | |  |  | |  |
| （2）具有成本意识，常能节省 | | |
| （3）成本意识低，稍有浪费 | | |
| （4）成本意识差，常有浪费 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主动性 | （1）工作有重点并出色完成任务 |  |  |  |  |  |
| （2）能独立工作而很少等候指示 |
| （3）经常依赖上司指示，无主见 |
| （4）只能完成指令性工作 |
| 工作态度 | （1）热心工作 |  |  |  |  |  |
| （2）乐于工作 |
| （3）缺乏热诚 |
| （4）态度恶劣 |
| 责任感 | （1）责任感强，能圆满完成任务，可放心交付工作 |  |  |  |  |  |
| （2）有责任感，能顺利完成任务，可交付工作 |
| （3）尚有责任感，能如期完成任务 |
| （4）责任心不强，需有人督促方能完成任务 |
| 团队建设 | （1）团队建设十分优秀 |  |  |  |  |  |
| （2）有一定的团队建设能力 |
| （3）团队建设能力仍需培养 |
| （4）欠缺团队建设能力 |
| 品德言行 | （1）品行廉洁，言行可信，刚正不阿 |  |  |  |  |  |
| （2）品行诚实，言辞得体，平易近人 |
| （3）言行尚属正常，无越轨行为 |
| （4）有缺点且无引人注目之长 |
| 总成绩 | |  |  |  |  |  |

## 附件二:

## 华中师范大学心理学院青年志愿者协会互评考核表（副部对部员）

注：（1）为9-10分，（2）为7-9分，（3）为5-7分，（4）为5分以下，请计算出总分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核人 | |  | 部门 | |  | | | 日期 | | |  | | |
| 考核负责人 | |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| **综合素质** | | | | **被考核人姓名** | | | | | | | | | |
| 类别 | 考核选项 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| 工作素质 | （1）经常保持高水准，极少出错 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| （2）通常保持良好水准，偶尔出错 | | |
| （3）水准尚好，但需经常指导、督促 | | |
| （4）经常出错，实难委以重任 | | |
| 工作效率 | （1）效率极高 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| （2）效率一般 | | |
| （3）效率低，工作不误期 | | |
| （4）效率差 | | |
| 合作性 | （1）极具合作精神，能虚心接受他人的意见 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| （2）有良好的合作精神，愿意接受他人的意见 | | |
| （3）维持一般合作关系，对他人的意见不抗拒 | | |
| （4）缺乏合作精神，对他人的意见不感兴趣，甚至抗拒 | | |
| 创造力 | （1）不断创新，想像力极丰富 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| （2）常有新的创意，想像力强 | | |
| （3）想像力一般，偶有新创意 | | |
| （4）缺乏想像力，罕有创意 | | |
| 沟通能力 | （1）沟通表达能力强 | | |  | |  |  | |  |  | |  | |
| （2）具备一般沟通能力 | | |
| （3）不常常与人沟通，或沟通表达不清楚 | | |
| （4）不与人沟通，无法沟通 | | |
| 主  动  性 | （1）工作有重点并出色完成任务 | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| （2）能独立工作而很少等候指示 | | |
| （3）经常依赖上司指示，无主见 | | |
| （4）只能完成指令性工作 | | |
| 工  作  态  度 | （1）热心工作 | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| （2）乐于工作 | | |
| （3）缺乏热诚 | | |
| （4）态度恶劣 | | |
| 责任  感 | （1）责任感强，能圆满完成任务，可放心交付工作 | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| （2）有责任感，能顺利完成任务，可交付工作 | | |
| （3）尚有责任感，能如期完成任务 | | |
| （4）责任心不强，需有人督促方能完成任务 | | |
| 发  展  潜  力 | （1）学识、涵养俱优，极具发展潜力 | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| （2）有相当学识、涵养，有发展潜力 | | |
| （3）稍有学识、涵养，可培养 | | |
| （4）学识、涵养欠缺，不具发展潜力 | | |
| 品  德  言  行 | （1）品行廉洁，言行可信，刚正不阿 | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| （2）品行诚实，言辞得体，平易近人 | | |
| （3）言行尚属正常，无越轨行为 | | |
| （4）有缺点且无引人注目之长 | | |
| 总成绩 | | | |  | |  |  | |  |  | |  |

## 附件三:

## 华中师范大学心理学院青年志愿者协会互评考核表（部员间）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核人 | |  | 考核人 |  | | | | 部门 |  | |
| 考核负责人 | |  | 日期 |  | | | | 成绩 |  | |
| **综合素质** | | | | | | | | | | |
| 类别 | 考评选项 | | | | 选项 | 类别 | 考评选项 | | | 选项 |
| 工作素质 | （1）经常保持高水准，极少出错 | | | |  | 主动性 | （1）工作有重点并出色完成任务 | | |  |
| （2）通常保持良好水准，偶尔出错 | | | |  | （2）能独立工作而很少等候指示 | | |  |
| （3）水准尚好，但需经常指导、督促 | | | |  | （3）经常依赖上司指示，无主见 | | |  |
| （4）经常出错，实难委以重任 | | | |  | （4）只能完成指令性工作 | | |  |
| 工作效率 | （1）效率极高 | | | |  | 工作态度 | （1）热心工作 | | |  |
| （2）效率一般 | | | |  | （2）乐于工作 | | |  |
| （3）效率低，工作不误期 | | | |  | （3）缺乏热诚 | | |  |
| （4）效率差 | | | |  | （4）态度恶劣 | | |  |
| 合作性 | （1）极具合作精神，能虚心接受他人的意见 | | | |  | 责任感 | （1）责任感强，能圆满完成任务，可放心交付工作 | | |  |
| （2）有良好的合作精神，愿意接受他人的意见 | | | |  | （2）有责任感，能顺利完成任务，可交付工作 | | |  |
| （3）维持一般合作关系，对他人的意见不抗拒 | | | |  | （3）尚有责任感，能如期完成任务 | | |  |
| （4）缺乏合作精神，对他人的意见不感兴趣，甚至抗拒 | | | |  | （4）责任心不强，需有人督促方能完成任务 | | |  |
| 创造力 | （1）不断创新，想像力极丰富 | | | |  | 发展潜力 | （1）学识、涵养俱优，极具发展潜力 | | |  |
| （2）常有新的创意，想像力强 | | | |  | （2）有相当学识、涵养，有发展潜力 | | |  |
| （3）想像力一般，偶有新创意 | | | |  | （3）稍有学识、涵养，可培养 | | |  |
| （4）缺乏想像力，罕有创意 | | | |  | （4）学识、涵养欠缺，不具发展潜力 | | |  |
| 沟通能力 | （1）沟通表达能力强 | | | |  | 品德言行 | （1）品行廉洁，言行可信，刚正不阿 | | |  |
| （2）具备一般沟通能力 | | | |  | （2）品行诚实，言辞得体，平易近人 | | |  |
| （3）不常常与人沟通，或沟通表达不清楚 | | | |  | （3）言行尚属正常，无越轨行为 | | |  |
| （4）不与人沟通，无法沟通 | | | |  | （4）有缺点且无引人注目之长 | | |  |

注：（1）为9-10分，（2）为7-9分，（3）为5-7分，（4）为5分以下，请计算出总分。

## 

## 附件四：

## 华中师范大学校心理学院青年志愿者协会自评考核表

优秀 9—10分； 良好，7-9分；合格，5-7分；不合格，0-5分；

部员自我考评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称：    考核负责人： 考核日期： | | | | | | | | | | | |
| 姓名  考核项目 | 考勤 | 工作态度 | 工作效率 | 遵守青协规章制度 | 工作执行能力 | 活动中表现情况 | 工作总结与反思 | 合作能力 | 人际交往能力 | 团队意识 | 总分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# 第七篇

# 青协部员日常考核制度

## 第一章 总则

**第一条 考核意义：**通过对部员的考察，了解部员实际工作状况，方便各部门部长对其部员的管理,使青协工作体系良好运行以带动和促进志愿工作的顺利进行。

**第二条 考核原则：**

1. 公开原则：考核内容、考核标准公开，保证考核公平、公正、公开；
2. 实事求是原则：以实事求是的原则，客观地、全面地考核部门部员；
3. 注重实绩原则：考核学员工作任务的完成情况，了解学员的德才素质，促使学员多干实事。

**第三条 考核对象：**青协各部门部员

**第四条 考核时间：**本次考核为日常考核，随时记录部员日常工作表现，每学期末进行成绩总结。

## 第二章 考核内容与方式

**第五条 考核内容：**

考核内容包括工作能力，工作完成情况，工作态度，出勤情况和状态，参与活动积极程度，人际关系，学习能力，创新能力等。

**第六条 考评方式：**

1. 考评方式主要是部长对部员的单向量化考评。总分100分。
2. 日常工作考评由各部门部长打分。
3. 扣分项：1.会议缺席或缺勤一次 扣2分 2.会议无特殊原因迟到、早退 扣0.5分 3.活动不积极者 扣2-3分 4.未及时完成分配任务者 扣3-5分 5.工作及生活作风有损本部门荣誉者 扣3-5分 6.影响部门团结者 扣3-5分 7.违反校规纪者 扣3-10分

加分项：1.活动中表现积极者并配合其他部门工作 加2-3分 2.提出新活动方案被采纳者 加4分 3.志愿者活动受到相关团体表扬者 加1-3分

## 第三章 考核结果与运用

**第七条 考核结果及运用：**考核最后得分60分以下者将做自动除名处理，本考核制度自颁布之日起实施。(注:各部门部长可自行运用考评结果!)

**第八条 考评监督与申诉：**对于考核存在的任何问题可向部长反映和申诉。

## 附件一

## 青协部员日常工作考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 部门 |  | 日期 |  |
| 考核内容 | | | | 考核细则 | | 次数(“正”字记录) | 得分 |
| 扣分项 | | | | 1.会议缺席或缺勤一次 扣2分 | |  |  |
| 2.会议无特殊原因迟到、早退 扣1分 | |  |  |
| 3.活动不积极者 扣2-3分 | |  |  |
| 4.未及时完成分配任务者 扣3-5分 | |  |  |
| 5.工作及生活作风有损本部门荣誉者 扣3-5分 | |  |  |
| 6.影响部门团结者 扣3-5分 | |  |  |
| 7.违反校规纪者 扣3-10分 | |  |  |
| 总分 | | | | | |  |  |
| 加分项 | | 1.活动中表现积极者并配合其他部门工作 加2-3分 | | | |  |  |
| 2.提出新活动方案被采纳者 加4分 | | | |  |  |
| 3.志愿者活动受到相关团体表扬者 加1-3分 | | | |  |  |
| 总分 | | | | | |  |  |
| 总计 | | | | | | |  |
| 考核结果 | | |  | | | | |
| 评价者综合意见 | | | 考核人签名： | | | | |
| 备注 | | |  | | | | |

# 第八篇

# 关于临时教室及活动场地借用流程及说明

## 社联分管教室和场地的申请程序及相关说明

### 一、大服中心场地使用申请流程：

**1、场地使用申请表的获取:**由申请单位自行到社联官网主页下载，认真阅读使用说明并填写，社团需加盖社团公章或负责人签字并由相应社团部部长签字，院系申请需加盖院系团委公章，其他团学组织需加盖校团委公章。

**2、认真填写申请表信息：**填写好申请表后，申请单位于东区大学生服务中心场地申请受理时段，将填好并加盖相应公章的表交到值班点即值班台一进行现场办理。

**3、受理时间:**东区大学生服务中心场地申请受理时间为周一至周日，10：00---22:00，其中周日晚18:00---20：00不值班不可申请。

**4、申请时间：**社团、院系及其他团学组织只能本周申请本周的场地，周一（周二、三、四、五、六、日）只能申请至周日的场地（其中为保证社团活动场地需求，从周三开始受理院系及其他团学组织申请）。自觉排队，先到先得。

**5、申请限制条件：**为确保活动其中每个申请单位享有同等权利，取得活动场地，将限制每个申请单位申请活动的时间和次数。原则上同一周内不能一次申请连续超过三天（7天内申请开展活动的天数少于3），每天不能超多一次，一次不能超过2个小时。若申请方需大量活动时间可在达到申请上限后于己方空闲时间到值班台一询问是否有空余场地，若有空闲，可继续申请使用。

**6、场地申请成功后：**值班人员将发放场地使用单，场地申请方于所申请的时间持场地使用单找值班人员开门并使用场地，需抵押学生证，副本有效。使用结束后值班人员检查场地使用情况后，经允许取回学生证。

**7、注意事项：**活动单位应做到文明活动，活动结束后，使用单位需组织人员清扫会场、检查物品，注意防火防电，保障活动中心的安全，最后请值班人员检查完毕后方可离开。请相关活动参与者自觉保护公物，爱护环境，遵守相关法律法规要求，若发现违反相关规定的行为将予以处罚。不带走垃圾者，经发现证实后，下一周不得申请场地；损坏公物者，除追究责任外，下一周开始的四个周内不得申请场地；大声喧哗，影响他人正常活动者，予以警告并记录，累计达三次后下一周不得申请场地。

**华中师范大学学生社团活动中心场地使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | | |
| **申请场地** | □ 一号会议室 □ 二号会议室 □ 舞蹈房  □ 活动室一 □ 活动室二 □ 活动室三  □ 活动室四 □活动室五 □ 活动室六 | | | |
| **使用时间** | 年 月 日 ：  **——**  ： （星期 ） | | | |
| **活动名称** |  | | **活动人数** |  |
| **活动负责人** |  | | **联系电话** |  |
| **活动的**  **内容及要求** |  | | | |
| **使用说明：** | 1、请申请单位认真填写此表：   * 申请场第一栏，请在想要申请的场地前面的方框内划对号； * 活动内容及要求一栏请简要介绍活动内容，活动的其他需要如桌椅等； * 社团申请请加盖社团印章，院系活动请加盖院系团委公章，社联审核意见一栏由值班人员填写   2. 请申请人于学生社团活动中心场地申请受理时段，将填好并加盖相应公章的表交到值班点进行现场办理。  3. 社团和院系只能本周申请本周的社团活动中心场地  4. 场地申请成功后，场地申请方于所申请的时间持场地使用单找值班人员开门并使用场地。  5. 活动单位应做到文明活动，活动结束后，使用单位需组织人员清扫会场、检查物品，注意防火防电，保障活动中心的安全，最后请值班人员检查完毕后方可离开；  7、本表复印有效 | | | |
| 社团负责人签字：  （社团盖章） | | 社团部部长签字：  （如是院系则要院团委盖章） | | |

============================以下是校社联填写=================================

**校社联处理意见**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 活动名称 |  |
| 同意借用：□ 一号会议室 □ 二号会议室 □ 舞蹈房  □ 活动室一 □ 活动室二 □ 活动室三  □ 活动室四 □活动室五 □ 活动室六 | | | |
| 使用等级评价 | **□**优 **□**良 **□**一般 **□**较差 **□**很差 | | |
| 评价说明 | 本评价单由值班台（一）人员于每次场地使用完毕后填写，在于对使用用场地的单位进行使用评价，主要评价包括，场地卫生、设备情况等方面，值班台（一）人员将依据借用单位对于场地的使用情况进行等级评价，并交回校社联备案。对于评价较低的单位，校社联将重新考虑其以后借用学生社团活动中心的资格。 | | |
| 备注：此表交学生社团活动中心值班台（一）人员。  校社联（盖章）  2010年 月 日 | | | |

### 二、临时教室使用申请流程：

**1、教室申请表的获取：**临时教室使用申请表由申请单位自行到社联官网主页下载，认真阅读使用说明并填写，社团需加盖社团公章或负责人签字并由相应社团部部长签字，院系申请需加盖院系团委公章，其他团学组织需加盖校团委公章。

**2、认真填写申请表信息：**申请单位于东区大学生服务中心场地申请受理时段，将填好并加盖相应公章的表交到值班点即值班台二进行现场办理。

**3、受理时间:**临时教室使用申请受理时间为周一至周日，12：30---13:30

**4、申请时间：**社团、院系及其他团学组织只能本周申请本周的教室，周一（周二、三、四、五、六、日）只能申请周五晚上、周六全天、周日白天的教室（其中为保证社团活动场地需求，从周三开始受理院系及其他团学组织申请）。自觉排队，先到先得。

**5、临时教室申请成功后，**值班人员将发放临时教室使用单，场地申请方于所申请的时间持临时教室使用单找教室所在楼栋值班人员开门并使用教室，需抵押学生证，副本有效。使用结束后值班人员检查场地使用情况后，经允许取回学生证。

**6、注意事项:**活动单位应做到文明活动，活动结束后，使用单位需组织人员清扫会场、检查物品，注意防火防电，保障临时教室的安全，最后请值班人员检查完毕后方可离开。请相关活动参与者自觉保护公物，爱护环境，遵守相关法律法规要求，若发现违反相关规定的行为将予以处罚。不带走垃圾者，经发现证实后，下一周不得申请场地；损坏公物者，除追究责任外，下一周开始的四个周内不得申请临时教室；大声喧哗，影响他人正常活动者，予以警告并记录，累计达三次后下一周不得申请场地。

**社联分管教室信息表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教室** | **人数(人)** | **多媒体** |
| **7201** | **170** | **有** |
| **7302** | **170** | **有** |
| **9202** | **140** | **有** |
| **9201** | **256** | **有** |
| **8105** | **142** | **有** |
| **8108** | **105** | **有** |
| **8202** | **102** | **有** |
| **8205** | **64** | **有** |

**临时教室使用申请表**

校社联制表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 联系人 | | |  | |
| 联系电话 |  | | 证件及号码 | | |  | |
| 申请场地 | **□7201 □7302 □8105 □8108**  **□8202 □ 8205 □9201 □9202** | | | | | | |
| 借用时间 | 年 月 日（星期 ）**第 □1 □2 □3 □4 □5 □6 □7 大节** | | | | | | |
| 时间段： 时 分至 时 分 | | | 其他说明： | | | |
| 借用事由 |  | | | | 是否需用  多媒体设备 | | 是( ) |
| 否( ) |
| 注意事项:   1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动,严禁进行非法活动及任何盈利性活动。 2. 经教务处批准借用的教室不得私下转借、调换。 3. 若需使用多媒体设备,请与教学大楼管理人员联系。 4. 注意爱护公共设备.若发现恶意损坏设备,将追究相关人员责任。   借用人签字:  201 年 月 日 | | | | | | | |
| 社团负责人签字：  （社团盖章） | | 社团部部长签字：  (如是院系则要院团委盖章) | | | | | |

==========================以下是校社联填============================

**校社联处理意见**

|  |
| --- |
| **同意借用第 教学楼 教室**  **【时间： 年 月 日（星期 ）第 □1 □2 □3 □4 □5 □6 □7 大节】**  **1.此表交所借教学大楼管理人员；**  **2.请物业管理部门提供教室使用；**  **3.备注:（是否使用多媒体）**  **校社联（签章)**  **201 年 月 日** |

**华中师范大学第23届社团联合会秘书处制**

### 三、特殊场地使用申请流程：

**1、场地使用申请表的获取:**特殊场地使用申请表由申请单位自行到社联官网主页下载，认真阅读使用说明并填写，社团需加盖社团公章或负责人签字并由相应社团部部长签字（院系请向校学生会申请，其他团学组织请向校团委申请）。

**2、认真填写申请表信息：**申请单位于东区大学生服务中心场地申请受理时段，将填好并加盖相应公章的表和活动策划案交到值班点即值班台二进行现场办理。

**3、受理时间:**特殊场地使用申请受理时间为周一至周四，12：30---13:30

**4、申请时间：**社团只能本周申请本周的东区小树林与西区桂香园等场地，周一（周二、三、四）只能申请周五、周六、周日的场地。**如需借用九号楼、十号楼报告厅、大学生活动中心五楼等场地，请至少提前一个月申请。**自觉排队，先到先得。

**5、活动申请成功后，**校社联将于周四统一将活动申请报备至保卫处，保卫处审核过后将发放场地使用单，校社联将于周四统一通知场地申请方，场地申请方于周五中午12：30---13:30到值班台二领取场地使用单，场地申请方于申请的活动时间携带场地使用单使用场地。

**6、注意事项：**活动单位做到文明活动，活动结束后，使用单位需组织人员清扫会场、检查物品，注意防火防电，保障场地的安全,请相关活动参与者自觉保护公物，爱护环境，遵守相关法律法规要求，发现违反相关规定的行为将予以处罚。不带走垃圾者，经发现证实后，下一周不得申请场地；损坏公物者，除追究责任外，下一周开始的四个周内不得申请场地；大声喧哗，影响他人正常活动者，予以警告并记录，累计达三次后下一周不得申请场地。

**特殊场地使用申请表**

校社联制表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 联系人 | |  | |
| 联系电话 |  | | 证件及号码 | |  | |
| 申请场地 | □科学会堂 □九号楼报告厅 □东区小树林  □西区篮球场 □西区桂香园 □其他 | | | | | |
| 借用时间 | 年 月 日（星期 ） ： 时――　　：　　时 | | | | | |
| 其他说明: | | | | | |
| 借用事由 |  | | | 是否需用  多媒体设备 | | 是( ) |
| 否( ) |
| 注意事项:   1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动,严禁进行非法活动及任何盈利性活动。 2. 经教务处批准借用的教室不得私下转借、调换。 3. 若需使用多媒体设备,请与教学大楼管理人员联系。 4. 注意爱护公共设备.若发现恶意损坏设备,将追究相关人员责任。   借用人签字:  201 年 月 日 | | | | | | |
| 社团负责人签字：  （社团盖章） | | 社团部部长签字：  (如是院系则要院团委盖章) | | | | |

=======================以下是校社联填写=======================

**校社联处理意见**

|  |
| --- |
| 同意借用： 【时间： 年 月 日 （星期 ） ： 时――　　：　时】  1.此表交所借场地管理人员；  2.请所借场地管理人员提供场地使用；  3.备注:  校社联（签章)  201 年 月 日 |

华中师范大学第23届社团联合会秘书处制

## 教务处临时使用教室的申请程序及相关说明

**1. 临时使用教室申请表的获取**：进入教务处网站，点击“下载专区”，即可下载打印“临时使用教室申请表”

**2. 认真填写申请表上的相关信息**【借用单位、联系人、联系方式（最好是移动的电话或小灵通）、借用时间、借用理由、教室容量、是否使用多媒体等相关信息】，交各自所在的院系或主管部门审核并签字盖章（与教学相关的申请需所在院系主管教学的的副院长签字方为有效；学生活动用教室申请则需本院系负责学生工作的副书记签字生效）。

**3. 学院审核通过后，**与教学相关的活动，可直接将申请表**投至老图书馆教学事务综合服务受理第八号窗口**。**申请表需提前一周递交**，教务处会在二个工作日的时间内给出处理结果。届时，学生凭学生证或其它有效证件前往教学事务综合服务受理窗口领取教室使用通知单即可。讲座、学生活动类用教室需到校社联（大学生服务中心）办理。如遇大型学生活动或其它类特殊活动临时用教室，可直接前往教学事务综合服务窗口申请教室借用手续。

**4. 教室使用处理结果**会发布在“**CCNU教学事务综合服务**” （2235083965）QQ空间中，请及时查看。

**5. 教务处可借教室范围:**除九号楼报告厅、十号楼报告厅以及社联分管的教室外,其余的教学活动的教室均可。

临时使用教室申请表

教务处制表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 联系人 | |  | |
| 联系电话 |  | | 证件类别 | |  | |
| 借用时间 | 年 月 日星期 第 节至第 节 | | | | | |
| 其它说明： | | | | | |
| 借用事由 | |  | | 是否需用  多媒体设备 | | 是（ ） |
| 否（ ） |
| 注意事项：   1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何盈利性活动。 2. 经教务处批准借用的教室不得私下转借、调换。 3. 若需使用多媒体设备，请与教学大楼管理人员联系。 4. 注意爱护公共设备。若发现恶意损坏设备，将追究相关人员责任。   借用人签名：  200 年 月 日 | | | | | | |
| 教室借用单位意见：  负责人签字：  单位公章  200 年 月 日 | | | | | | |

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝以下由教务处填写＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

**教务处处理意见**

|  |
| --- |
| 同意借用第 教学楼 教室   1. 此表交所借教学大楼管理人员； 2. 请物业管理部门提供教室使用； 3. 备注：   教务处（签章）  200 年 月 日 |