

**学生社团联合会制度汇编2015**

共青团华中科技大学委员会

华中科技大学学生社团联合会

编 印

**目 录**

[华中科技大学社团委员会简介 1](#_Toc348773360)

[华中科技大学社团委员会工作职责 2](#_Toc348773361)

[华中科技大学学生社团联合会简介 3](#_Toc348773362)

[华中科技大学学生社团联合会机构设置 4](#_Toc348773363)

[华中科技大学学生社团联合会结构设置（同济校区） 5](#_Toc348773364)

[华中科技大学学生社团联合会各部门工作职责](#_Toc348773365) 6

[华中科技大学社团章程 1](#_Toc348773366)4

[华中科技大学社团审批制度 1](#_Toc348773367)9

[华中科技大学社团许可证管理制度 2](#_Toc348773368)2

[华中科技大学社团会长管理办法 2](#_Toc348773369)3

[社团财务监督委员会章程 2](#_Toc348773370)8

[华中科技大学学生社团联合会行政监察部 日常活动评分制度 3](#_Toc348773371)1

[社团评估评优及社团优秀干部、优秀指导老师的评选办法 3](#_Toc348773372)8

[社团委员会预备会制度 4](#_Toc348773373)1

[社团委员会轮值委员单位制度 4](#_Toc348773374)2

[社团委员会委员缺席会议管理办法 4](#_Toc348773375)3

[修改原有社团分类的办法 4](#_Toc348773376)4

[社团整顿及取缔办法 4](#_Toc348773377)5

[社团辅助计划 4](#_Toc348773378)7

关于社团辅助计划以及社团服务小队在社团中的使用办法.......48

[社团奖惩制度 5](#_Toc348773379)1

[十佳社团奖杯管理办法 5](#_Toc348773380)2

[社团活动申报制度 5](#_Toc348773381)3

[[大型活动策划审批制度 5](#_Toc348773381)4](#_Toc348773381)

[文艺拓展部对于表演队管理与提供支持的实行办法 5](#_Toc348773381)7

社联宣传部与社团对接制度 [[59](#_Toc348773381)](#_Toc348773381)

校级社团刻印章及使用制度 [[6](#_Toc348773381)0](#_Toc348773381)

[社团推广帮扶计划 6](#_Toc348773382)1

社团活动场地及物资申请流程 [6](#_Toc348773382)2

[社团发展基金申请制度 6](#_Toc348773383)5

[社团活动商业合作管理办法 6](#_Toc348773384)7

[社团举办或参与大型活动提交备案存档的办法 6](#_Toc348773385)9

[社团活动场地申请制度 7](#_Toc348773386)0

[关于规范社团收取培训费等非会费费用的办法 7](#_Toc348773387)1

[学生社团联合会表演队评分制度 7](#_Toc348773388)3

[学生社团联合会文艺中心对社团提供文艺表演支持的实行办法 7](#_Toc348773389)5

[社团宣传栏使用管理制度 7](#_Toc348773390)7

[社团档案管理制度 7](#_Toc348773391)8

[学生社团联合会社团商业合作管理办法 7](#_Toc348773392)9

[学生社团联合会公开绩效考核制度 8](#_Toc348773392)2

[财监委对社团外联资金进行监督的制度 8](#_Toc348773393)5

[学生社团联合会财务管理制度 8](#_Toc348773394)8

[学生社团联合会物品管理制度 90](#_Toc348773395)

[学生社团联合会档案管理制度 9](#_Toc348773396)2

[学生社团联合会会议制度 9](#_Toc348773397)4

[学生社团联合会值班制度 9](#_Toc348773398)5

[学生社团联合会人力资源管理制度 （同济校区） 9](#_Toc348773399)6

[学生社团联合会财务管理制度(同济校区） 10](#_Toc348773400)1

[关于修改或废除现行制度的办法 1](#_Toc348773401)06

[《制度汇编》最终确定程序 1](#_Toc348773402)07

华中科技大学社团委员会简介

华中科技大学学生社团联合会成立十八年来，在校党委的领导和校团委的直接指导下，本着“自我管理，自我服务，自我教育”的原则，充分发挥了自身的组织优势，充分发挥了“协调、指导、监督、服务”的职能，促进了各个社团朝着有序化、规范化的方向发展。各社团通过开展形式多样、丰富多彩的活动，培养了我校学生的兴趣与爱好，丰富了我校的校园生活，弘扬了我校的校园文化，提高了我校学生的综合素质。

为了使我校社团管理工作的民主性进一步加强，使社团充分参与到社团管理中去，从而进一步加强社团与学生社团联合会的联系，使得我校社团文化建设更上层次，经过紧张而有序的筹备，华中科技大学社团委员会于2004年5月正式成立。

社团委员会是全校社团的最高权力机关和最高决策机构，学生社团联合会主席团由其产生并在其指导和监督下展开工作，而社团委员会作为社团代表大会的常设机构，社团委员会代表广大社团的根本利益，全心全意服务于社团，在社团代表大会闭会期间行使社团代表大会的权力。

社团委员会致力于发挥社团干部在社团建设和社团工作中的主导与骨干作用，发扬民主，开展工作交流活动，提高社团管理水平，促进我校社团的良性发展。

社团委员会由学生社团联合会主席团和若干优秀社团负责人组成。各委员作风正派，工作严谨，并且具有良好的社团管理经验。社团委员会委员代表广大社团的根本利益，以务实高效的工作作风，努力开拓社团工作的新形式，新方法，新局面；以科学决策的社团活动项目，努力为广大会员提供系统有效的服务；以热情勤勉的工作态度，紧密联系，团结和带领各协会负责人致力于社团内部建设，保持我校社团快速健康发展的势头；以切实有效的制度进一步建设和规范社团与学生社团联合会的工作。

华中科技大学社团委员会的成立既是对我校社团工作的一项意义深远的改革，也是一次伟大的尝试。将有效地组织和开展我校社团工作，促进社团之间的交流与合作，增进社团工作与社联管理的融合，让更多的社团负责人关心全校社团工作，给他们提供更广阔的施展空间，激发其工作积极性与创造性，增强社团方针政策的合理性，群策群力、集思广益，从而保证社团工作顺利开展，确保我校社团沿着正确的轨道，朝着民主化、制度化、整体化的方向发展。

华中科技大学社团委员会工作职责

华中科技大学社团委员会由华中科技大学学生社团联合会主席团和若干优秀社团负责人组成。委员会下设秘书处负责处理日常事务。

**社团委员会工作职责**

1．审议和批准我校学生社团联合会及社团的工作报告，决定我校社团活动的重大事项。

2．协调社团之间的关系，加强互相间的合作交流。

3．定期修改学生社团联合会章程和制度，并监督其执行。

4．管理、审批社团发展基金，监督社团发展基金使用。

5．协助学校开展其他学生工作。

6．讨论决定应当由社团委员会决议的其他重大事项。

**秘书处工作职责**

1．召集社团委员会会议，做好委员会的联络工作。

2．及时整理委员会会议决议，做好决议的公布和宣传工作。

3．社团委员会闭会期间，协助学生社团联合会主席团组织工作。

4．处理社团委员会日常事务，保证各项工作的正常开展和有序进行。

华中科技大学学生社团联合会简介

华中科技大学学生社团联合会（以下简称社联）是在学校党委的统一领导下，由学校团委直接指导开展工作的全校性学生组织。自成立至今，社联一直以“增大学景，滋大学情，弘大学德，扬大学名”为不懈追求的目标；以“服务于社团，服务于会员”为恒久不变的宗旨。

学生社团是一块充满活力的广阔天地。这里多元化的活动充分地提高了学生的综合素质，激发了学生的潜能，培养了学生的综合能力。为了更好地组织、管理、协调和服务学校各社团，使其积极有效地开展工作，社联一直在不断地尝试，努力发展壮大。

为了增强我校社团管理工作的民主性，使社团充分参与到社团管理中去，完善我校社团文化建设， 2004年5月我校正式成立华中科技大学社团委员会。2005年9月我校社联进行了机构改革，创立AU创业中心和新闻发言人2个团队。2005年11月又进行的改革，将网络部改组为技术部，为重点扶植科技类社团，特增设科技创新部。2006年12月，为了适应新形势的需要，社联在以往的基础上又实行了具有深远意义的改革，将六大部合并成为社团中心，并新增信息中心。在2011年新增了社团外联企划小组，在2014年又新增了新媒体工作室。同时，学生社团联合会增强了主校区和同济校区之间社联、社团工作的交流与融合，为华中科技大学学生社团联合会的整体发展创造了新的局面。

珍惜现在，社联精兵简政，改革图强。目前的社联机构设置合理，权责分工明确。社联主校区共设置13个部门：财务部、秘书部、人力资源部、社团部、行政监察部、公共关系部、外联部、媒体部、宣传部、思存工作室、文艺拓展部、社团外联企划小组和新媒体工作室；同济校区共设置8个部门: 秘书部、财务部、人力资源部、外事信息部、社团部、权益部、宣传部和DD STUDIO工作室；由主席团统筹规划整体工作，各部门各司其责，相互配合。

同时社联修订了原有的制度汇编以保证工作的健康运行。在社团管理方面，社联继续加强对社团的评估体制，对社团干部的管理，奖惩明晰，并重点扶植一批精品社团。

社联作为一个年轻的集体，她的每一个足迹都见证着不断探索的发展历程，每一份探索都激励着不断前进的脚步，每一次进步都凝聚着千千万万华中大社团人的汗水和心血。几年来，社联开展了“社团风采月”，“社团文化节”，社团评估评优，社团干部培训会，社联大会，迎新晚会，社团统一招新，社联干部招聘会，权益接待日，社团活动竞标会等活动，并参与了“大学开放日”等一系列大型全校性活动。这些活动不仅展示了我校社团建设的成果，活跃了校园的文化氛围，还激发了学校的人文潜力，推动了校园精神文明的建设，博得了在校师生的一致好评，得到了社会各界的赞许。

放眼未来，社联道路依旧漫长，但她仍将以欣欣向荣的面貌开始一步步成功的跃进。

学生社团联合会是一条船，将带你乘风破浪，激流勇进，驶向理想的彼岸；学生社团联合会是一盏灯，将为你引路导航，鼓气增劲，找到梦的天堂；学生社团联合会是一颗心，将对你轻声诉语，怡情养性，塑造完美人生；学生社团联合会是一只鹰，将载你展翅翱翔，笑傲长空，实现宏伟目标。展社团风采，扬理想风帆。我们将不懈努力，奋斗和奉献在学生社团联合会这块热土上。

华中科技大学学生社团联合会机构设置

华中科技大学学生社团联合会结构设置（同济校区）

华中科技大学学生社团联合会

****各部门工作职责****

**主席团**

华中科技大学学生社团联合会是校团委直接领导下的社团管理部门。学生社团联合会实行主席负责制。主要职责具体如下：

**主席工作职责:**

1．全面负责学生社团联合会工作，并主持召开主席团会议。

2．及时向校团委汇报工作情况，经常同校团委保持联系，自觉接受团委的领导。

3．代表学生社团联合会与外界进行交流研讨。

4．主席对社团代表大会负责，并接受大会的监督。

5．指导和监督学生社团联合会各部门开展工作，协调各部门之间的关系。

6．审核和确定各部部长及成员。

7．把握和规划社联、社团发展方向。

**副主席工作职责：**

1．协助主席开展各项工作。

2．定期召开所辖部门部长会议，指导所辖部门的工作，协调各部门间的工作。

3．完成主席交办的各项任务。

4．及时了解社团的最新发展动态，协调各社团组织和安排活动。

**财务部**

学生社团联合会财务部是社联内部的财务管理及监督机构，直接对主席负责，主要工作职责具体如下：

1．对学生社团联合会内部的资金进行统一的管理：审核、分配、监督。

2．定期向主席提交财务审计报告和财务部工作报告。

3．代收每学期社团招新时期所收会费。40%为社团发展基金，转交财务监督委员会，作为日后社团日常活动的申请资金；60%则返还给协会。

4．负责由校团委拨款举办的社团专项活动的财务工作：专项资金的审批和统一报账。

5．有义务引导社团财务向规范化、专业化、透明化方向发展。

**秘书部**

华中科技大学学生社团联合会秘书部是学生社团联合会内部的协调和监督部门,管理社联的日常事务，协助主席团更加系统化地开展各项工作。主要工作职责具体如下：

1．协调内部部门及日常事务的处理。

2．负责社联章程及制度的起草,监督其实施。

3．内部物品管理，档案管理，会议组织及值班安排。

**人力资源部**

学生社团联合会人力资源部行使人才的吸纳、发掘、培养和服务的职责，是社团、社联的“组织部”，“人事部”。主要职责具体如下：

1．负责学生社团联合会干部招聘、干部调动的工作 。

2．引导各部门进行人才培养，定期组织对社联干部以及社团干部的培训，建立干部培训体系。

3．对学生社团联合会干部进行统一的绩效考核和评优，审查社团主要干部的就任资格，规范社团干部的行为，并颁发证书。

**社团部**

学生社团联合会社团部直接与社团联系沟通，主要负责对全校注册的合法社团的引导、协调、服务、管理工作。坚决以“服务于社团，服务于会员”为恒久的信念和目标。主要职责具体如下：

**发展组：**

1．与外联信息中心合作，开展校内外交流工作，引导社团参与校外交流活动，促进社团在校外的交流合作，提高社团的校外影响力。

2．汇总社团中心各类渠道所了解到的信息，总结社团发展面临的典型问题，针对每个问题进行细致研究，探讨出解决方案，并上报主席团为社团提供及时的反馈。

3．定期召开面向社团的交流会议，促进社团与社联之间的直接沟通交流。

**活动组：**

1．负责部分社联主办活动的组织和策划，在社联承办的大型系列活动中起重要的组织领导作用。

2．负责优秀社团的精品活动，全面参与活动的策划、组织、开展及后期总结工作，为进一步扩大精品活动的影响力出谋划策。

**常务组：**

1．负责各社团的基本资料、工作计划、活动策划及总结的收集管理，建立社团资料库。

2．负责部门内部各类制度规则的编写以部门的人事考核。

3．负责各种所需的文字资料的准备和编辑，为各类活动提供资料保障。

4．负责部门内部的财务及值班等常规工作。

5．与人力资源部合作，有组织地开展部内的各种形式的干训及交流活动。

6．负责部门内部各项资料的整理和更新，制作每学期的社团大事记及部门总结。

7．定期与宣传部、媒体部合作，更新社团网上信息，制作各种社团宣传资料。

8．每月定期向会长发放调查问卷，并及时进行搜集和反馈。

**行政监察部**

学生社团联合会行政监察部是社联面向各个社团的监督监察机构，维护各社团成员的利益，及时对社团进行改善和整顿，主要工作职责具体如下：

1．负责社团的审批、注册，注册证发放以及对问题社团的整顿处罚。

2．处理社团以及会员的纠纷、违规及受理投诉。

3．负责全校学生社团的调查、评估、评优工作。

**外联部**

学生社团联合会外联部是争取社会各界对我校社联、社团工作关注、支持与帮助的主要对外部门，与武汉地区教育相关产业、企业进行合作，为社团发展提供外联支持，为广大学生提供公共服务的组织。主要工作职责具体如下：

1．与企业联系，为学生社团联合会及其活动争取商业赞助。

2．与企业沟通并建立长期合作关系，为社联和社团的发展提供平台，引导社联、社团艺术团表演团走出校园。

3．负责商业品牌的校园宣传推广，协助企业策划举办大型活动，将友好企业引进校园。

**公共关系部**

公共关系部由校际组、推广组和策划组三个小组组成。各个小组之间权责清晰、分工明确，同时又相互配合、相互协作，共同为我校学生社团联合会以及社团的发展提供信息支持，各小组的具体职能如下：

**校际组：**

校际组是对外交流的窗口。校际组主要负责与其他高校社联及社团进行沟通交流与合作，她是我校与其他高校社联、社团互相学习的窗口。为增进各校社联、社团之间的共同发展以及建立并完善信息资源共享机制做出努力。

**推广组：**

推广组是资源汇聚的平台。对内，与校内的各大学生组织、院系团学联等进行沟通交流与合作；对外，与相关的社会团体、政府组织等进行联系交流。以期在交流中向对方学习并寻求合作共赢的机会；并进行相关的社团活动推广。

**策划组：**

策划组是信息精辟的空间。策划组运用专业社会调查方法对社联、社团相关活动进行调研分析，并以调查报告的形式深度反映分析问题，为我校社联、社团的完善发展提供信息参考，并为主席团的科学决策提供必要的信息支持。

**媒体部**

学生社团联合会媒体部由文编组、逆光摄影工作室以及网络策划组三个部分组成。同时，媒体部内设有主持人队，支持社联以及社团的活动。社联媒体部是社联以及社团进行自身宣传的渠道，负责记录报道社联社团的各大活动，提供技术支持。主要职责具体如下：

**文编组**：

1. 采访报道社联社团各大活动，负责更新社团网新闻板块。

2. 与社团建立社团通讯员制度，挖掘素材，制作专题报道。

3. 主要负责制作电子期刊《社手作》。

**逆光摄影工作室：**

1. 对日常社联社团大型活动进行图片和影像的报道，制作视频资料。

2. 为社联社团提供视频技术支持。

3. 负责日常专题《社团网视》的制作。

**网络策划组：**

负责社联社团文化的网络推广，更新社团网相关板块，管理社联在人人网的主页以及微博的主页，并开拓其他网络推广平台。

**主持人队：**

1. 为社联、社团活动提供及培训主持人。

2. 大型活动前召开新闻发布会，向学校公报和提供消息。

**宣传部**

学生社团联合会宣传部是社联形象的总设计师。宣传部协调运用各种传播策略，塑造社联美好形象，推广社联优质文化，主要职责具体如下：

1．学生社团联合会以及全校性的大型社团活动的统一宣传策划，为活动设计、制作有效宣传方式的传单、海报、横幅和展板等，采用有效的方式开展宣传活动。

2．社团文化节的IC形象设计，制定对于社团的统一的宣传管理办法，以加大社团文化节的影响力，增加其文化内涵。

3．社团网版面设计及美工工作。

4．学生社团联合会及社团日常所做大型以及精品活动的宣传展示。

5．社联宣传栏的日常维护和规则的制定。

6．学生社团联合会专用海报、请柬等系列物品的设计、制作，并负责学生社团联合会专用海报、公共展板的借用、发放和收回。

7．负责专业设计人员和对宣传有兴趣的设计人员的相关培训8．在一定的条件下，承担对外联商家的有效宣传。

**新媒体工作室**

新媒体工作室负责运营社联各个媒体平台，包括以下几个方面：

1.运营微信公众平台“社联微仔”：

* 1. 微信公众平台每周信息编辑及推送；
  2. 后台回复管理，处理会员维权投诉；
  3. 编写专题文案，宣传社团、社联活动信息及线上线下互动，包括采访、活动宣传及回顾、平台互动等；
  4. 微信公众平台自定义菜单更新及维护
  5. 对校内外媒体进行调研评估，优化平台维护方式；

2.搭建并推广各社团线上平台；

3.进行微信公众平台的二次开发，拓展和开发社联微仔的实用功能；

4.社联新浪微博主页的日常维护；

5.其他新媒体宣传模式的尝试和优化。目前以微信公众平台的运营为主。

**思存工作室**

学生社团联合会思存工作室由技术组和事务组两个部分组成，负责社联新技术的研发与技术性维护工作。包括社联网的技术开发与维护；社联各活动的技术操作与调配；社联成员计算机操作技术的培养与改善等工作。主要职责具体如下：

**技术组：**

技术团队的精英小组，通过自学、培训与实战相结合的方式，在课余时间里掌握熟练的计算机与网络技术，是工作室的核心部分。

**事务组：**

负责工作室作为社联部门所必需的日常事务，有专门的人员负责部内考核和财务账务管理，以保证工作室日常工作有条不紊地进行。

**文艺拓展部**

学生社团联合会文艺拓展部是通过表演队的形式为校内文艺性质社团做宣传的平台。部门工作以培养和推广表演队为主。主要职责具体如下：

1．培养优秀的表演性团队，安排文艺中心各表演队训练与演出事项，打造有特色的社团精品节目，塑造专业的团队经理人才。

2．负责文艺中心内部事务以及文艺中心相关活动的资料整理。

3．本校文艺类学生组织或社团沟通，收集建立有益资料档案。

4．开拓校级文艺渠道、收集校内外文艺信息。

5．向外宣传文艺中心各表演队，文艺中心对外沟通的桥梁。

6．组织社联内外表演队与社团活动。

**社团外联企划小组**

学生社团联合会社团外联企划小组是为协助学校社团完成各类活动同时提升社会各界对于我校社团活动与社团文化产业关注度的协助中介小组。肩负着为社团争取活动资金与培养社团骨干精英的重要职责。主要工作职责具体如下：

1．协助社团完成各类社团活动的组织和策划，为社团提供指导以及建议。

2．与企业联系，为缺乏资金支持的优秀社团活动争取商业赞助使活动顺利成功进行。

3．与企业沟通并建立长期合作关系，为社团的发展提供平台，引导优秀社团文化产业走出校园，开拓市场。

4．加强各社团外联能力，通过与社团部的合作，规范、引导社团外联，逐步培养社团外联的自主性。

5．负责社团精英骨干的筛选与培养，提升社团人员的整体素质，为社团的未来发展奠定基础。

**秘书部（同济校区）**

1．学生社团联合会（同济校区）章程的制定、修改及监督。

2．学生社团联合会（同济校区）档案的收集及管理。

3．学生社团联合会（同济校区）相关文件的起草与发放。

4．学生社团联合会（同济校区）内部物品的购买及管理。

5．学生社团联合会（同济校区）办公室和社团活动室的管理。

6．学生社团联合会（同济校区）各类会议的管理。

7．学生社团联合会（同济校区）社团活动室日常值班的管理。

8．学生社团联合会（同济校区）其他日常事务的处理。

9．其他一切与秘书部有关的职责。

**财务部（同济校区）**

1、财务部直接对主席负责，对学生社团联合会（同济校区）的财务进行统一分配、监督、审核、管理。

2．财务部负责学生社团联合会（同济校区）内部财务的管理，由校团委拨款举办的活动的相关财务工作。

3．财务部有义务引导社团财务向正规化、专业化方向发展，定期检查社团财务账目。

4．财务部定期向主席团递交财务审计报告和财务部工作报告。

5．具体相关表格、流程及细则参见财务管理制度。

**宣传部（同济校区）**

1．学生社团联合会（同济校区）活动的宣传策划，为活动设计、制作有效宣传方式的传单、海报、横幅、展板和喷绘等宣传品。

2．协助社团宣传，起统筹协助作用。

3．负责专业的设计人员和对宣传有兴趣的设计人员的相关培训。

4．负责对学生社团联合会（同济校区）及社团所做大型以及精品活动的宣传展示。

5．学生社团联合会（同济校区）办公室、活动室布局设计及装饰。

6．联系广播站、记者团、网站报道社联、学生社团联合会（同济校区）及社团活动，必要时提供稿件。

7．在一定条件下，承担对外联商家的有效宣传。

**外事信息部（同济校区）**

学生社团联合会（同济校区）外事信息部主要工作是争取社会各界对我校学生社团联合会（同济校区）、社团工作的关注、支持与帮助。是为社团发展提供外联支持，为广大学生提供公共服务的部门。主要职责具体如下：

1．加强与各企业间的联络，为学生社团联合会（同济校区）及各社团的优秀活动争取商业赞助；带领学生社团联合会（同济校区）及社团走进企业进行学习和交流；引导友好企业走入校园。

2．通过与社团部的合作，协调指导各社团的外联工作，规范、引导社团外联，带领社团参加大型活动，走出校园，走向武汉。逐步培养社团外联的自主性。

3．负责联系校内各大学生组织以及武汉市与学生社团发展有关的政府组织、社会团体和非政府组织，寻求合作机会，获取有关社团发展的最新信息，为社团发展寻求更多的资源。

**人力资源部（同济校区）**

1．负责学生社团联合会（同济校区）的干部招聘、调动。

2．负责学生社团联合会（同济校区）的各部部员招聘、调动。

3．引导各部门的人才培养和管理。

4．审查学生社团联合会（同济校区）各部部员的就任资格，规范社联成员行为。

5．定期对学生社团联合会（同济校区）干部以及社团干部进行培训。

6．对学生社团联合会（同济校区）干部进行统一的绩效考核。

7．对学生社团联合会（同济校区）各成员进行个人评优。

8．负责传承学生社团联合会（同济校区）的组织文化。

9．具体相关表格、流程及细则参见人力资源管理制度。

**社团部（同济校区）**

学生社团联合会（同济校区）社团部成立的宗旨在于更好地落实社联（同济校区）在服务引导管理社团工作方面的要求，为社团与学生社团联合会（同济校区）的沟通与合作提供方便快捷的途径，主要职责具体如下：

**社团活动：**

1．社团的活动、场地以及经费的审批，社团活动的跟踪调查。

2．大型活动项目的组织；社团文化节，社团的相关精品活动。社团的日常性及常规性活动等。

3．活动策划的收集，整理。

4．促进社团之间，社团与社联及其他组织的联系，促进社联社团大家庭的团结、和谐、融洽。

**社团事务：**

1．社团资料的收集，整理。

2．与社团的日常沟通联系，帮助社团解决日常的、突发性的需要社联予以支持的问题。

3. 针对社团在发展中所遇到的问题及需求提出相应的解决方案并实施。

**权益部（同济校区）**

学生社团联合会（同济校区）权益部作为工作在社团一线，同各学生社团联系最紧密的部门之一，旨在通过对各学生社团工作的评估考核，掌握各社团的运行现状，督导并帮助各社团稳定、有序、可持续发展，同时保障和维护各社团成员的切身权益，是社联面向各学生社团的监督监察机构，是社团建设和发展的把关部门。其主要职责具体如下：

1. 负责新社团发起成立的审批工作，社团注册，注册证发放及审核管理事宜。

2. 针对某些问题社团的实际情况，向社团委员会上交相关处理提案，根据社团委员会的决议，负责对问题社团进行整顿、重组、冻结或取缔。

3. 广泛收集有助于各学生社团、学生社团联合会（同济校区）发展的意见和建议，并定期形成发展建议书。

4. 负责面向会员的权益接待和投诉处理工作。进行社团调查，向上反应社团实际情况，保证评估工作的公平性和有效性。

5. 定期举办主题会长沙龙，在给会长之间提供一个良好交流平台的同时，针对目前社团发展中的特定问题进行探讨，集思广议，以求妥善解决之道。

6. 负责各社团的日常活动评估考核，规范社团日常活动的开展。

7. 组织开展社团年度评估评优工作，引入竞争机制，营造社团间的良性竞争氛围，发挥评估评优机制对社团发展的激励和督导作用，增强社团综合实力，促进各学生社团又好又快发展。

# **华中科技大学社团章程**

**第一章 总 则**

**第一条**  本章程所称学生社团是由华中科技大学在籍本,专科生,研究生因为共同兴趣爱好而自愿组成的群众性团体；社团引导学生在丰富多彩的实践中锻炼自我，展现自我，是学校进行集体主义，社会主义，爱国主义宣传教育的得力助手，是广大学生增长知识，培养能力，展现个人才华的重要园地。

**第二条**  组织原则

1. 以马列主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持四项基本原则。

2. 一切活动严格遵守国家各项法律和学校各项制度。

3. 遵循党的教育方针，积极配合学校各项中心工作。

4. 代表广大学生的根本利益，全心全意为全体同学服务。

5. 社团的一切活动遵循民主集中原则。

**第三条**  宗旨

学生社团应以丰富校园文化，弘扬华中大精神为根本宗旨,充分利用学生课余时间，有组织地创造性地开展理论教育、科技创新、文化体育等活动，按照自我教育、自我管理、自我服务的要求，突出思想性、学术性、知识性和趣味性，努力建设高雅向上的校园文化，提高大学生的综合素质，为广大同学的健康成长和全面发展服务。

**第二章 社团的成立与注册**

**第四条** 详细参见《社团审批制度》。

**第五条** 社团应在每学年开学后两个星期之内到学生[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)进行学年注册工作，以利于学生社团联合会更好地掌握各社团的情况。

**第三章 社团代表大会、**[**学生社团联合会**](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)

**第六条** 社团代表大会是全校社团的最高权力机构，由各校级社团负责人组成。社团代表大会职责:

1. 制定并修改<<华中科技大学社团章程>>及各项管理办法；

2. 审议[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)年度工作报告与财务报告；

3. 选举[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)主席团成员和常委会成员社团；

4. 决定社团活动等重大事务；

5. 其他应由社团代表大会行使的权利。

**第七条** 全校社团代表大会设立秘书处，聘请校团委主管社团工作的老师担任秘书长，全面指导全校社团工作。

**第八条** 在社团代表大会闭会期间，由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)代行其职责和权力。

**第九条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)是社团工作的执行机构，其主要负责人的产生由社团大会秘书长提名，社团大会过半数表决通过。学生社团联合会实行主席团负责制，主席团由一名主席及若干名副主席组成，主席团根据实际情况下设若干组织机构。

**第十条** 学生[社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)职责 ：

1. 在全校社团代表大会闭会期间，代行社团代表大会的职责，执行社团代表大会决议；

2. 负责每学期社团工作计划，总结等文件资料收集和归档工作；

3. 负责学生[社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)办公地点及其学生社团联合会物品的使用和管理；

4. 负责每学年度社团的考核工作；

5. 负责组织每学年度的社团文化节等社团工作；

6. 负责各社团的活动指导工作；

7. 其他应由学生[社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)行使的职权。

**第四章 社团招新**

**第十一条** 为使社团永葆活力，给更多同学提供展示和锻炼自我的空间，社团原则上在学期初统一时间段开展社联统一招新活动。参加统一招新的社团工作必须符合以下条件：

1. 社团在开展招新之前，应向学生[社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)提交招新报告，经批准通过后方可进行。

2. 社团的招新海报或材料应清楚明确，招聘会员应说明会员的权利和义务，招聘干部干事应说明拟招聘干部干事的具体人数、工作职责，严禁招聘海报或材料含糊不清，内容与实际不符。

3．社团在招新之后向社联报告招新人数，领取会员证。

**第十二条** 学期中社团如有特殊情况需要招新，可向学生[社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)提出申请，须按照学生社团联合会安排部署具体事宜，进行社团自主招新，招新工作必须与统一招新相同。并在招新之后向社联报告招新人数，领取会员证。

**第五章 社团成员**

**第十三条** 参加学生社团组织的条件:

1. 凡在校本科生,专科生,双学位学生，研究生均可参加；

2. 承认社团章程，积极参加社团活动，服从组织领导并履行会员的各项义务。

**第十四条** 社团会员的权利 ：

1. 享有向社团索取会(社)员证的权利；

2. 享有会内选举权和被选举权；

3. 享有获取正当奖励的权利；

4. 享有承办某项活动的权利；

5. 享有参加社团组织的各种活动并发挥自身才能的权利；

6. 享有自由退会的权利；

7. 享有对社团工作提出批评和建议的权利；

8. 享有优先使用社团资源的权利；

9. 监督社团各项工作的权利；

10. 享有知晓社团详细财务状况的权利。

**第十五条** 社团会员的义务

遵守社团章程，积极参加社团的各种活动，执行社团决议，完成社团委托的各项工作，维护社团形象，以及其他合理义务。

**第六章 社团组织**

**第十六条** 社团应有自己完整的组织机构，应按照社团的章程，校纪,校规贯彻[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的有关条例,制度的精神，组织开展积极健康的科技，体育，文化，艺术活动。

**第十七条** 社团的最高权力机构为会(社)员代表大会，(代表人数依社团具体情况而定,由全体会员大会推举选出)会员代表大会的职责:选举社团负责人,审议本社团的工作计划，总结报告和财务报告，修订社团章程和工作条例等。

**第十八条** 各学生社团拥有组织，宣传与本社团相关的各项活动的权利，有配合学校和学生[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)各项工作的义务。

**第十九条** 社团的组织机构由会(社)长，副会(社)长及各部部长组成(秘书长及各部部长的设置由社团视具体情况而定)。会(社)长为会员代表大会的执行主席。

**第二十条** 社团负责人的产生，聘任与更换:

1. 各社团负责人应在本社团全体大会上由民主选举产生,经[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)审核后，颁发聘书；

2. 各社团负责人聘期原则上为一年，在聘任期间如有违反校规或严重损害社团利益的行为，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)有权报请校团委暂停或免去其职务；

3. 如有特殊情况，由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)在广泛征求社团成员意见基础上指定临时负责人。

**第二十一条** 社团应有详细，具体的各项规章制度，并在[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)指导监督下执行。

**第二十二条** 社团可以制作本社团的标志，并由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)监督其使用，社团的印章应在书面申请得到批准后，由学生社团联合会统一刻制，不得私刻。

**第二十三条**  学生社团不得参加社会上的社团或作为其分支机构，一般不成立跨校学生社团组织，特殊情况须经[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)同意，并报校团委批准后才能成立。

**第七章 社团干部**

**第二十四条**  社团干部是社团工作和活动的骨干。各社团选拔干部时要注意选拔德才兼备，并热心社团工作的同学。

**第二十五条**  社团的主要干部应由社团成员根据大多数社员认可的规则和程序进行民主选举或推荐，经[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)考核认可产生。社团负责人必须具备以下条件：

1. 热心社会工作，乐于服务同学；

2. 尊敬师长，团结同学，成绩优良，德智体全面发展，在所在单位有一定威信。

**第二十六条**  有下列情况之一者，不得担任社团负责人：

1. 学习确有困难，不能勉强担任社团干部；

2. 曾因违反有关规定，被撤职的社团负责人；

3. 受到警告或警告以上校纪处分者；

4. 有其他违反法纪法规行为者。

**第二十七条** 社团干部要在社团中积极开展工作，模范遵守社团纪律，完成上级部门交给的各项任务。

**第二十八条**  社团干部要经常联系社团成员，关心社员的工作与学习，并接受社团成员的监督。

**第二十九条** 学生社团要对社团干部每学期或学年进行改选或调理，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)经校团委批准有权对不称职的社团干部给予罢免或撤销其职务。

**第三十条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)人力资源部对社团干部实行考核评比，行使引导监督权和培训义务，对工作态度端正、成绩突出的社团干部给以表彰。

**第三十一条** 其他详见《社团干部管理办法》。

**第八章 社团活动**

**第三十二条** 社团活动必须围绕学生健康成长和全面发展的目标和学校的中心工作开展。

**第三十三条** 社团必须在宪法,各项法律法规和校纪校规许可的范围内开展活动,不得从事与本社团无关的活动，之初应向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)递交本学期工作计划。

**第三十四条** 社团开展的全校性大型活动必须提前两周向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)提交详细的活动计划及预算经费报告，经校团委及有关部门批准方可开展活动，学生社团联合会将视具体情况给予相应的支持。

**第三十五条** 任何社团不得开展以纯盈利为目的的活动。

**第三十六条** 凡组织跨校级的社团活动，必须提前三周提出书面申请，交校团委报省团委批准后方可进行。

**第三十七条** 社团活动应有书面总结材料及电子文档交[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)存档。学期末应交本学期的活动总结及财务收支状况(附电子文档)报学生社团联合会。

**第九章 社团的宣传与外联**

**第三十八条** 学校鼓励社团充分利用各种媒体和渠道进行宣传，扩大在校内外的影响。

**第三十九条** 社团在进行活动申报时,应将宣传方案一并提交[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)，以便对起提出修改意见,做统筹安排。

**第四十条** 社团在进行对外宣传和联络(即面向校外的宣传和联络)时,须报[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)申请备案得到批准方可执行，由校团委和学生社团联合会开具介绍信。

**第四十一条** 社团宣传应坚持四项基本原则,坚持实事求是。社团在进行对外联络时,必须真实署名，必须强调学生社团的身份。不得盗用[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)或其他学生组织的名义进行活动。

**第四十二条** 社团在争取社会赞助时,必须与提供赞助方签定合同，明确双方的权利义务，诚实守信,不得有损学校的形象。

**第四十三条** 社团为交流和宣传的实际需要，可以出版刊物。社团出版刊物必须严格按照以下程序执行:

1. 筹办前向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)提交书面申请，由学生社团联合会申报校团委审批；

2. 申请批准后方可进行稿件统筹；

3. 统筹稿件必须全部交[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)审核，审核后方可印刷；

4. 刊物印刷完毕后，必须在[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)批准的范围内散发；

5. 社团发行的刊物必须交[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)备案存档。

**第十章 社团经费**

**第四十四条** 社团的活动经费采取学校支持与自筹相结合，日常活动经费自筹的原则。各社团的大型全校性活动可向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)提出经费申请，并附详尽预算报告，经学生社团联合会审核并报校团委批准，视情况给予一定支持。

**第四十五条** 社团对外联系赞助，统一使用校团委,[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)出具的介绍信，对于所接受的各项经费，由校团委,学生社团联合会统一出具证明。

**第四十六条** 社团可根据自身发展需要收取会费，收取标准应报[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)批准。对于会费和其他经费的管理，各社团必须指定专人(非会长)负责,并制定详尽的财务管理制度。学生社团联合会将定期对其会费使用和财务状况进行检查，一旦发现问题，按学校有关规定对当事人进行严肃处理。

**第四十七条** 社团经费的使用应本着节约的原则，不得用于与社团活动无关的方面。

**第十一章 社团考核与评比**

**第四十八条** 社团的考核与评比具体办法见《社团评估制度》和《社团奖惩制度》。

**第十二章 社团解散**

**第四十九条** 学生社团出现重大问题，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)有权对其进行调查取证，报送社团委员会表决后，递交校团委批准，将责令其停止活动，进行整顿与取缔。

**第五十条** 其他详细参见《社团整顿与取缔办法》。

**第十三章 附则**

**第五十一条** 本章程适用于华中科技大学校内各类学生社团。

**第五十二条** 对本章程的修改，须由全校社团大会1/3以上代表提出，2/3以上代表通过方可生效。

**第五十三条** 华中科技大学各协会章程一律依据本章程，若有抵触则以本章程为准。

**第五十四条** 本章程由校团委，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)负责解释,有关细则另行颁布。

**第五十五条** 本章程于颁布之日起实施。

# **华中科技大学社团审批制度**

**第一条** 为了规范华中科技大学学生社团发起流程，学生社团联合会社团更高效运作，根据《华中科技大学社团章程》，制定本制度。

**第二条** 申请成立校级社团者，需要符合以下条件：

1. 我校在籍本，专科生，研究生4人以上，基于共同的兴趣，爱好，自愿遵守有关条例的规定。
2. 社团名称和主旨。
3. 对社团活动的初步规划。
4. 清晰的社团构想，明确的社团主题。

**第三条** 具备以上各项，请发起人联系学生社团联合会行政监察部，行政监察部将派出工作人员与发起人进行初步沟通了解，并对初步筹备工作予以帮助指导。

**第四条** 发起人在与行政监察部工作人员初步沟通后，开始着手拟定《社团筹建申请》。申请中应包括发起人对社团的初步构想，如社团的名称、宗旨、性质，及社团活动的初步规划等。

《社团筹建申请》（附上社团发起人简历，及学生证复印件和社团主要成员通讯录）拟定后由发起人交至行政监察部，行政监察部将对申请予以审议，并派出工作人员与发起人进行进一步的筹建洽谈以了解社团的发展前景和发起人对社团发展的看法等。

**第五条** 行政监察部在充分研究《社团筹建申请》的基础上，如果社团确有发展前景，将派出工作人员与发起人进行进一步的、面对面的洽谈，筹建洽谈的主要目的是双方交换社团理念并对整体社团成立工作进行说明和帮助指导。

**第六条** 洽谈结束后，行政监察部将在认真研讨社团发展前景及发起人的初步规划后，于三天内给出筹建洽谈报告，在报告中确定社团是否有成立的资格。

**第七条** 若社团有成立的资格，社团将进入试运行阶段。行政监察部将对该社团予以进一步帮助和指导并派出一名工作人员作为协会的临时副会长，全面协助协会筹建工作。

**第八条** 试运行时间为1至2个月。社团发起人在试运行期间需完成以下工作：

1．管理层的招募与构建。

2．各项规章制度的制定。

3．挂靠院系与指导老师的联系。

4．举办三次或三次以上活动。

5．招收一定数量的的会员（志愿者），并举办一次会员大会对会员所拥有的权利和义务进行说明。

6．规划具有社团特色的品牌活动。

**第九条** 试运行期间，临时副会长将参与协会的各项筹建工作，并负责协会与学生社团联合会相关的联系等事务。社团可通过临时副会长向社联申请教室、户外场地，或参与学生社团联合会其他部门对正式社团做的外联干训、财务干训、宣传干训、会长干训等。

**第十条**  试运行期间，社团在使用“华中科技大学XX社团”的称呼时需要在社团名称后注明“筹建”字样。

社团可以招募志愿者（即正式社团的会员）参与试运行期间的活动，但必须告知志愿者社团正处于筹建阶段，且社团不得收取活动成本以外的任何会费和其他费用。

**第十一条** 试运行结束前，社团发起人正式拟定好社团章程并提交试运行总结报告。

**第十二条** 筹建社团完成试运行，并提交完整成立申请材料后（准备材料如下），行政监察部将对社团管理层的构建、活动跟进了解得到情况以及社团章程等进行初步审议。如初步审议通过，将在一周内安排正式的成立审批。届时，社团方面需由主要管理层2-4名成员到场，其中必须包括会长。成立审批将以答辩的方式深入审查待建社团的各方面情况，以考察其是否具备成立的资质。

附：社团成立申请材料：

1．社团章程；

2．试运行总结报告；

3．社团挂靠协议；

4．《学生社团审批表》。

**第十三条** 通过学生社团联合会行政监察部成立审批后，将递交共青团华中科技大学委员会批准后，授予《学生社团注册证》，予以公告，社团方可正式成立。

**第十四条** 已经存在的民间组织，想要通过学生社团联合会的审批，成为正式的社团，需要满足以下条件：

（1）20人以上的固定会员；

（2）已进行五个月以上的常规活动；

（3）较为完备的管理层；

（4）其他相关的成熟的社团发展模式。

**第十五条** 民间组织的负责人在向学生社团联合会行政监察部提出申请后，行政监察部将派出工作人员与管理层进行接洽，并由社团提交相应的社团章程、活动资料、发展历程和经验总结等资料，作为初步的评价标准。并耗时约两周进行转正前的准备工作，主要包括：

1．联系挂靠院系与指导老师；

2．举办一到两次活动；

3．完善管理层的构建；

4．完善各项规章制度。

**第十六条** 以上工作完成后，行政监察部将就社团管理模式的转型、活动跟进了解得到的情况以及社团章程决定准备工作是否合格。如合格，行政监察部将尽快对社团进行成立审批。成立审批通过后，将递交共青团华中科技大学委员会批准后，授予《学生社团注册证》，予以公告，社团方可正式成立。

**第十七条** 本制度的最终解释权归华中科技大学学生社团联合会所有。

附件一：

正式注册校级社团将享有以下权利：

1．可以对外使用“华中科技大学XX社团”的称呼。

2．社团可以参加社联的统一宣传和招新。（也可组织独立招新）

3．向社联及团委申请横幅、使用教室、户外场地、社团发展基金等资源。

4．可以接受团委指导老师的指导帮助。

5．有社团或社联组织的相关干训、会长沙龙、校际出访等活动。

6．年度社团评估评优资格。

7．社联的橱窗、展板、社团网、人人主页等线上线下宣传平台的使用。

8．其他资源、政策等方面的优势。

附件二：

**社团章程制定说明**

校级社团，区别于可以随时聚散的民间团队，必须有一定的组织性、传承性，能够稳定、长久的发展。因此，社团需要有一份完备的章程来予以保证。以下是社团章程模板：

**华中科技大学\_\_\_\_协会章程**

**一、总则**

此章主要说明社团的特色及创办目的，为社团的发展制定一个明确的方向。

主要内容：社团名称、性质及宗旨，与社团的挂靠单位及指导老师。

**二、组织框架**

此章主要说明社团的管理机制。完善的管理层组织方式及职能分配是协会活动开展的前提。公平、公正、公开的干部产生机制能充分利用社团的人才资源。良好的会员培养计划与维权投诉机制也能减少后期的会员流失，使社团更加蓬勃发展。

主要内容：社团管理层的结构及职能分配、社团干部产生机制、会员的权利与义务，与会员维权投诉机制

**三、活动规划**

良好的活动规划是社团稳定运行的基础，其中日常活动规划尤为重要。而其关键在于场地与内容。而品牌活动对增强社团内部凝聚力与扩大对外影响力有着极其重要的作用。

主要内容：1.日常活动：活动周期、活动地点及主要活动形式

2.品牌活动：活动时间、面向对象及活动形式

**四、财务外联**

社团必须有专人负责对财务的日常管理，并且定期向会员进行财务公示。社团应注意钱账分管，并且会长不得参与钱款管理。

主要内容：社团经费使用制度、报账制度、财务监督制度、财务公开制度。

# **华中科技大学社团许可证管理制度**

**第一条**  为规范社团管理，根据《华中科技大学社团章程》，特制定本办法。

**第二条**  本证发放对象是指经[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)批准成立的校内学生社团。

**第三条**  本证作为我校[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)所属社团的合法的凭证，凭此证放可享受学生社团联合会给予的各项支持，同时必须遵守学生社团联合会的各项规章制度。

**第四条** 本证发放一次有效时间为一年。每学年，社团必须在[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)规定的时间到指定地点接受年审。年审不合格，将吊销《社团注册证》。

**第五条** 审查时须持有相关材料：（1）机构设置；（2）社团章程，制度等相关文本；（3）活动简要回顾；（4）社团民主化及权益规范化报告（具体其他材料另行通知）。审查时还须提供以下报告以供考察：（1）财务；（2）活动情况；（3）对投诉的反应；（4）机构调整中的规范（具体其他另行通知）。社联根据以上材料和其长期所掌握的社团情况综合予以审查，合格者签发《社团活动许可执照》。

**第六条** 本制度解释权归[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)。

**第七条** 本制度至颁布之日起施行。

**华中科技大学社团会长管理办法**

**第一章  总 则**

**第一条** 为了贯彻落实华中科技大学[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)“服务于社团，服务于会员”的工作宗旨，为了大力开展社团活动，打造精品社团，全面推进我校社团的快速健康的发展,为了加强社团内部的组织建设，用科学规范的制度管理社团负责人以提高社团负责人自身素质，特制定此社团会长管理办法办法以保证各项方针政策的落实，使社团学生干部管理制度化，规范化。

**第二章 会长招解聘办法**

**第二条** 聘用制度

（一）会长录用目的：

1．社团会长录用的几种情况：

A．当原会长由于各种原因主动辞去会长职务后；

B．当原会长由于工作严重失职而遭解聘后；

C．当社团由于发展需要而需变化管理层时；

D．新的社团成立的创始人。

2．社团会长的录用旨在做好社团负责人的梯度建设，更好地服务于社团，服务于会员。

（二）会长录用程序：

1．如原会长由于各种原因主动辞职后，有新的人员承接，则按以下步骤执行：

A．自然换届。即由承接的新会长填写会长换届信息表（见附表一），经过签字或盖章同意后提交人力资源部，后经人力资源部审核。

B．由副主席，人力资源部部长，社团部部长，对会长进行谈话，考核合格后颁发会长资格证。

C．最终录用。

2．如原会长由于工作严重失职而遭解聘后，或者在老会长辞职后无人接替，

则按以下步骤执行：

A．由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)人力资源部制定会长招聘方案，并向该社团内部发放招聘公告。

B．[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)依照相关录用条件对报名者进行初审。如社团内部无人报名或报名者中无达到录用条件者时，学生社团联合会人力资源部可向全校发放招聘公告，并依照相关录用条件对报名者进行初审。

C．通过初审的候选人参加由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)召开的会员大会或核心成员大会，并进行公开竞选，来自学生社团联合会的评委成员为副主席一名，人力资源部部长，社团部部长。最终结果由投票民主选出。

D．最终产生的会长名单由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)向全校公布。

E．新任会长向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)人力资源部及社团部提交有关信息。

F．自信息上交之日起一个月为试用期，证实合格后可就任。

G．最终录用。

（三）会长录用条件：

A．本人意愿。本人愿意为社团，为会员服务。

B．有一定的学生工作经验，工作能力相对出色，具有一定的组织协调能力，同时也有一定的思想觉悟。

C．无重大处分。

**第三条**  解聘政策及程序

（一）会长解聘原因：

1．自动辞职 各社团会长由于种种原因不能继续担任原有职务，提交辞职申请，经[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)审核同意后即可。

2．其他解聘 会长符合下列情况之一者，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)有权解聘其职位：

A．违反[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)制度汇编的相关规定者。

B．行政监察部门在对社团进行评估过程中，多次社团评估不合格，领导社团活动极其不力者。

C．会长大会及[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)组织的相关活动无故缺会三次及以上者。

D．所在社团与社团中心无联系且在职期间有严重失职者。

E．会长在职期间有重大处分者。

（二）解聘程序

1．自动辞职的会长向人力资源部提交申请。人力资源部综合各项因素审核后方可离任。

2．对其他解聘的会长也要提交相应表格，由人力资源部备份。

**第三章  会长日常工作管理办法**

**第四条** 社团招新

（一）招新目的：旨在吸引有着同样兴趣爱好的人加入到社团中来，壮大社团队伍。不能以个人利益为目的欺骗他人入会。

（二）招新流程参照[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的相关规定。

（三）招新要求：

1．切实遵守社团招新的相关流程和准则。

2．积极配合[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的组织和安排。

3．在招新前会长和招新负责人有义务对招新工作人员及进行相关培训，包括对新生疑问的耐心解答，对所在社团的相关信息的了解，对新生不会以引诱或欺骗的方式拉入社团等等，确保工作人员的相关素质。

4．招新过程中向新成员收取会费后会长必须督促工作人员开出有效的收费证明，并做好登记台工作，对加入会员一定要发放会员证。

5．招新结束后，会长必须做好新成员的统计工作，并及时将新会员名单和所收会费账目分别上交给[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)行政监察部和财务部进行相关的后续工作。上报信息必须真实可靠。

**第五条** 会员培训

（一）定期召开会员大会及相关的培训和讲解等。

（二）培训效果反馈，力争会员有所收获。

**第六条** 社团内部管理

（一）会长应根据分管部门的有关要求及社团自身实际情况合理设置社团内部机构。

（二）定期或不定期召开社团主要干部会议，商讨社团发展和建设的相关事宜。

（三）对社团会员合理的指导和管理。

（四）适时调整社团内部组织建设，保证其工作健康有效地展开。

**第七条** 展开活动

（一）社团参与校级大型活动要求：

1．响应[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)号召，参与大学开放日，社团文化节及社团进班级等大型活动。

2．活动过程中会长要配合[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)相关工作。

3．会长要积极提出关于活动的宝贵意见，并积极相互交流，保证活动双方的紧密协作。

（二）社团内部活动要求：

1．会长确保社团有一定量的只针对会员的活动，切实保证会员的特殊利益。

2．每次活动确保绝大多数会员能及时了解社团活动信息。

**第八条** 与[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的联系

（一）社团定期参加[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)分管部门的例会，了解相关政策信息。

（二）社团会长组织社团积极配合行政监察部门的评优工作，积极参与十佳社团、A级社团的竞选当中。

（三）社团会长的录用离任应及时提交相关的信息并完成相关的手续。

（四）社团发展遇到问题或者缺乏主力成员的时候积极的和[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)沟通，一起出谋划策解决相关的问题，使社团健康快速的发展。

**第九条** 与外校同类社团及相关企事业单位的联系

社团可积极同校外同类社团及相关企事业单位的联系，增强广延性，促进社团自身发展。

**第四章  绩效管理办法**

**第十条** 绩效管理目的

有利于提高社团干部工作积极性、创造性，增强社团负责人的责任感，加强社团工作的制度化和规范化，使各社团的工作机制能良好运行，更好地服务广大会员。

**第十一条** 绩效考核项目

考核分为素质考核（考勤、考绩）及额外加分项。

**第十二条** 绩效考核方式

（一）社团中心相关干部给与的相关评定。

（二）会员的调查反馈。

（三）例会、会长大会及[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)干部培训的出勤率。

（四）行政监察部对社团的评估作为一定的参考。

（五）额外加分项。

1．积极组织社团活动，在学校范围甚至学校以外具有较大的影响力。

2．所在社团积极参与到[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)组织的相关活动中并表现良好。

备注：前两项由附表二反映，总分十分，第三项和第四项分别为10分和5分，第五项每项加分二分。

**第五章  会长奖惩办法**

为提高[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)干部的主动性、自觉性，规范会长的行为，提高会长素质，维护学生社团联合会正常工作秩序，保障学生社团联合会及社团各项规章制度的贯彻执行，特制定以下奖惩办法：

**第十三条**  奖励办法

（一）奖励范围:

1．一贯忠于职守，认真负责，工作业绩突出的；

2．积极配合[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)工作或向学生社团联合会提出合理化建设；

3．为[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)及社团带来良好社会声誉的；

4．所在社团年度评选中成绩优异的；

5．其他应该给予奖励事项的。

（二）奖励种类

1．授予“优秀社团干部”荣誉称号；

2．参加校级优秀学生干部的评比；

3．授予社团会长聘书；

**第十四条** 惩处办法

（一）惩处范围：

1．违反[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)制度汇编和学生社团联合会会长副会长管理办法的；

2．严重损坏会员利益；

3．利用职权谋私,以[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)或社团名义招摇撞骗的；

4．因玩忽职守或督导不力使所在社团发展不利的；

5．工作不力,屡劝不听者；

6．无特别原因连续2次不参加[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)要求参加的重要的会议、活动、培训等；

7．其他应该给予处分的。

（二）处分分类：

1．口头提醒；

2．书面警告；

3．取消一切个人的评优资格；

4．解除聘任。

**第十五条** 奖惩程序

（一）对于口头提醒可由人力资源部部长以及社团部部长执行。

（二）对于书面警告和取消评优资格的奖惩由人力资源部审核提交给[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)主席团，并由主席团讨论决定。

（三）除口头警告外的奖惩事宜记入人事档案。

（四）对于解除会长的聘任，最终由社团委员会讨论决议。

**第六章  附 则**

**第十六条** 适用范围：本办法适用于[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)服务的所有社团。

**第十七条** 本办法从发布之日起开始执行。

**第七章  备 注**

**第十八条** 对于副会长的任免由会长决定，对于副会长的上任以及副会长资格颁布则由人力资源部部长，副部长一名，社团部部长进行谈话，考核合格后方可上任。

# 社**团财务监督委员会章程**

**第一章 总则**

**第一条** 社团财务监督委员会（以下简称财监委）是在校团委指导下，社团委员会的下设机构。

**第二章 组织机构**

**第二条** 财监委由下列部门组成：执行主任、常务处、监督处。财监委公开招聘考核合格的人员。

**第三章 职权定位**

**第三条**  负责监督社团活动财务收支，但不干涉社团规范运营。  
 **第四条**  行使对社团财务运作监督，不定期抽查社团帐目。  
 **第五条** 敦促社团产生财务负责人，独立账目。  
 **第六条** 监督管理社团资产的40%。  
 **第七条** 参与讨论、批准社团的构建与取缔。

**第八条** 监督社团活动的质量并依据社团所办的活动质量给予适当报销。

**第四章 奖惩措施**

**第九条**  符合以下情形的社团可在社团评优中加分。

（一）分工明确，办事高效，账目清楚。

（二）积极配合财监委的综合考察工作，并及时提供有效信息。

（三）工作态度良好，工作积极，有一定的组织纪律性。

（四）会计帐簿及相关发票保管完备，财务工作明晰，汇账及 时，账目清楚。（优秀社团评比重要指标）

**第十条** 财务监督委员会将定期且明确时间抽查部分社团财务收支情况，各社团必须配合财监委在规定时间内进行财务核算，对不配合工作或有以下情形的社团或社团负责人，一经查处，财监委将严肃处理。对情节较为严重者将通报全校社团，取消该社团年度评奖评优资格，免去其会长一职，并向其所在院系反馈，追究其相应责任。

（一）不记账或以多种形式记账。

（二）账目模糊，原始凭证缺失。

（三）私自挪用公款。

（四）虚开发票，开假发票，虚报数目，造成社团资产流失。

（五）违反财监委其它相关制度。

**第五章 活动形式**

**第十一条** 财监委会不定期的为各社团的财务负责人展开小规模的财务培训。  
 **第十二条** 为了让社团财务透明化，财监委将在社团网上公布各社团财务抽查情况及财务报表。报表内容为红色统一帐本上的记录，包括资金来源和社团活动明细账目等。  
 **第十三条** 财监委组织各社团开展正常财务审计活动，并提出切实有效的指导性建议。

**第六章 社团固定资产管理**

**第十四条** 社团固定资产是指除耗材外，以社团经费购买或以社团名义取得的能长期存在，给社团发展提供便利的形态稳定的财产。  
 **第十五条** 社团固定财产为社团成员所共有，严厉禁止任何人以任何形式挪用、独占、谋取私利。  
 **第十六条** 社团需变更固定财产的所有权时，须经本社团内部讨论通过，并在财监委监督下，方可实施。  
 **第十七条** 换届时，社团财务和预算.会计账本.财务会计报告和其他相关资料必须交给新的负责人，原社团负责人出具清单，先报财监委审核，再由新一届社团负责人办理相应接收手续。  
 **第十八条** 社团解散时，财物移交财监委代管，原社团负责人出具财物清单。  
 **第十九条**  当财监委发现社团固定资产流失或不明原因遗失时，财监 委有权追究该社团主要负责人及财务负责人相关责任。  
 **第二十条** 个人资产投入固定资产时，需对固定资产进行评估。社团应按其实物登记入账。

**第七章 财务监督方法**

**第二十一条** 财监委将于每月中旬对社团（初步限于有活动的社团）财务状况进行普查，并在每月财务会议上通报。  
 **第二十二条**  财监委将于每学期末公布各社团本学期的财务报表。每学期末各社团必须向财监委上交详细财务报告，财务状况审查没有完成的社团，不能换届。  
 **第二十三条** 各社团应当建立，健全本社团内部财务监督制度。社团内部财务监督制度应当符合下列要求。

（一）各社团会长不得兼任财务负责人，在允许的条件下需设立会计人员，出纳人员，稽核人员与财物保管人员，并明确其职责权限，并相互分离相互制约。

（二）明确财产清查的范围，期限和组织程序。

（三）明确会计职权及定期进行内部审计的方法和程序。

**第二十四条** 社团负责人不得授意、指使、强令财务管理人员违规办理财务事项，财务管理人员对违反本条例规定的事项，有权拒绝办理，或者按照职权予以纠正。  
 **第二十五条** 财务管理人员发现会计帐簿实录与实物，款项及有关资料不相符，按照本制度规定有权及时自行处理。  
 **第二十六条**  财监委对各社团管理主要从以下几方面实施下列监督。  
 （一）是否依规定设置会计帐簿。  
 （二）会计帐簿、财务会计报告和其他有会计资料是否真实、完整。  
 （三）社团财务管理是否符合《华中科技大学学生社团联合会制度汇编》及本制度的规定。  
 （四）各社团财务状况是否及时上报，在对上述所列事项实施监督，发现有较大违反规定的嫌疑时，财监委有权向该社团查询相关情况、相关社团应积极配合财监委的工作。  
 **第二十七条**  各社团必须按照有关规定，接受财监委实施的监督检查，如实提供会计帐薄、财务会计报告及其他资料以及活动的财务情况，不得拒绝、隐匿、谎报。  
 **第二十八条**  每学期开学初，各社团必须提交上一学期收支总结报告，固定资产清单和本期财务预算报告。  
 **第二十九条** 各社团提出注销申请或因违反《华中科技大学学生社团联合会制度汇编》相关内容被取缔的，财监委将对其财务进行清查，并出示清算报告。  
 **第三十条**  各社团申请注销时，如财产有结余，应将财产余额上交财监委，由财监委暂行保管或发给该社团会员。

**第八章 财务管理人员**

**第三十一条** 各社团应当严格按照规定，设立专门财务管理人员，会长不能掌管财务，如因特殊情况未能选择出专人负责，财监委将指定财务管理人员。 **第三十二条** 各社团内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计凭证保管和账目登记工作。  
 **第三十三条**  财务管理人员应当遵守本制度规定，并积极配合财监委的工作。  
 **第三十四条**  财务管理人员不得提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意，销毁会计账簿，财务会计报告，不得贪污，挪用公款。一经查出，必将严惩。按金额多少追究其相应责任。  
 **第三十五条**  各社团财务负责人必须依据有关规定认真记帐，确保社团账目清楚。  
 **第三十六条**  对于需要申请社团发展基金的社团，财务负责人必须在本社团开展活动两周内将300元以上/300元以下社团发展基金申请表，活动策划书以及预算表的电子档发送到财监委公共邮箱中。  
 **第三十七条** 社团财务人员履行的职责：  
 （一）将资金来源、去向登记清楚，并有相应的原始凭证。  
 （二）在学生社团主要干部换届时，负责做好财务交接工作。  
 （三）定期向社团成员汇报财务状况，并接受全体社团会员以及财监委的监督。

**华中科技大学学生社团联合会行政监察部 日常活动评分制度**

**日常活动评分工作概要**

1.通过每月一次对注册校级社团开展活动情况的量化考核，来了解社团活动开展情况，监督社团活动开展质量，奖优惩劣。从而保障学生会员的权益，促进学校社团的健康发展。

2.根据社团日常活动的性质、形式、难度等不同我们将日常活动分为三大类，即品牌活动类、常规活动类、参与交流类。

3.日常评分工作程序：a.社团负责人据实填写《社团日常活动评估表》 并在交表截止日期前将评估表交予行政监察部联系人b.行政监察部评分组及其他部员对社团所举办活动进行公正公开地评分 c.评分结束后，发布评分通告，公布评分结果 d.后期电话调查核实活动状况，听取会员意见，并将调查结果反馈给会长。

**活动分类详则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动类别** | **品牌活动** | **常规活动** | | **参与交流** | |
| **含义** | 社团举办的符合社团宗旨、面向非会员、具有一定知名度的大型活动。 | 符合社团特色、立足社团内部建设、会员广泛参与、形成定制的活动 | | 协会受邀参与、有利于协会对外交流的活动 | |
| **宣传及媒体报道** | 海报、横幅、媒体、传单等两种以上方式联合宣传 | 不作要求 | | 不作要求 | |
| **面向群体** | 非会员参与，面向全校或校外人员 | 主体是会员 | |
| **举办要求(举办方、合作方、赞助方等)** | 以下任一情况符合要求：  1.社团主办，有班级、校级组织或其他院校合作。  2.社团主办，有单位企业合作或大型知名企业赞助。  3.社团完全承办（市级及以上单位主办）。  4.社团举办，有超过50%非社团成员参与。 | 1. 有活动总体规划、总结。 2. 会员参与度>=20%（会员总数>=50）或>4人（会员总数<50） | | 由主办方活动大小和协会参与形式、参与难度判断给分 | |
| **其它** | ①活动范围不包括部门例会，普通聚餐等形式。  ②有完整的经费预算、决算并合理利用。无不良影响 | | | | |
| **备注** | 1. 一般来说，以一个社团的实力，每月品牌活动数不超过两个。 2. 一个系列活动作为一个品牌活动。   3.“合作”意为一同举办活动，并非邀请或受邀参加活动（参与协会成员不少于5人）。 | | 1主要包括日常训练和素质拓展（交流会、英语角、讲座授课）   1. 日常训练以一日一次为限 | | 1.主要包括受邀演出、校内外交流访问、校内外比赛等  2.需满足3人及以上会员参与 |

**因不同类型活动所填写的《社团日常活动记录评分表》，请各协会认真阅读《活动分类详则》，以免出现分错类的情况。**

**日常活动评分条例**

**品牌活动类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分内容 | 评分标准 | 相应得分 |
| 活动策划 | a 未交策划书 | 0 |
| b策划书内容较充实 | 2~3 |
| c策划书完善，相关信息（通讯录、签到表、合影等）完整 | 4~5 |
| 活动宣传 | a无宣传或只在社团内部进行宣传 | 0~1 |
| b有海报、横幅、传单等对外宣传 | 2~3 |
| c有海报、横幅和校级（及以上）媒体等的综合宣传 | 4~5 |
| 主题思想 | a主题鲜明、思想积极 | 1~2 |
| b多样、新颖，有社团特色 | 3~4 |
| c视野开阔，有创新点 | 5~6 |
| 组织开展 | a预算充足，组织有序，进展顺利 | 1~2 |
| b预算合理，秩序井然，现场活跃 | 3~4 |
| C预算资金充分运用，意外事件处理得当，场面热烈 | 5~6 |
| 活动影响 | a仅局限于对会员的影响、促进社团自身建设 | 1~2 |
| B对非会员产生积极影响，促进校园文化发展 | 3~4 |
| C对社会产生积极、正面的影响 | 5~6 |

品牌活动类计分公式：S（品）=五项评分内容得分之和 如遇大型晚会等特大型的活动可申请3~5分的额外加分，申请要求：超过300人参加，面向全校及以上对象，必须有嘉宾出席，有合作对象，有符合规范的宣传（如横幅，海报）等。

**若超过一项内容不符合品牌活动要求，则视为常规活动。**

**注：组织开展一项由协会在举办活动前与我部相关协会负责人联系，然后负责人对活动进行跟进并在收到评估表后独立进行评分。**

**常规活动类**

常规活动的举办次数、参与人数、会员参与度等作为评分项。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项 | 评分标准 | 相应得分 | 备注 |
| 活动次数 | 1~4次 | 1~2分 | 类似常规活动填写同一评估表，每月同一常规活动上限为30次 |
| 5~12次 | 4~7分 |
| 13~20次 | 8~12分 |
| 21~30次 | 13~15分 |
| 活动总人数 | 5~10人 | S=1~2分 | 1. 最终活动次数：1~4次，最终得分为50%S；5~12次，为80%S；13~31次，为100%S 2. 若活动次数较多，活动总人数取多次活动该项的众数 |
| 11~60人 | S=3~8分 |
| 61~120 | S=9~12分 |
| 会员参与度 | 10%|0.5分 | 采用四舍五入制 | 会员参与人数|会员总人数 |
| 加分项 | 有活动总体规划、总结 | 2~4分 | 相关资料附在常规活动评估表后 |
| 有参与活动会员通讯录、活动纪实资料 | 1~3分 |

常规活动类计分公式：S（常）=次数得分+总人数得分+会员参与度得分+加分项

**参与交流类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项 | 评分标准 | 相应得分 | 备注 |
| 活动级别 | 院系级 | 2分 |  |
| 全校级 | 3分 |  |
| 校际交流类 | 4分 |  |
| 市级 | 5分 |  |
| 省级 | 6分 |  |
| 国家级及以上 | 7分 |  |
| 活动主题 | 一般~优秀 | 1~3分 |  |
| 参与形式 | 单一~投入 | 1~4分 |  |
| 参与结果 | 一般~突出 | 1~4分 | “结果”指影响、收获、获奖情况等 |

参与交流类计分公式S（参）=(活动级别+活动主题+参与形式+参与结果)|2

**评分工作环节**

1. 前期准备（主要由行政监察部完成）：场地申请、收表、表格准备、邀请会长、活动分类

需要各会长注意的是：

* 1. 收取日常活动评分表：

行政监察部各联络员将提前一个星期通知社团递交前一个月的活动评分表（若是学期第一次，则包括前一学期底的活动），收表截止日期为每月9日，即评分前一天需将表格交至负责人。

* 1. 通知邀请：

行政监察部将会通知至少两名会长或社团委员会成员前来监督以保证评分过程的公正、公平，评分过程中，将有专人向前来监督人员讲解评分流程及规定并有可能会让会长参与到评分中来，多沟通交流，促进社团社联共同发展。

* 1. 分类分级：

行政监察部将按照社团活动分类分级标准对社团活动的级别进行审核，以进行下一步的评分。

**活动分类：**

社团所有活动将分为两大类型：主办合办类和参与交流型。主办合办类是指活动的组织举办者是社团，参与交流型指活动不是社团组织举办的，但社团有参与，例如校际交流、市级比赛等。

主办合办类

分级标准:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动级别** | **A类** | | | **B类** | **备注一** |
| A++级 | A+级 | A级 | B级 |  |
| **递交策划和通讯录** | 必须 | | | 不作要求 | 策划和通讯录附在评分表后 |
| **宣传及媒体报道** | 海报、横幅、媒体（市级） | 海报、横幅、媒体（校级） | 海报、横幅、传单 | - |
| **面向群体** | 🡸全校或校外人员——————仅会员 🡺 | | | | 限社团主办活动 |
| **举办要求(举办方、合作方、赞助方等)** | 1、社团主办（有其他院校参与或大型知名企业赞助） | 1、社团主办，有班级、校级组织合作 | 社团举办，有超过50%非社团成员参与 | 视具体情况而定 | - |
| 2、社团完全承办（市级及以上单位主办） | 2、社团主办有单位企业合作 |  |
| **其它** | ①无不良影响；②有完整的经费预算、决算并合理利用 | | | | - |
| **备注二** | 一般来说，以一个社团的实力，一个系列活动中只能有一个A+或A++级活动，其它皆算作A级活动,且该系列活动A类次数上限为2次。 | | | 见后(社团会员为主体) | - |
| 有任一条件不满足的活动将被采取降级 | | | |

活动分级其他详细备注：

1. 活动范围不包括部门例会，会员大会，普通聚餐等形式。
2. A级活动一般为影响力不及全校但又不只针对会员的社团主办活动，同时A级活动包括社团主办的系列活动中的子活动或附属活动（例如系列比赛中所有的非决赛）和讲座等（视讲座规模、主讲人身份等因素会提升活动级别），但前提是要满足A类活动要求。

3）B类活动与会员活动基本等同，大部分B类活动为会员活动，但按照活动的难易程度和规模又细分为讲座类和日常训练类。

4）B类活动包括：社团主办内部小型活动，社团内部研讨会、读书会、交流会，普通素拓、教研培训等活动。

1. “合作”意为一同举办活动，并非邀请或受邀参加活动（参与协会成员不少于5人）。

参与交流型

参与交流型活动包括受邀演出、校内外交流访问、校内外比赛等，主要根据活动的大小和影响力分为院系级、全校级、校际交流类、市级、省级、国家级及以上六个类别。院系级和全校级主要指活动由校内学生组织或院系等举办，按影响力大小分为院系级和全校级；校际交流类活动由其它学校学生组织举办，社团受邀参与或出席；市级、省级、国家级及以上类活动主要由市级以上单位主办，承办单位可为企业和学生组织等，按活动范围和影响力划分。

1. 现场评分：评分、现场交流
   1. 评分流程：
2. 评分采用流水作业，当月主办合办类活动得分s1=(a+b+c+d+e)\*0.65+f，参与交流型活动得分S2=（f1+f2+f3+f4+f5+f6）\*0.8，当月得分S=S1+S2；
3. 在评分过程中，我们将在社团自行分级的基础上对分级进行审核、重新划分，以保证评分的公平；
4. 各条例得分、计次数及统分分别由专人负责完成并做记录。
5. 在初步评分结果出来后我们会再会长群里发表以待会长们确认。
   1. 现场交流：
6. 要求前来监督的会长对日常活动评分制度熟悉，最好有一些自己的观点，在此基础上做更多的有效交流以促进社团与社联的共同进步。
7. 前来会长可以参与到评分打分环节中。
8. 后期工作（主要由行政监察部完成）：统分、分析、通告总结及反馈交流、电话调查

需要各会长注意的是：

* 1. 分析表格

行政监察部将从所有递交的表格中抽取10%~20%参考排名对社团活动进行审阅、评析。

* 1. 反馈交流及通告总结

分析结果将反馈于会长群。

统分完成后，通告录入社团网，并张贴通告。每月的评分结果用电子邮件向各社团公示。

注：

1. 评分通告及总结内容包括得分最高的十五个社团及无活动（即未交表）的社团，及一些注意事项；
2. 评分通告将于三天内公布于社团网，纸质档于一周内张贴；
3. 对于连续两个月没有活动的社团进行警告，连续三个月没有活动的社团进行整顿，整顿仍无效果的进行取缔；（本条解释权归社联行政监察部行政组）
4. 评分总结。
   1. 电话调查(服务组)

在电话权益调查的基础上对社团的活动情况进行监督，并反馈于会长。

一旦发现活动表有严重不属实情况，当月日常活动评分记为零。

1. 存档：

所有活动评分表分四个大类存放：A类活动，B类活动，参与交流型活动和废表。在各大类中，活动评分表按社团类别顺序存放，以方便社团评估时对表格的重新整理。活动评分表存档期为一学年（即本年6月至次年5月为一个存档周期）。

需要各会长注意的是：

* 1. 分析表格

行政监察部将从所有递交的表格中抽取10%~20%参考排名对社团的活动进行审阅、评析。

* 1. 反馈交流及通告总结

1. 分析结果将反馈于会长群。统分完成后，通告录入社团网，并张贴通告。
2. 每个月的评分结果用电子邮件向各社团公示。

注：

1. 评分通告及总结内容包括得分最高的十五个社团及无活动（即未交表）的社团，及一些注意事项；
2. 评分通告将于五天内公布于社团网，纸质档于一周内张贴；
3. 对于连续两个月没有活动的社团进行警告，连续三个月没有活动的社团进行整顿，整顿仍无效果的进行取缔；（本条解释权归社联行政监察部行政组）
4. 评分总结；
   1. 电话调查

在电话权益调查的基础上对社团的活动情况进行监督，并反馈于会长。

一旦发现活动表有严重不属实情况，当月日常活动评分记为零。

1. 存档：

所有活动评分表分四个大类存放：**品牌活动类活动，常规活动类活动，参与交流型活动**和**废表**。在各大类中，活动评分表按社团类别顺序存放，以方便社团评估时对表格的重新整理。活动评分表存档期为一学年（即本年6月至次年5月为一个存档周期）。

**其他及注意事项**

1. 请各社团及时交表，且我们只接受纸质档，若未能按时交表我们会做出相应的扣分，活动通讯录和策划必须与评分表钉在一起。
2. 所有报名或接受邀请前来监督的会长，评分时若无故未能到场，则在该社团的行政监察部评分中扣除1分；同时，为到场的会长所在社团评分中加2分。
3. **请会长们认真填写日常活动评分表，如因填表人填表马虎导致其有效得分偏低，其解释权归行政监察部评分组所有。**
4. **请会长在每次招新或其他会员名单有较大变动后及时将更新通讯录交予我部，以便于电话调查。**
5. 活动评分表可在
6. 华中科技大学社团网: [http://www.auhust.net](http://www.auhust.net/)
7. 行政监察部E-mail: xingzhengjiancha@auhust.net
8. 华中大会长联合群(60591456)群共享文件。

此修订制度自公布之日起实施，以往制度有相矛盾之处皆以此制度为准。如有任何疑问，请联系当学期日常活动评分负责人：王芬 联系方式：13114357326

学生社团联合会行政监察部

二〇一四年二月

社团评估评优及社团优秀干部、优秀指导老师的评选办法

为保证社团评估评优工作的顺利开展，实现公平，公开，特制订本办法。

本次社团评估评优工作严格按照社团评估制度衡量社团状况，评分细则参见最新 《华中科技大学社团联合会制度汇编》中社团评估制度。

**一．评估、评优对象**

本次社团评估,五星社团、四星社团、三星社团以及特色社团评选的参与对象为在华中科技大学学生学生社团联合会正式注册的校级社团。

**二．评估内容**

评估四大方面：内部建设，活动与成果，工作配合，奖励加分。

分数计算方法：总分=内部建设分数×40%+活动与成果分数×40%+工作配合分数×20%+奖励加分。

以下社团进入评优阶段：评估阶段每类社团得分前40%—50%，共计三十名社团。

**第一部分：内部建设（比重：40%）（满分100，60分及格）**

（注意：第一部分为初评阶段，该部分分数达到60分为及格，只有及格才能进行后面的评估，不及格的社团将接受整顿）

1. 人事（30）
2. 机构设置（10）
3. 合理革新（10）
4. 资料保存（10）
5. 会员名单及联系方式（6）
6. 针对社团干部的培训并有完整培训资料（4）
7. 财务（30）
   * + 1. 财务报表 （11）
       2. 财务公开 （8）
       3. 财务预算 （2）
       4. 职能明确，换届规范（7）
       5. 财务知识运用与认知（2）
8. 权益（40）
9. 会员满意度 （10）
10. 社团联系人打分 （5）
11. 投诉处理情况（10）
12. 处理会员投诉的机构设置（4）
13. 年审注册情况（6）
14. 学年内整顿情况（5）

**第二部分：活动与成果（比重：40%）**

（分数计算方法：根据社团自主选择类别加成，每类第一名折算成100分，其余按相同比例折算:若选择成果类，则分数为活动得分×30%+成果得分×70%;若选择活动类，则分数为活动得分×70%+成果得分×30%；若选择中间类，则分数为活动得分50%+成果得分×50%）

1. 活动（第一名折算成100分，其余按照相同比例折算，故满分为100分）

即日常活动评分的月平均分，第一名折合成100分，其余按照相同比例折算，具体的评分细则与《社团日常活动评分细则2012》相同：

1. 活动计划（只扣分项）
2. 活动主题
3. 活动过程
4. 合作情况
5. 影响力（活动规模）
6. 会员活动（B级活动）（只加分项）

分数计算方法为：当月日常评分分数 =（条例二~条例五的分数之和）/（A类活动次数）+ 会员活动加分 + 活动计划扣分

1. 成果（第一名折算成100分，其余按照相同比例折算，故满分为100分）
2. 会员获奖（会员在相关刊物刊登相关文章，在与社团性质相关比赛中获得奖励，在一系列活动中会员获奖加分的上限为30分，超过分数一律按30分计算。）
3. 社团获奖

**第三部分：工作配合（比重：20%）**

1. 会议到会情况
2. 社联专项活动参与

**第四部分：奖励加分（附加得分，10分封顶）**

1. 设有专门的可行的资料保存制度 2
2. 自主申请品牌活动获批准 2/个
3. 承办社联品牌活动 1/次
4. 年度感动社团十大人物评选获奖 1/次
5. 提交详细的年终总结报告 1/次
6. 担任社团委员会轮值委员 0.5/次（最高1）
7. 参与社联各个部门的活动 0.5/次（最高2）

**三．评优内容**

1. 星级社团：

对入围评优的30个社团进行评优，分2天举行答辩会，由评优委员综合评估分数、答辩分数评选出前五名为五星社团、六至十五名为四星社团、十六至三十名为三星社团。

2. 5个特色社团：

此次评估，还将对满足以下条件的社团颁发相应的特色奖：

由网上大众投票选出 （最佳人气奖）

从品牌活动中由评估委员会投票选出 （最佳活动创意奖）

成立不足一年的社团在综合评估中得分最高 （最佳新秀奖）

本次社团评估中的分数比去年评估名次进步最多（最佳进步奖）

参与“社团风采月”且表现最优秀 （最佳“社团风采”奖）

3． 社团优秀干部：

评估出来的前30名社团均有1**--**2个社团优秀干部申报名额，由社团自己选出，填写《社团优秀干部申请表》上报评优委员会通过。

评选要求：社团优秀干部热爱本职工作，具有奉献精神和团队合作意识，团结和带领社团会员开展各类活动，成绩突出；努力学习，具有良好的专业知识水平，成绩良好，未受过纪律处分。

4． 社团优秀指导老师：

评估出来的前30名社团有社团优秀指导老师申报名额，由社团自己提名，填写《社团优秀指导老师情况表》，上报评优委员会批准通过。

评选要求：优秀指导老师切实关心与支持社团及社团干部成长，认真指导社团工作。

5． 优秀挂靠院系

由社团为其院系打分，分数为（0-10分），并写出挂靠院系得分的理由，具有多个社团的院系分数将按平均分计算。优秀挂靠院系的个数为5个。（注：此奖项并不作为社团的奖项，希望各社团按实际情况打分

评选要求：能积极配合社团活动的开展，并为社团提供资金、场地上的有力支持。

社团委员会预备会制度

为了提高提案和议案的合格率 ，避免部分委员或委员单位对于提案和议案的定义不清，在提案或议案的提交过程中产生混淆 ，特制订此制度。通过对提案和议案的审核以及预讨论，加大提案议案的通过率和正式会议的讨论效率。具体方案如下：

1. 预备会议对于提案和议案无表决权，其主要环节为两项：

（1）对提案和议案进行界定：提案——在社团委员会上提出的以举手表决的方式进行判定是否予以通过的提案；议案——在社团委员会上提出的以讨论为目的的议案，不对其进行表决。

（2）对提案和议案的内容进行建议和完善：预备会议旨在对提案和议案内容进行初步的审核，在细节和格式方面进行建议，对于提案和议案的核心思想和整体架构不会进行过多修改，以便正式会议时提案和议案的合格率及通过率上升。

1. 时间：正式会议的前两天进行，由社团委员会秘书处进行通知。
2. 地点：大活413或者414
3. 4人员：会议由总人数的1/3（9人，社联、社团不限）参加，预备会议的参会人员由委员会成员轮流担任，人员通知由社团委员会秘书处负责。
4. 资料：

（1）有提案或议案的协会或部门请于预备会议前一天将提案或议案发送至社团委员会公邮，由社团委员会秘书处统一制作会议资料。

（2）有提案或议案的协会或部门请于社团委员会前一天将修改好的提案或议案（标明提案、议案）发送至社团委员会公邮，正式资料由社团委员会秘书处负责。

注：在规定时间（即预备会议）之后收到的提案或议案将自动转为下一次会议的内容，在本次社团委员会会议中不予以讨论。

1. 社团委员会秘书处进行跟会，做好相关会议记录。

**社团委员会轮值委员单位制度**

为体现社联和全社团共同管理的理念，进一步加强社团和社联之间的交流，提升和扩大社团委员会的影响力和公信力，让更多社团和社联干部参与到社团委员会的管理中，特增设社团委员会轮值委员单位。具体方案如下：

1. 社团委员会设轮值委员七名，由三位非社团委员会委员会长（主校区）、两位部长（主校区）、一位非社团委员会委员会长（同济）和一位部长（同济）组成。每个轮值委员单位的任职时间为一个社团委员会会议周期，原则上同一个社团或社联干部担任社团委员会轮值委员单位的次数不超过两次。
2. 非社团委员会委员会长依次轮值，轮值先后按协会名称首字母顺序排列。
3. 参加社团委员会会议是社团人应履行的义务。如遇特殊情况不能参加，应及时通知社团委员会秘书处，并由相应协会副会长代替参加会议，履行轮值委员的职责。
4. 每一届社团委员会、每一个非社团委员会委员的社团至少参加一次社团委员会会议。
5. 轮值委员单位的产生过程如下：

（1）社联轮值委员单位由社联主席团通过社联内部工作会议进行安排并在社团委员会会议上进行公示；

（2）社团轮值委员单位经上一次的社团委员会会议中抽签产生。如对新产生的轮值委员单位有异议，须经大家讨论后举手表决决定。

（3）社团委员会秘书处负责对新产生的轮值委员单位进行通知及情况说明。

6、 轮值委员单位具有如下义务和权利：

（1）具有遵守社团委员会各项章程的义务；

（2）具有参加当次社团委员会会议的义务；

（3）具有提出有关社团管理议案的权利；

（4）具有对社团委员会会议讨论内容进行表决的权利。

社团委员会委员缺席会议管理办法

华中科技大学社团委员会是全校社团的最高权力机关和最高决策机构。社团委员会各委员紧密团结在团省委、校团委的周围，代表着社团的根本利益。为使社团委员会的社团委员的管理制度更加体制化和健全化，特提出此管理办法：

根据华中科技大学社团委员会会议管理办法，社团委员会会议每月召开一次，三分之二以上（包括三分之二）委员到会会议方为有效；三分之二以上（包括三分之二）到会委员表示赞成后，提案通过。为了保证会议的顺利进行，进一步明确会议制度，现在提出建议如下：

1.社团委员会不得无故缺席社团委员会会议，如有特殊情况需请假，需要递交请假条至社团委员会秘书处，由秘书处转交社团委员会秘书长签字申批。此外，协会社团委员会委员也可请相应协会的副会长代开当次社团委员会会议。

2.请假需在委员会召开前提前三天向社团委员会提交请假条。若在三天内出现突发状况不能参加，则在会议召开前将假条直接提交给秘书长，秘书长签字通过后方可生效。

3.协会原社团委员会委员因故不能出席时，被原委员授权代为参加会议的代理委员，享有所代理委员的会议权力，包括发言权和投票权。

4.不论何种情况，累计两次缺席社团委员会者取消其委员资格。

5.社团委员会委员原则上任期为一年，正式委员不足时，需要补选委员。具体办法如下：

1）社团委员会秘书处向社团委员单位候补委员发出补选通知，意愿候补委员提出申请，交至社团委员会秘书处；2）社团委员会秘书处提交提名名单至社团委员会；3）社团委员会委员投票选举出当选的委员，跟原来的社团委员一起组成新的社团委员会；4）新的社团委员会一经成立，补选委员须立即开始接手原来工作。

修改原有社团分类的办法

**第一章 总则**

为了让社团的分类更加合理,免除新成立的社团对于社团分类的疑问和异议，体现社团的根本性质；同时为方便主席团的分管，特对原来的社团分类进行修改。

**第二章 社团分类的修改说明**

**第一条** 将科幻协会由科普公益类换到科技创新类。科幻协会活动目前倾向于科技类，公益的成分不是很多；

**第二条** 将经济与金融协会,市场营销协会,经济实践协会由技能培养类换到理论研究类 。目前这三个协会的活动一般以开展讲座为主，注重对于经济理论的研究；

**第三条** 将魔术协会由技能培养类换到文艺表演类。魔术协会虽然平时会进行一些魔术的训练，但是类似于笛箫协会等协会，属于表演性质的社团；

**第四条** 将陶艺学社由技能培养类换到艺术创作类。陶艺学社虽然也注重技能的培养，但是技能的培养只是一些基础，类似于华中大篆刻社，更强调在艺术上的创作；

**第五条** 将文学艺术类分为文艺表演类和艺术创作类。原有的对于这一类社团的分类过于笼统，现将其分为文艺表演类和艺术创作类。其中文艺表演类主要突出其表演的性质，艺术创作类主要突出其创作的性质。

**第三章 修改后的社团的分类汇总**

**第一条** 科技创新类(7):A+U协会,电脑DIY协会,数学建模协会,计算机协会,电子商务协会,智能手机协会,科幻协会

**第二条** 科普公益类(8):图书馆学生管理委员会,援之缘支教协会,安全知识普及协会,碧水环保协会,爱心协会,国防协会,红十字队

**第三条** 理论研究类(8): 心理爱好者协会,职业发展互动营,法律协会,创业者协会,金融与实践协会,市场营销协会,经济实践协会,未来领导者学社

**第四条** 技能培养类(10):国际学生交流协会,英语协会,法语协会,日语协会,IS口语协会，口语沙龙协会，大学生辩论社,服装设计与剪裁,心语手语协会,演讲与口才协会

**第五条** 文艺表演类(6):笛箫协会,蓝天剧社,吉他协会,风蓝动漫社,魔术协会,喻园舞社

**第六条** 艺术创作类(10):摄影协会,书法协会,电影协会,铎声文学社,华中篆刻社,瑜山国学社,夏雨诗社,艺术设计协会,手绘POP,陶艺学社

**第七条** 竞技休闲类(14):华中大网球社,篮球协会,乒乓球协会,羽毛球协会,足球协会,排球协会，桥牌协会,喻家山棋友会,跆拳道协会,武术协会,远征协会,自行车协会,泊心瑜伽协会,轮滑协会

社团联合会行政部

二零一二年二月二十九号

社团整顿及取缔办法

**第一章**

社团在运行过程中出现较大困难或是出现严重违规现象，华中科技大学社团委员会、学生社团联合会有权利对其进行整顿或取缔，社团负责人也可自行向学生社团联合会提交整顿或取缔该社团的正式申请。

**第一条** 调查、执行部门：华中科技大学学生社团联合会行政监察部。

**第二条** 表决机构：华中科技大学社团委员会。

**第二章 社团合并**

**第一条**  为了整合学生社团的资源，打造精品社团，形成更为强大的社团群体，学生社团联合会将对社团性质相对接近的并且会员人数相对较少的社团，进行社团之间的合并，从而形成一个相对强大的社团，更好的保障会员的利益，促进社团更好的发展。合并以采用学生社团联合会与社团之间的磋商和交流的方式为主，其他方式为辅进行。

**第三章 社团整顿**

**第三条** 学生社团出现下列较严重情况之一者，经学生社团联合会讨论后，报请校团委批准，将责令其停止活动，进行整顿：

1. 社团不按照规定到学生社团联合会注册。
2. 社团基本机构严重缺失，部门职能混乱，组织机构瘫痪。
3. 社团的财务状况混乱、不透明，存在胡乱收取会员费用行为。
4. 社团在连续的3个月内未与学生社团联合会联系，具体表现为学生社团联合会的各部门均无法与该社团的会长或者相关负责人联系上。
5. 社团召开全体会员大会或者举办会员活动时，参与的会员人数少于5人。
6. 社团在连续的3个月没有举办过有任何会员参与的活动，以社团每月向行政监察部上交的日常活动评分表为准。
7. 社团利用其校级学生社团的名义从事纯商业行为的活动。
8. 社团对于会员投诉置之不理，或者对投诉问题无法解决。
9. 在一个学期内，会员对社团的投诉数量累积到10件。

10. 在学年终的社团评估中，社团的内部建设得分低于50分。

11. 违反学校有关规定，影响学校社团整体形象甚至学校形象。

**第四章 社团取缔**

**第四条** 学生社团出现下列严重情况之一者，经社团委员会讨论后，报请校团委批准，予以解散：

1． 违反国家法律政策，严重违反校纪校规，利用社团名义从事非法活动。

2． 严重违反学生社团联合会的制度办法。

3． 连续一个学期未举行正常活动，机构瘫痪，财务混乱。

4． 盗用指导单位或其它组织名义，进行非正常活动，影响恶劣后果严重。

5． 社团以整顿为理由停止活动或出现其它应予解散的情形。

6． 整顿期间（一个月）对内部建设或者活动机制没有任何改进。

7. 注册过的校级社团一个学期未与学生社团联合会联系的。

**第五章 执行办法**

**第五条** 具体办法如下：

学生社团联合会有权对出现了上述问题，或正式递交整顿或取缔申请的社团进行调查，了解社团当时基本情况。社团应将原有注册证、财务账目及剩余资金、会员名单、社团公章以及一些其他的重要资料和物品上交学生社团联合会行政监察部和财务部。行政监察部应该和协会负责人协商召开会员大会，让会员表态协会的出路，行政监察部应该把这些向委员会反映。

**第六条** 解决方案

**方案一**：若存在和该社团相同性质或发展方向的社团，由学生社团联合会与相符社团进行协商，根据商妥条件对社团采取合并的方式，并全校通告。

**方案二**：若不存在和该社团相同性质或发展方向的社团，学生社团联合会将在全校范围内进行公开会长招聘会，择优录用符合条件的同学继任协会会长。新任协会会长须提交社团整顿报告及社团发展计划。

**方案三**：社团问题严重，该社团没有发展前景，对该社团进行取缔，并全校通告。经过行政监察部调查取证，依据以上三方案，将调查材料与方案以及会员意见递交社团委员会，表决通过。若执行方案二后，仍旧无人继任会长。则由行政监察部拿出一个新的可行方案.再将调查材料、新方案与前方案实施情况报告递交社团委员会，表决通过新方案。

1. 经过社团委员会商讨通过取缔的协会，必须被取缔。

**社团辅助计划**

为将社联现有的资源更好的共享给社团，给更多的社团提供资源及帮助，帮助完善社团的内部建设，增强品牌活动综合实力，加强社联与社团的密切合作，达到“发展更好的社团”的目标，学生社团联合会将成立“社团服务队”，辅助华中大各社团。具体方案如下：

1. “社团服务队”共分为四只小分队，分别由三位主席团助理以及一位艺术总监担任负责人。
2. “社团服务队”成员由四位负责人在学生社团联合会12个部门中挑选，每个部门的部长推荐三名部员作为备选队员，四位负责人根据社团的需要并与各部门部长协商后进行人员调配。
3. “社团服务队”队员是由四位负责人临时挑选组成小队，平时参与部门日常工作，一旦需要组成小队参与社团工作，负责人将与其部长协商并将其工作安排给其他部员，全力参与到社团辅助计划的任务中来。
4. 所有社团均可通过提交申请表格的方式与四位负责人联系并参与“社团辅助计划”，表格可从社团网上下载，亦可在社联办公室秘书部处领取。会长需将表格电子稿发送至部长团邮箱中或直接提交纸质表格到社联办公室秘书部处。协会会长应在需要“社团服务小队”进驻社团工作至少三天之前提交申请表格，以便每支小队人员的合理调配并及时进驻社团开展工作。
5. 负责人挑选适合的队员组成“社团服务小队”进驻社团，参与社团工作，为社团提供相应的资源及帮助。
6. “社团服务队”将不定期举行队内会议，讨论并完善辅助方案，并进行下一步辅助方案的规划和工作分配。
7. 辅助计划实施期间，如因“社团服务小队”单方面责任使计划不能顺利进行，会长可及时向学生社团联合会主席团投诉，主席团成员将根据具体情况做出适当的调整。
8. “社团服务小队”一般工作周期为社团的整个活动顺利完成之时，如有特殊要求，会长必须及时与负责人商讨，确保“社团服务小队”为更多的社团提供帮助。

附件1：

**关于社团辅助计划以及社团服务小队**

**在社团中的使用办法**

为了促进社团的发展，为社团提供更加优秀的资源，特制定本办法以增强社联与社团的密切合作，并大力发展并辅助社团，共同合作共同进步。

**第一章 总则**

1. 学生社团联合会应当以促进社团发展，加强社联与社团的合作为基础，为社团提供发展资源，辅助社团完善活动策划以及内部管理，从而达到全面提升社团实力的，促进社团与社联的共同进步的目的。

**第二章 实行方式**

1. 为了促进社团的发展，特在学生社团联合会内部临时组成四支“社团服务小队”，并由三位主席团助理以及一位艺术总监共同负责管理。
2. “社团服务队”成员由四位负责人在学生社团联合会12个部门中挑选，每个部门的部长推荐三名部员作为备选队员，四位负责人根据社团的需要并与各部门部长协商后进行人员调配。
3. “社团服务队”队员是由四位负责人临时挑选组成小队，平时参与部门日常工作，一旦需要组成小队参与社团工作，负责人将与其部长协商并将其工作安排给其他部员，全力参与到社团辅助计划的任务中来。
4. 所有社团均可通过提交申请表格的方式与四位负责人联系并参与“社团辅助计划”，表格可从社团网上下载，亦可在社联办公室秘书部处领取。会长需将表格电子稿发送至部长团邮箱中或直接提交纸质表格到社联办公室秘书部处。协会会长应在需要“社团服务小队”进驻社团工作至少三天之前提交申请表格，以便每支小队人员的合理调配并及时进驻社团开展工作。
5. 负责人挑选适合的队员组成“社团服务小队”进驻社团，参与社团工作，为社团提供相应的资源及帮助。
6. “社团服务队”将不定期举行队内会议，讨论并完善辅助方案，并进行下一步辅助方案的规划和工作分配。
7. 辅助计划实施期间，如因“社团服务小队”单方面责任使计划不能顺利进行，会长可及时向学生社团联合会主席团投诉，主席团成员将根据具体情况做出适当的调整。
8. “社团服务小队”一般工作周期为社团的整个活动顺利完成之时，如有特殊要求，会长必须及时与负责人商讨，确保“社团服务小队”为更多的社团提供帮助。
9. 学生社团联合会将本着资源公平分配，机会均等的原则依据社团提交申请的日期顺序分配每支小队的工作。如社联所能提供的四支小队均已被调用，则暂时不可向其他社团提供“社团服务小队”的帮助，直到小队完成既定的任务，才可再次分配下一个辅助任务。

**第三章 奖惩制度**

1. 若因社团单方面沟通问题造成计划不能顺利执行，社联原则上有权收回社团服务小队，并终止它们在社团的一切工作。
2. 若因社团服务小队不能在规定的工作周期内完成辅助计划的任务，社团有权提出终止该计划，并有权更换另一支空闲的队伍重新入驻社团，继续完成辅助计划的相应内容。
3. 社团服务小队在辅助计划工作时间内有权利参与社团相关工作的决策，并有权提出自己建议与修改意见，在会长以及多数人赞同的情况下对社团原有的规章制度或活动策划进行修改。
4. 对积极参与社团辅助计划的部门进行奖励，在年终“社联大会”上颁发“社团事业贡献奖”奖状，并适当的对小队中优秀的队员在社联绩效考核中进行加分奖励。
5. 对于以上所有条例，学生社团联合会具有最终解释权。

附件二：



社团辅助计划申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  协会 |  | | 申请  日期 |  |
| 会长  姓名 |  | | 联系  方式 |  |
| 辅助活动名称 | |  | | |
| 社团现状简介（活动简介）：  社团负责人签字 . | | | 意愿辅助项目： | |
| 华中科技大学学生社团联合会主席团拟办意见： | | | | |
| 处理结果： | | | | |

说明:

●本表至少提前三天交给相应的负责人；保证表格信息的完整性。

**社团奖惩制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 经校团委和学生社团联合会批准成立的合格社团，必须严格按照法律、校规、章程、条例等办事，对于好的社团，给予奖励，对于有违例的社团，视情节严重与否给予批评惩罚。

**第二章 评 价**

**第二条** 根据《社团评估细则》，每学年对所有社团进行评估并实行综合排名和分级。社团评优的工作在社团评估的基础上展开。

**第三条** 凡学期末参加优秀社团评比的社团，必须为注册过的校级社团并且报送相关的申请材料，没有报送材料的，一概不予参加优秀社团评比。

**第四条** 优秀社团的评选分数由60％的评估分数与40％的答辩分数组成。

**第三章 奖 惩**

**第五条** 依照该年具体评比办法，评选前若干名的社团，对社团及其社团负责人颁发荣誉证书。

**第六条** “十佳社团”为评优结果前10名。“A级社团”为评优结果的前20名。

1. 评比优秀的社团奖励办法如下：

向获奖社团颁发锦旗、证书，此外还为十佳社团颁发奖杯；

若社团递交了相关申请，向其挂靠院系颁发“优秀挂靠院系”，并上报学校，作为院系的学生工作的加分依据。

若社团递交了相关申请，向指导老师颁发个人“优秀指导老师”。

若社团递交了相关申请，对社团负责人颁发“社团优秀负责人”等荣誉称号。

申请“社团发展基金”和其他额外的资金支持，校团委和学生社团联合会将优先考虑。

**第八条** 对排名后五名的社团停业整顿甚至取缔。

**第四章 权 益**

**第九条** 社团在报送社团资料时，如果有造假行为，取消其社团评估与评优资格，并给予一定处罚。

**第十条** 社团若有损害会员利益的任何行为，任何会员都有权向学生社团联合会行政监察部提交情况说明，以寻求帮助。学生社团联合会应为举报人保密，社团不得对举报人进行报复，若有此事发生，经调查确认后，严格处理。

**第十一条** 其他惩罚条理参见《社团整顿与取缔办法》。

**第五章 附 则**

**第十二条** 各社团不得违背中华人民共和国法律，学校各项法规规定及其学生社团联合会的各项规定，学生社团联合会有权查封违章社团。

**第十三条** 本条例自公布之日起执行。本条例最终解释权属华中科技大学学生社团联合会。

**十佳社团奖杯管理办法**

**第一条** 十佳社团奖杯为华中科技大学校级学生社团最高荣誉——“十佳社团”的象征，其持有社团（包含保存社团和永久持有社团）须慎重对待奖杯的使用及保存。为规范奖杯的日常使用，更好地发挥奖杯的激励作用，学生社团联合会特制定本办法。

**第二条** 十佳社团奖杯采取轮流保存制，由本年度获十佳社团称号的社团保存一年，在学生社团联合会进行第二年社团评选前归还。

**第三条** 村舍社团需安排专人对奖杯进行保存，不得丢失或者损毁，若有遗失或损毁应立即上报学生社团联合会并照价赔偿；若有瞒报或故意拖延上报，情节严重者取消其该学年的评估资格。

**第四条** 禁止社团仿制奖杯，未经授权社团不得强制占有奖杯，违者取消参与十佳社团、A级社团和特色社团的评选，并由社团委员会决定给予严厉处罚。

**第五条** 学校有大型活动需展示十佳社团奖杯时，由学生社团联合会提前通知奖杯持有社团，社团不得以各种理由推托。

**第六条** 奖杯持有社团在日常活动中奖杯的自由使用权，但不得用于商业性质的活动或学生社团联合会其他文件明文禁止的活动。

**第七条** 奖杯的使用各社团应该记录在案，学生社团联合会将安排专人不定期进行抽查。

**第八条** 十佳社团奖杯将在每学年末社团评估评优的颁奖晚会上颁发给年度“十佳社团”会长或负责人。

**第九条** 连续三年获得“十佳社团”称号的社团将可以永久保存所获得十佳社团奖杯。

**第十条** 本办法自颁布起执行，最终解释权归学生社团联合会。

社团活动申报制度

**第一条** 为方便管理，现将社团活动按其规模分为三类：校际活动；全校性的活动或跨院系以及持续时间较长的系列活动；社团内部举办的活动或面向全校师生举办的单次讲座，报告等。

**第二条** 社团活动申报所需材料：

(1)申请报告：包括申请事由、申请人签名。

(2)活动策划：包括活动内容、主题、开始和结束时间、地点、拟邀请出席人员名单，拟请新闻媒体，若不能明确，须说明原因。

(3)活动预算：须注明经费的解决方式和使用方法。

**第三条** 社团活动申报要求 ：

(1)跨院校性质的大型活动须在活动正式召开前一月或更早向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)上报有关书面材料。

(2)全校性或跨院系的活动须在活动正式开展前一周或更早向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)上报有关书面材料。

(3)本社团内部举办的活动或社团举办的小型活动须提前4个工作日向[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)上报有关书面材料。

(4)各社团须将申报材料上报[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)审批并备案处理。

(5)社团活动的批复在2个工作日内通知各社团。

**第四条** 能否按照此规定履行相应的程序将作为社团考评的重要依据,不履行此程序,此项活动不得加分。

**第五条** 对于未经批准而举办的活动，[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)将会依有关规定予以处理。情节严重并造成严重后果的社团，学生社团联合会将依据规定予以取缔。

## 大型活动策划审批制度

为规范华中科技大学学生社团活动，维护校园安全秩序，便于校团委以及学生社团联合会对社团活动的监督和管理，使社团活动有序安全进行，特此制定本制度。

1. **大型活动界定**

凡以下类型活动，均需在活动举办前提交详细完整的活动策划，策划审批通过以后，方可举办活动以及申请相关场地物资，若策划未通过，则由社团修改策划直至通过，否则不得举办。具体活动类型有:

1. 社团主办，有其他社团、班级、校级组织或其他院校合作的活动；
2. 社团主办，有单位企业合作或大型知名企业赞助的活动；
3. 社团完全承办（市级及以上单位主办）的活动；
4. 社团举办，有超过50%非社团成员参与或参与总人数超过100人的活动；
5. 社团团体社会实践，外出考察等大型校外活动；
6. 社团主办，跨校际的社团交流活动；
7. 社团主办，有外籍教师或留学生及其他外籍人员或机构参加的活动；
8. 社团举办，涉及宗教、民族以及当下社会热点的活动；
9. 社团主办，从校外邀请的讲座、报告等活动；
10. 社团主办，比赛性质类活动；
11. 其他大型活动。
12. **活动及策划要求**
13. 活动要求：活动主题健康向上，具有积极意义，活动组织过程分工明确，准备充分，活动经费来源正当，有合理的活动影响预估，活动形式具有可行性和安全保障，紧扣活动主题。
14. 策划要求：
15. 策划书内容：活动策划书完整规范，主体内容包括活动主题，背景，意义，时间，地点，人员安排，活动内容，宣传方案，经费来源，详细预算，应急预案，可行性分析等部分，活动基本内容详细、清晰，能够详细地对活动举办流程作出说明。
16. 策划书书写形式：排版合理，总体观感良好，有适当的图文结合，目录、封面完整规范，必要时有图表、图片插入。
17. 策划打印要求：策划不可彩打。
18. **活动审批流程**
19. 有挂靠单位的社团，须获得挂靠单位对本次活动举办的同意意见函，方可进行活动审批申请（意见函见附件）；
20. 社团提前30个工作日以上，将活动策划提交至学生社团联合会社团部公共邮箱（shetuan@auhust.net)，并且将挂靠单位签署的意见函交给社团联系人；
21. 学生社团联合会社团部对社团活动策划进行审核，每次审核将于5个工作日内给予社团回复；
22. 学生社团联合会审核通过，（如有必要将通知社团会长与社团部成员一起到校团委老师处进行策划二审），活动获得举办批准；审核未通过，社团修改策划直至通过。
23. **违规活动处理办法**

社团未经申请或申请未通过而擅自开展活动，即为违规活动。对此类活动，学生社团联合会有权对活动进行终止，社团部审批外借的所有资源一个月内不予违规活动举办社团借用，已开展活动部分造成的后果由社团负责人承担，并酌情对社团作出惩罚，情况严重者将报行政监察部进行社团整顿，由行政监察部介入处理。

本制度自2014年3月1日开始生效。

华中科技大学学生社团联合会

## 2014年3月12日

**附件：挂靠单位意见函范本**

### （挂靠单位）关于 （社团名称）举办（活动名称）的意见

校团委：

经 （挂靠单位） 审核，本单位同意 （社团名称） 于 （时间） 在 （地点） 举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动。

社团责任人：

联系电话：

挂靠单位意见：（指导老师签字，挂靠单位盖章)

（挂靠单位）

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日

**文艺拓展部对于表演队管理与提供支持的实行办法**

为了促进演艺类社团与社联表演队的发展，为社团社联演出确保充足的演艺资源，丰富校内文艺生活，协调社联表演队，社团与社联三者的关系，特制订本制度，该制度是在原《关于学生社团联合会文艺拓展部对社团提供文艺表演支持的实行办法》上做出的更新与修改.

总则

1. 学生社团联合会文艺拓展部应当鼓励和支持社团建立自主的文艺表演队伍，举办多姿多彩的活动，并有责任和义务在能力范围之内对进入社联体系下的表演队进行相关的资金，场地，老师等方面资源提供支持。
2. 表演队应当努力和主动提高自身的表演水平。

第一章 纳入标准

**第三条** 目前学生社团联合会文艺中心文艺拓展部管理的有十一只表演队，它们分别是：明春相声表演队，京昆表演队，民乐表演队、KS街舞表演队、模特表演队、吉他表演队、狼魂武术表演队、轮滑表演队、黑鹰跆拳道表演队、拉丁舞表演队，魔术表演队。十一只表演队有义务为社团主办的活动提供相应的表演。

**第四条** 校内具有演艺资源的团体，尤其是演艺类的社团想要组建表演队并纳入社联表演队体系的，其表演队必须有10人以上队员储备，并且至少5人具有登台表演的能力,文艺拓展部对其节目进行审核，经审核以后可以加入社联表演队.

1. 一旦成为社联表演队，有权利接受学生社团联合会文艺拓展部的支持，包括资金，场地，老师支持，除非学生社团联合会文艺拓展部未尽到应尽的责任与义务，2年之内不得自行脱离出该体系。

第二章 日常管理

1. 文艺拓展部拥有专业的经理人团队，十一只表演队每支队伍分别配有一名经理人,经理人协助表演队领队统筹管理表演队，表演队运作主要分为日常训练和演出两部分。经理人定期会对表演队训练及演出进行评估打分。
2. 表演队进行演出时，无论演出性质，必须告知经理人，经理人未被告知的演出不计入评分。同时文艺拓展部拓展组组员将跟进演出。

**第八条** 文艺拓展部常务组每年年终会根据经理人上交的表格对表演队这一年的表现进行汇总排名，排名结果直接决定表演队下这一年度可用资金的报销额度。评分细则具体参照《学生社团联合会文艺拓展部表演队评分制度》。每只队伍在确保按时交表的前提下，每年可报销的最低额度为600元，但领队或经理人由于个人原因未按时填表交表，那么该表演队这一年的报销资格将被取消。

第三章 演出事宜

**第九条** 表演队接受演出的形式分为无偿演出和商业演出。

**第十条** 对于社团要求的演出，属于无偿演出。学生社团联合会文艺拓展部，所有表演队及个人不得主动向社团收取任何出场费用。但表演队为社团表演过程中花费的道具费用、化妆费用、搬运费用等其他必要的开销应由社团承担。

**第十一条** 表演队接受校内其他学生组织，院系或者校外商演，演出报酬由表演队和文艺拓展部共同协商决定。以表演队队员个人渠道获得演出机会，则表演队可自行决定演出报酬。

**第十二条** 社团申请表演队演出时，请联系文艺拓展部部长或者各个表演队。凡是表演队以社联表演队的名义外出演出，无论任何性质演出，必须告知经理人，经理人告知文艺拓展部。

1. 权责区分

**第十三条** 学生社团联合会文艺中心文艺拓展部对其所管理的表演队拥有所属权和使用权。

**第十四条** 有挂靠在协会的表演队（明春相声社表演队挂靠在蓝天剧社，黑鹰跆拳道表演队挂靠在跆拳道协会，狼魂武术表演队挂靠在武术协会，吉他表演队挂靠在吉他协会，轮滑表演队挂靠在轮滑协会，民乐表演队挂靠在笛箫协会，魔术表演队挂靠在魔术协会）其协会对于表演队具有相应的使用权。

**第十五条** 挂靠协会不得利用表演队相关便利从社联获取无关于表演队发展的资源。

**第十六条** 挂靠协会可将相关表演队表演理解为该表演队所挂靠社团的交流参与型活动，在每月权行政监察部部的社团日常活动评估中上报。

**第十七条** 表演队参与挂靠协会的活动必须在保证能完成学生社团联合会文艺中心所安排的演出任务的基础之上

**第十八条** 学生社团联合会文艺中心文艺拓展部有义务每学期为表演队安排统一招新，表演队如有异议，可自行以表演队名义招新。挂靠协会想要往表演队输送人员，可采取内推形式，但是必须告知文艺拓展部部长。

1. 相关奖惩

**第十九条** 学生社团联合会下的文艺中心文艺拓展部表演队其本身具有演艺资源库与演艺类社团孵化剂的作用。即为社团社联提供充足的演艺资源，同时也对已经进入社 联体系虽然暂时达不到成立演艺类社团标准的但有意向发展为演艺类社团的校内团体提供帮助。

**第二十条** 学生社团联合会文艺中心文艺拓展部对有意向发展成为演艺类社团的表演队表示支持与鼓励，但是一旦表演队通过行政监察部相关流程正式确立成立社团，必须将具有表演能力的一定规模和数量的表演队人员继续留在社联表演队体系，而该表演队将以挂靠的形式挂靠在已经成立的新社团。

**第二十一条** 学生社团联合会文艺中心文艺拓展部每年持有12000元的报销额度用于支持表演队发展，报销额度视该年度表演队打分排名情况而定。

**第二十二条** 对于违反学生社团联合会文艺中心文艺拓展部对表演队相关管理制度规范的表演队，将给予扣分或取消该年度报销资格的惩罚。情节严重者，将被取缔驱逐出社联表演队体系。

**第二十三条** 由于相关条件限制，暂不能保证每次每个表演队都能满足各个社团的表演需求。但对于无故拒绝为社团提供表演节目的表演队，一经查实，将按照《学生社团联合会文艺拓展部表演队评分制度》 在该月的表演队评分中进行严厉的扣分，并减少对表演队平日培训的资金支持。对于此类行为，由学生社团联合会文艺拓展部分管副主席、文艺拓展部部长、各表演队经理人及各社团会长共同监督。

**第二十四条** 本制度最终解释权归学生社团联合会所有。

学生社团联合会

2013年5月29日

**社联宣传部与社团对接制度**

华中科技大学学生社团联合会下属宣传部本着为社团服务的宗旨，为社团提供高质量的宣传设计方案，以下是一些相关制度，希望各位协会会长能仔细阅读，使双方能更好地合作，使社联宣传部能更好地帮助到社团。

1.社团需要宣传部帮助进行相关宣传工作时，需要提早至少一周的时间，以便工作室进行相关工作的安排。

2．社团有设计工作委托的时候，需要整理好相关信息，信息要求准确，可以通过申请表（申请表另附）整理好发送至指定邮箱中（[aumonsoon@yeah.net](mailto:aumonsoon@yeah.net)），二维码等以附件发送，邮件标题格式为社团名+委托时间

不同设计内容的任务信息举例：

A.海报.海喷：活动的时间，活动的地点，所需的相关宣传语，主题

协会全名，二维码，社团logo，所需要的风格要求等。

B.logo设计：logo所需体现的内涵，logo风格等。

C.文化衫设计：文化衫上所需添加的信息，图案等。

D.网页设计:网页框架等。

E.设计视相应的情况确定所需信息。

3.同一时间有较多的任务，由于宣传部人手问题，会对接手的任务进行相应的排班，秉承“先来后到”的原则，请各会长合理地安排委托时间，并多关注宣传部的委托公告。

4. 宣传部的委托以社团网上的专门模块中进行公示。

5.海报海喷宣传单等设计产品上在会长同意下将加上季风工作室的logo和“海报制作：季风工作室”等字样。

6. 宣传部提供设计稿，打印制作等流程和相关费用由协会来提供。

7.为了维持这个制度，除发邮件以外进行委托的方式是不予进行的，当然，欢迎各会长事先或者事后进行私聊进行更好的讨论和合作。再次声明，委托只有唯一的形式，即是通过填写申请表发邮件来进行委托。

8.为了社团的宣传力量的加强，宣传部将提供设计培训，帮助社团提升自身的设计能力，若有需求可发送至指定邮箱中（[aumonsoon@yeah.net](mailto:aumonsoon@yeah.net)），再进行进一步协商。

9.本制度的最终解释权归社联宣传部所有。

华中科技大学校级社团刻印章及使用制度

为了进一步规范我校学生社团印章的刻制和使用，维护校内社团的良好形象，营造校内社团的良好氛围。根据共青团华中科技大学委员会的有关规定，学生社团联合会特针对校级社团印刻章及使用事宜颁发本制度。具体内容如下：

第一条 社团刻制印章应事先向校团委和学生社团联合会递交书面申请（详细说明刻制印章的目的、印章的使用范围、印章小样以及印章的管理办法），经校团委和学生社团联合会审批同意后方可刻制印章；

第二条 社团印章不得为圆形,所刊图案不得含有五角星、团徽、党徽等图案，社团印章所刊名称应为社团在校学生社团联合会正式注册的名称，按照“华中科技大学××××社团（协会）”的样式进行完整描述；

第三条 社团在完成刻印之后应向学生社团联合会秘书部进行备案（备案内容包括印章小样以及社团印章负责人详细信息）；

第四条 社团印章的使用范围仅限于社团内部相关事务。如社团在对外发布信息需要用到印章，必须经校团委、学生社团联合会审核通过并加盖公章后方可发布；

第四条 社团应规范使用印章，严禁在空白纸张或荣誉证书上加盖印章，由他人随便填写；

第五条 社团印章应有社团负责人专门保管，如因印章保管不善或违规使用而导致的不良后果，学生社团联合会将对保管人予以严肃处理，并依情况追究其所在社团的责任；

第六条 社团用印人员盖章时要规范，盖出的印章应端正、清晰、美观，不能歪斜或颠倒，落款处加盖的印章应“骑年压月”；

第七条 如社团因更名或合并而需要重新刻制印章时，应到学生社团联合会交回原印章，重新提出申请，经审批同意后方可刻制新的印章；

第八条 对于被取缔的社团，由学生社团联合会负责收缴和销毁其印章；

第九条 如社团发现印章丢失，应及时向学生社团联合会报告并在全校范围内声明作废后，可按本规定程序申请重新刻制印章。

附则：

对于违反上述规定的行为，学生社团联合会将对相关社团及主要责任人予以严肃处理。

本条例由校团委、学生社团联合会负责解释。

**社团推广帮扶计划**

为了促进我校学生社团发展，提高校园社团文化氛围，打造品牌社团，提高社团整体实力，推出一批高质量的学生社团， 特制订此制度。

本次推广计划分为优秀社团外推和后进社团扶持两部分，学生社团联合会将根据各校级注册社团提交的申请表和年度工作计划选拔出一到三个优秀社团（上一年度评估评优前三十名社团）和一到三个后进社团（上一年度评估评优三十名以后的社团），为各社团制定对应的推广帮扶计划，力求将优秀社团的影响力推广至全国范围，同时努力扶持后进社团成为优秀社团，社联在各项资源上给与针对性帮助，用时一年，为2012年3月到2013年2月，希望在社团和社联的共同努力下逐步提高我校社团的实力和知名度。

本次项目流程分为社团自愿报名和社联筛选两部分组成，最终选拔的社团应当积极为社团发展制定相关的发展计划和发展目标，并带领社团积极开展各类活动，与此同时社联将配合社团，真正提高我校社团整体实力。

**社团活动场地及物资申请流程**

为规范社团场地申请制度，以便社团更加有效地完成场地申请，特制定本流程。

1. **目前校内已注册社团可以通过学生社团联合会申请使用的资源有:**

|  |  |
| --- | --- |
| **场地资源** | 大学生活动中心普通教室：302、303、304、603（50人） |
| 大学生活动中心多媒体教室：305（300人）、513（特殊申请） |
| 普通教学楼教室（院系名称处填写**社团名称，工作日白天不外借**） |
| 大型活动场地：东四食堂三楼 |
| 户外场地：韵苑路口、紫菘路口、沁苑路口 |
| 彩喷悬挂：韵苑五栋、紫菘路口、沁苑路口、篮球场、韵苑食堂等 |
| 体育场馆：韵苑体育馆（**周三、周四晚、周日全天**为可借用时间） |
| **物品及其他资源** | 投影仪 |
| 用电 |
| 桌椅：此处桌椅指家具厂的桌椅，需要大批量使用时借用，韵苑体育馆的桌椅不属于此范畴 |
| 校车：此处指家具厂用来运送桌椅的校用卡车，一般与桌椅搭配借用 |

1. **申请流程：**

**表格提交（三选一）**

1. 于华中大会长联合群群共享下载表格 → 填写相应表格 → [将表格发送至社团部公邮。 （shetuan@auhust.net）。](mailto:将表格发送至社团部公邮。（shetuanbu@auhust.net）。)
2. 于华中大会长联合群群共享下载表格 → 填写相应表格 → 打印表格 → 将纸质档交至大学生活动中心B座413社团部办公桌。
3. 于大学生活动中心B座413社团部办公桌处填写表格。

* 注意：

1. 表格提交必须提前三个工作日及以上，以免出现特殊情况导致无法及时批表。
2. 社团部值班时间：工作日下午五六节。
3. 每天12:00以前提交的表格当天审批，12:00以后的表格隔天审批。
4. 社团借用的物资一定要及时归还。
5. 对于表格提交后无故未取用、取用后无故不使用以及使用用途与申请表严重不符的，借用物资严重超时未归还的情况，将酌情不予资源外借。
6. 每个社团的有效借用人只有一名，默认为会长。
7. **表格审批：社团部审批 → 团委审批 （审批通过）通知协会取表。**

**（审批未通过）通知协会表格问题。**

1. **领取表格：**接到通知后，及时到大学生活动中心B栋413社团部办公桌上领取表格，**在场地/物资借用登记表上签字后**，方可将表格取走。
2. **后续流程：**

社团从大学生活动中心B413取走表格之后，对于以下几种表格还需要做后续流程，包括：

1. 大学生活动中心教室：

305/513/603教室申请凭表格在A401预约，在**工作日**凭表格在**大学生活动中心A座401学工处**领取钥匙。（若于**非工作日使用教室**须**提前在工作日**领取钥匙）

302/303/304教室申请直接凭表格在**大学生活动中心A座401学工处**领取钥匙。（若于**非工作日使用教室**须**提前在工作日**领取钥匙）

1. 普通教学楼教室：提前**至少一个工作日**凭表格于南三楼307教务处进行预约并领取批条。
2. 户外场地：申请韵苑路口于工作日持表格到东校区保卫二科处（靠近东小门处）盖章；申请紫菘、沁苑路口于工作日持表格到主校区保卫科（靠近大学生活动中心A栋）盖章。
3. 东四食堂三楼：在工作日将表格拿至大学生活动中心A座401学工处**预约**。
4. 体育场馆

韵苑体育馆：凭表格找韵苑工作人员领取钥匙；

1. 彩喷悬挂：

韵苑五栋凭表格到宿舍管理中心盖章；

沁苑、紫菘路口等空地凭表格到主校区保卫科（靠近大学生活动中心A栋）盖章；

篮球场凭表格到光谷体育馆盖章；

韵苑食堂凭表格到饮食总公司（靠近集贤楼）盖章；

详情见横幅彩喷悬挂细则。

1. 投影仪借用：**在工作日**凭申请表到团委助理处领取；
2. 电力借用：沁苑路口借电凭表格到沁苑9栋处接电；韵苑路口借电凭表格到配电房处借电；
3. 大量桌椅借用：凭申请表到家具厂领取；
4. 校车借用：所申请的校车仅供搬运家具厂大量桌椅，凭申请表到校车管理办公室（管院背后）或拨打电话027-87543759进行预约；

为了保证资源的有序使用，审批过程的高效执行，使社团的活动顺利进行，请各位会长在填写申请表格时提供详细的活动信息，认真填写申请表格，遵守表格审批流程。社联也将尽量为社团争取到需要使用的资源，在批表流程上不断改进完善，以更好的服务社团。感谢您的配合。

如有其他疑问及建议请联系社团部部长谷家瑞。 TEL:18062766058 ; QQ:284202787

**社团发展基金申请制度**

**一．申请300元以上社团发展基金**

（一）提交相关文件。需申请300元以上社团发展基金的协会在活动前两周将社团发展基金申请表、活动策划书和预算表交给财监委该协会联系人，同时把此三项的电子档发到社团财务监督委员会（以下简称财监委）公邮。

（二）申请经由财监委进行初审，给出建议基金。在初审的过程中，活动内容、物品项目有不清楚的地方，协会要负责解释。

（三）在活动过程中，财监委会派人进行监督，协会要配合财监委工作人员的工作。财监委工作人员主要监督申请物品购置情况，核对预算物品与实物数量的符合情况以及活动效果。

（四）协会需在活动结束后一周内把活动发票（发票标准参照《发票认清准则》）及决算表交给财监委活动负责人。

（五）活动申请的基金会在最近一次社团委员会里进行最终审批。

（六）活动最终审批后，财监委凭活动发票进行报账，报账结束后进行基金下发。

（七）在基金下发三天前，财监委通知协会进行领取发放基金。发放时，财监委会开出一张基金发放收据（该收据由财监委在该协会的联系人叫发给社团财务负责人），请协会妥善保管，作为协会现金流水账记账凭证。

（八）申请了社联专项活动的社团活动不能再申请社团发展基金；同理申请了社团发展基金的活动不能申请为社联的专项活动（社联专项活动：每学年上学期的社团文化节活动，下学期的社团进班级活动）。

（九）若没有按时交齐所需资料社联会对审批金额进行一定扣减。在活动前但不足一周时交齐全部资料申请表，策划（纸质档＋电子档）扣除审批基金的10％（在此之前，望财监委负责人能给予督促），若在活动前仍未交齐全部资料的扣除审批基金的20％，导致对活动无法进行监督，扣除审批基金的40％。活动结束后两周内没交齐资料（决算及发票）的，扣20％。活动结束后超过三周仍没交齐资料（决算及发票）的，视为放弃申请。

**二．申请300元以下社团发展基金**

（一）提交相关文件。需申请300元以下社团发展基金的协会在活动前两周将社团发展基金申请表、活动策划书和预算表交给财监委该协会联系人，同时把此三项的电子档发到社团财务监督委员会（以下简称财监委）公邮。

（二）申请经由财监委审批通过后，申请表由社团中心交给财监委。活动时由财监委在该社团联系人去监督活动效果。

（三）协会需在活动结束后一周内把活动发票（发票标准参照发票认清准则）及决算表交给财监委在该社团联系人。

（四）发票和决算表由财监委在该社团联系人收齐后，交给财监委报账，报账通过后经由财监委发放社团发展基金。（注意：发放时财监委会发放收据，请协会妥善保管，这会作为协会现金流水账的记账凭证。）

（五）申请了社联专项活动的社团活动不能再申请社团发展基金；同理申请了社团发展基金的活动不能申请为社联的专项活动（社联专项活动：每学年上学期的社团文化节活动，下学期的社团进班级活动）。

（六）若没有按时交齐所需资料会对审批金额进行一定扣减。在活动前但不足一周时交齐全部资料申请表、策划（纸质档＋电子档）扣除审批基金的10％，（在此之前，望财监委在该社团负责人给予督促），若在活动前仍未交齐全部资料的扣除审批基金的20％，导致对活动无法进行监督，扣除审批基金的40％。活动结束后两周内没交齐资料（决算及发票）的，扣20％。活动结束后超过三周仍没交齐资料（决算及发票）的，视为放弃申请。

（七）财监委对300元以下社团发展基金审批拥有最终审批权。

备注：申请基金的社团可在社团网上（站内搜索“财监委”即可)或财监委公邮cwjd\_2@163.com (密码dajiade)自行下载社团发展基金申请表。

社团活动商业合作管理办法

**第一章 总则**

为了规范校园社团活动中介入的越来越多的商业合作行为，保持校园社团活动的正面影响力；为了帮助社团在学校的相关管理制度下，更合理的利用各种商业资源促进自身发展，在校团委指导下，特制订华中科技大学学生社团联合会《社团活动商业合作管理办法》。

1. 监督部门为华中科技大学社团委员会、财务监督委员会、学生社团联合会行政监察部；具体执行部门为学生社团联合会外联部。

**第二章 活动分类**

**第二条** 按照商业合作模式将其划分为以下两类：

1．商业赞助：由社团自主发起、自行策划和执行，由商家提供赞助支持的合作模式。

2．与商家联合举办：由商家发起并策划（或社团与商家联合发起并策划）的，与社团性质相关的校园活动，由社团与商家共同执行的合作模式。

**第三条** 任何类型的商业合作都必须在达成正式协议之前经由学生社团联合会审批，经外联部审核确认合作模式符合规范之后，方可与商家达成协议、执行活动。

**第三章 执行办法**

**第四条** “商业赞助”类活动

1．商业赞助性质的合作，必须注明共青团华中科技大学委员会、华中科技大学学生社团联合会为主办方，举办活动的社团为承办方，赞助商家为赞助商或冠名商。以上信息必须规范的出现在活动的所有宣传物料、介绍性资料当中。

2．作为对商家赞助的回报，社团可以在活动中为赞助商提供相应的广告宣传。

3．为赞助商提供的宣传形式需以活动为媒介，不得违反华中科技大学各监管部门对校园内商业宣传的相关管理制度。例如不能进入学生宿舍内发放商业传单；不得在教学区张贴商业性质海报等等。

4．与赞助商的合作应当有合作协议书进行规范。

**第五条** “与商家联合举办”类活动

* 1. 此类活动在校园中举办必须按照学校相关规定收取一定的场地租用费用，具体标准见下表（此收费标准由校团委组织外联峰会议定）：
  2. 此类合作必须有活动合作协议书进行规范；协议中应明确双方的责任与义务，特别

注意明确付款金额，时间和方式；没有合作协议书不能通过审批。

3．获得的各款项必须用于活动执行和社团发展建设。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用场地 | 场地情况 | 收费标准（不低于） |
| 户外展示展台 |  | 1000元/10平米/天 |
| 室内讲座等 | 100~150人 | 1000元/次 |
| 150~250人 | 1800元/次 |
| 250人以上 | 3000元/次 |
| 东四俱乐部 |  | 4000元/次 |
| 韵苑体育馆 |  | 5000元/次 |

4．收取的活动费用中的场地租用费，按学校规定必须按租用费金额以一定比例上交作为社团发展基金，支持社团发展，规则如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **场地租用费金额（元）** | **上交社团发展基金比例** |
| 1000 以内 | 可全部用于社团自身发展 |
| 1000~2000 | 30% |
| 2000以上 | 40% |

5．活动合作费用（包括场地租用费）须在活动开始前首付至少50%，并在活动结束前全部付清；社团拿到全部活动费用之后，须在三天之内按规定比例上交部分到财监委。

6．具体的资金管理和费用缴纳由财务监督委员会执行。

**第四章 违规处理**

**第六条** 若未经学生社团联合会审批而私下与商家进行违反规定的合作，将按照活动所造成的不良影响程度进行相应处罚。具体如下：

1．未经审批直接进行相关活动者，首犯给予警告处分并停止活动所有环节。

2．再犯者将取消其年终评优资格并给予整顿处分。

3．社团违规三次者给予取缔处分，并上报校团委交由校方按学校相关规定处理。

1. 与商家进行私下经济往来，并将收入用于不正当用途者，一经发现直接给予社团取缔处分，上报校团委交由校方按学校相关规定处理。
2. 在费用收取等方面，未按整体规定执行的社团，取消年终评优资格并勒令整改。

**第九条** 若有隐瞒、淡化商业性质行为，则取消社团年终评优资格并勒令整改。

1. 本制度最终解释权归华中科技大学学生社团联合会行政监察部所有。

社团举办或参与大型活动

提交备案存档的办法

为了规范学生社团联合会对于学校各个社团活动的管理，使社团更好地参与到各类活动中，同时加强各社团的组织性和规范性，现实行关于社团举行或者参与大型活动向社联提交备案并存档的办法。

**第一章 总 则**

社团自主举办各类活动或受其他各级组织邀请协助举办活动，需在学生社团联合会备案存档，经同意后方可举办活动。

**第二章 细 则**

1. 组织分类：根据组织性质可将其分为以下4类：校外商家，校外学生组织，校内学生组织，校内各分院系。
2. 管理办法：
3. 社团与校外商家联系合作举办的活动，具体内容参见《社团活动商业合作管理办法》。
4. 社团与校外学生组织合作举办活动，须由社团将活动具体策划交至学生社团联合会，并由社联审批同意之后方可举办。
5. 校内学生组织邀请社团合作举办活动，须先由该组织向社联提交活动具体策划，并由社联统一将此活动邀请下发至各社团，由社团自愿报名。有意愿参与的社团将其具体活动形式（或策划）交由社联统一审批，审批通过的社团方可参加该活动。
6. 社团与各分院系合作举办活动，须由社团将活动具体策划交至学生社团联合会，并由社联审批同意之后方可举办。

社团活动场地申请制度

为规范社团场地申请制度，以便社团更加有效地完成场地申请，特制定本制度。

一．目前校内已注册社团可以通过学生社团联合会申请使用的场地有:

大学生活动中心普通教室：302、303、304；

大学生活动中心多媒体教室：305（200人）、603（50人）、513（特殊申请）；

户外场地：韵苑路口、紫菘路口、沁苑路口

大型活动场地：韵苑体育馆、东四食堂三楼；

二．申请步骤：

（一）表格下载：

1．登陆社团网[www.auhust.net](http://www.auhust.net/)→文件下载 →申请表格→社团场地申请表→点击下载；

2．登陆邮箱aubiaoge@163.com（密码：biaoge）下载；

（二）请申请人务必提前三天或以上，[将场地申请表的电子档发至学生社团联合会社团部的公邮shetuan@auhust.net](mailto:将场地申请表的电子档发至学生社团联合会社团部的公邮shetuan@auhust.net)，并在网上预约系统上确认场地借用情况。

（三）社联审批：社团部值班人员将在每天中午12:30将前一天12:30至当天12:30中社团部公邮内的申请表格整理下载后打印，依据不同申请表，有以下流程：

1．大学生活动中心教室审批流程： 社团交表→值班同学将表下载打印交至团委办公室→团委老师审核并签字→团委助理网上预约场地并盖章→社联登记存档→通知会长→在工作日凭表格在401学工处领取钥匙。

2．户外场地审批流程： 社团交表→值班同学将表下载打印交至团委办公室→团委老师审核并签字→团委助理盖章→社联登记存档→通知会长→凭表格在主校区保卫处（东校区场地请找保卫二科）进行进一步审核→保卫处审核通过并盖章。

3．大型活动场地审批流程:社团交表→值班同学将表下载打印交至团委办公室→团委老师审核并签字→团委助理盖章→社联登记存档→通知会长→将表格拿至大学生活动中心A幢401学工处处→通过学工处审核通过并盖章后领取相应的场地批条即可。

4．教学楼教室申请请直接联系社团部长陈哲含；

（四）物资申请：

1．帐篷或少量桌椅（50套）申请流程：社团交表→值班同学将表下载打印→审核通过并盖社团部公章→社联登记存档→通知会长→凭表格在韵苑体育馆领取帐篷或桌椅。

2．投影仪申请流程：社团交表→值班同学将表下载打印交至团委办公室→团委老师审核并签字→团委助理盖章→社联登记存档→通知社团部投影仪负责人→将表格拿至大学生活动中心A幢401学工处处→通过学工处审核通过并盖章后领取投影仪→通知社团并一同参与活动。

注：根据每年学校政策不同，每年的审批流程和审批尺度不同，本文以本年度的审批流程为依据。

\*注2：社联备档登记：将活动信息登记至“已批活动”文件夹的表格中，并把申请表的“存根”放至文件夹中，把“原件”表格放入对应文件袋等待处理。

关于规范社团收取培训费等

非会费费用的办法

为了加强对社团收取各类非会费费用的管理，保证社团财务的公开性、透明性，保障会员的权益和对财务状况的知晓权，现实行关于规范社团收取培训费等非会费费用的办法。

**第一章 总则**

**第一条** 社团不得以盈利为目的或附加目的收取任何费用。

**第二条** 社团收取会费须按社团招新时的的财务管理办法执行。

**第三条** 社团收取任何非会费类费用，必须按照本制度执行。

**第四条** 在社团招新时填写的《社团与会员协议书》中增添关于社团收取该类费用的管理办法与相关协议。

**第二章 基本要求**

**第五条** 非会费类费用主要包括培训费、器材购买费、场地使用费、开展活动额外收取的会费等。

**第六条** 各类凭证包括与教练关于培训费用的正式协议、场地租用费金额的证明、器材购买发票等。由于该类费用并不涉及到报账，也不一定有发票，所以此处的凭证不强制要求是发票，相关收据、小票、发票都可，但必须有效和清晰。

**第七条** 收取的培训费、器材购买费、场地使用费不得超出实际支出，此项应以各类凭证的金额为标准。开展活动额外收取的会费，在财务结算后，需将盈余部分留作下次活动使用或返还给会员，盈余部分超过本次活动支出50%的必须返还会员。

**第八条** 结合第四条，社团应提前将详细款项收支说明、预计收取金额等上报财务监督委员会进行审核通过后方可对会员进行通知。与教练的协议、场地租用证明等应在审核时一并提交财监委，器材购买发票、活动结算表等应当在购买后补交给财监委。

**第九条** 社团必须向会员公开此类费用的使用状况并将所有收支情况记录入账，且收录所有有效凭证以便核实。

**第三章 权利义务**

**第十条** 社团对该类费用的收取有义务事先向会员进行说明。

**第十一条** 社团有义务保障会员对费用使用情况的知晓权，保障收取费用后提供相应的服务。

**第十二条** 是否退还培训费，或者按什么原则退换多少金额，社团要在收费前对财务监督委员会作说明并备案，并且同时对会员提前做出说明；遇到退还情况时由财监委监督执行。

**第十三条**  社团和会员遇到该类纠纷时，有向财监委和学生社团联合会行政监察部投诉和寻求协调的权利和义务。

**第四章 收取办法**

**第十四条** 社团收取任何非会费类费用，必须在财监委审核通过后由财监委统一收取。

1．收取培训费用、场地租用费时，与教练的协议、场地租用证明齐全后，财监委将全部费用转交社团。

2．收取器材购买费、开展活动额外收取的会费时，财监委在社团详细款项说明齐全的情况下将全部费用转交社团，社团需在器材购买完毕、活动开展结束后将详细支出和各类发票交由财监委核实。

**第十五条** 收取非会费类费用时须由财监委开据三联收据，一联交予会员，一联交予社团，一联交予财监委保存。收据上的核准，记账，经手人处须分别填写社团负责人，财监委负责人，会员的签名，若有一项不全则视为无效。

**第五章 违规处理**

**第十六条**  财监委每学期会对该类费用的账目进行检查，若相关时间段内的费用总使用金额与总收取金额相差很大，则财监委与社联行政监察部将一起进行调查、核实，视情况处理。若有非法所得，应当全部归还会员，若确实无法找到会员，经社团委员会表决通过后应将其注入社团发展基金。

**第十七条** 社团出现违规或与会员不当纠纷行为时，由财监委和学生社团联合会行政监察部按照该制度强制执行，并在处理好与会员纠纷后视情况对社团进行处分，最高可进行取缔处分。

**第十八条** 对出现违规行为的社团将同时追究违规人员责任，视情况而定可进行责任岗位、财务负责人、整个管理层的更换，情节严重者将上报校团委并将情况反馈给责任人所在学院分团委进行处罚决定。

**第六章 附则**

**第十九条**  本制度最终解释权归社团财务监督委员会所有。

**第二十条** 学生社团联合会行政监察部与财务部应当协助财监委执行本制度。

**第二十一条** 本制度自颁布之日起施行。

学生社团联合会表演队评分制度

**表演队评分工作概要：**

1. 通过对每周表演队训练以及参与演出活动情况的量化考察，了解表演队状况，奖优惩劣，从而保证表演队的有序发展。

2. 评分过程必须公平化、正式化。

3. 评分每年汇总一次，对所有表演队进行排名，按照排名给下一年表演队费用制定额度。（对于原社联直属表演队在排除前六名情况下提供最低保障）

附：资金额度表

|  |  |
| --- | --- |
| 排名 | 资金使用额度 |
| 1-2名 | 1800元 |
| 3-4名 | 1400元 |
| 5-6名 | 1100元 |
| 最低保障 | 600元 |

**表演队评分条例:日常训练(s1)** **得分计算：s1=a+b+c**

1. 条例一：a

A） 上课到课率达到70%或到课人数达到10人或以上+（1）分，达到85%或到课人数达到15人或以上+（2）分。

B） 到课率小于50%-（2）分。

a=每周训练直接累计

2. 条例二：b

A） 一个月内，每周准时安排训练+（4）分。

B） 无故连续两周没有训练-（4）分。

b=每月直接打分

3. 条例三：c

A） 训练效果评分（经理人评价）：（优秀+2分，良好+1分，一般+0分）

c=每月训练直接累计

**参与演出(s2) 得分计算：s2=d+e+f+g+h**

1. 条例一：d

A）参与院系组织的演出加分。 3-6分

B）参与院系演出每年加分但有次数限制。

d=每次演出得分直接累计（当次数小于总次数）

d=每次演出得分累计/总次数\*加分最多演出次数（次数多于限制次数）

2. 条例二：e

A）参与社团组织的演出加分。 2-5分

B）参与母社团的演出每学期加分有次数限制，且只给最低加分。2分

C) 无故拒绝协会的演出要求扣分 -（2-5）分

e=每次演出得分直接累计

3. 条例三：f

A）参与校级演出加分。 5-15分

f=每次演出得分直接累计

4. 条例四：g

A）参与校际演出活动加分。 3-10分

B）参与校外商业演出加分。 1-4分

g=每次演出得分直接累计

5. 条例五：h

A）作为演出导演、指导。 1-4分

**单独举办演出活动(s3) 得分计算：s3=i+j+k+l**

1. 条例一：i

A）主题有意义，有表演队特色 1-2分

2. 条例二：j

A）有详细的策划和人员安排 3-5分

3. 条例三：k

A）演出效果好，影响力大 3-7分

4. 条例四：l

A）与社联合作 1-3分

**与社联合作(s4)** **得分计算：s4=m+n+o+p+q**

1. 条例一：m

A）按时参加表演队领队例会 1分

B）无故不到例会 -1分

2. 条例二：n

A）积极配合社联安排的事务（如招新） 1-3分

3. 条例三：o

A）每学期制作好详细的通讯录，并随时更新。 1-2分

4. 条例四：p

A）及时反馈表演队情况。 1-2分

5. 条例五：q

A）积极参加社联有联系的演出（包括社联大会）。 4-8分

**参与比赛得奖(s5)**  **得分计算：s5=r**

1. 条例一r

A）参与市级比赛得奖。 5-10分

B）参与省级比赛得奖。 7-15分

C）参与国家级比赛得奖。 15-25分

r=每次得奖直接累计

**年终评分**：s=s1+s2+s3+s4+s5

学生社团联合会文艺中心

对社团提供文艺表演支持的实行办法

为了扩大全校各个社团的活动影响力，促进社团发展，丰富校园文化生活，特制订本办法。

**总则**

**第一条** 学生社团联合会文艺中心应当鼓励和支持社团建设自主的文艺表演队伍，举办多姿多彩的活动。各社团尤其是文艺性社团应当努力和主动提高自身的表演水平。

**第一章 支持形式**

**第二条** 目前学生社团联合会文艺中心的文艺拓展部管理九支表演队，他们分别是：曲艺表演队、京剧表演队、民乐表演队、街舞表演队、服装表演队、吉他表演队（属吉他协会）、武术表演队（属武术协会）、轮滑表演队（属轮滑协会）

**第三条** 九支表演队为校内所有社团提供文艺表演支持，为社团主办的活动提供相应的表演节目。

**第二章 支持力度**

**第四条**  学生社团联合会文艺拓展部、所有表演队及个人均不得向社团收取任何出场费用。

**第五条** 表演队为社团表演过程中花费的道具费用、化妆费用、搬运费用等其他必要的开销应由社团承担。

**第六条** 社团申请表演节目时，请联系文艺拓展部部长或各个表演队的经理人。有母社团的表演队为所属母社团的活动表演时不需要申请，但也应将此表演告知其经理人。

**第七条** 当社团向有母社团的表演队(吉他表演队（属吉他协会）、武术表演队（属武术协会）、轮滑表演队（属轮滑协会）)申请表演节目时，社团也可直接联系该表演队所属母社团的会长。但该表演队必须将此申请告知其经理人。也可将此类表演理解为该表演队所属母社团的交流参与型活动，即该表演队所属母社团也可将此类表演作为交流参与型活动在每月行政监察部的社团日常活动评估中上报。

**第三章 奖励和惩罚**

**第八条** 所有为社团提供了文艺表演的表演队将按照《学生社团联合会文艺中心表演队评分制度》在每月的表演队评分中加分。表演次数越多，得分越高，但为所属母社团主办的活动表演的社团下属表演队的该项得分有上限。

**第九条**  由于各个表演队人数较少及其他条件限制，暂不能保证每次每个表演队都能满足各个社团的表演需求。但对于无故拒绝为社团提供表演节目的表演队，一经查实，将按照《学生社团联合会文艺中心表演队评分制度》 在该月的表演队评分中进行严厉的扣分，并减少对表演队平日培训的资金支持。对于此类行为，由学生社团联合会文艺中心分管副主席、文艺拓展部部长、各表演队经理人及各社团会长共同监督。

**第十条** 表演队经理人不知晓的表演不计入每月的表演队评分。

**第十一条** 在每次表演队为申请社团表演时，表演队经理人应收集该社团会长对表演的评价，评价高的表演队在该月的表演队评分中酌情加分。

**第十二条** 在每学期末社联大会上，学生社团联合会新设三名“最佳经理人奖”，对该学期表现最好的三名表演队经理人进行荣誉表彰。

**第十三条** 本制度最终解释权归学生社团联合会所有。

社团宣传栏使用管理制度

为保证华中科技大学社团宣传栏的有序使用，提高各个社团的宣传效率，打造精品活动，规范各社团的宣传行为，特制定本制度。

**第一条** 社团宣传栏专门用于学生社团联合会和各社团的各项日常宣传活动，使用安排由社联宣传部排定，钥匙由社联宣传部保管。

**第二条** 社团宣传栏由社联宣传部与每周一统一开启进行相应物料的张贴展示，原则上所有海报将展示至多4天。

**第三条** 社团活动密集事情，宣传栏海报张贴时间将适当调整为周一、周四，具体情况以社联通知为准。

**第四条** 社团宣传栏共有四块，分别位于韵苑、韵体、沁苑、紫菘。社团申请宣传栏使用时，请根据各自宣传需要注明使用板块。

**第五条** 社团宣传栏所张贴宣传海报由各协会自行制作，请务必于开启海报张贴前一天晚上21点前将物料交付社联委托张贴，并注明具体时间，如有特殊要求，需另行申请。

**第六条** 社团宣传栏所张贴宣传海报限定为A2以下大小，彩色黑白均可。

**第七条** 社团宣传栏每个社团活动，同一时间、同一块宣传栏仅允许张贴一张海报。

**第八条** 社团宣传栏钥匙由社联宣传部保管，任何组织、个人严禁私配私借钥匙。

**第九条** 任何时候申请使用社团宣传栏请到社联办公室进行相应登记, 若未经申请直接进行张贴，贴于宣传栏玻璃面外,，将按照所造成的不良影响程度进行相应处罚。具体如下：

1．首犯者将给予警告处分并在本月日常活动评分中扣除相应分数。

2．再犯者将在年终评估中扣除相应分数以示警戒。

3．社团违规三次者给予消其年终评优资格并给予整顿处分。

**第十条** 本制度最终解释权归华中科技大学学生社团联合会行政监察部所有。

社团档案管理制度

**第一条** 档案管理宗旨

（1）便于校团委和[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)统一领导、管理社团。

（2）便于[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)和各社团查阅资料。

（3）有利于维护档案的完整与安全。

**第二条**  存档范围

（1）关于社团成立、撤消、合并、更改名称等的文件资料（该资料每学期整理存档一次）。

（2）关于社团的历史沿革、大事记等资料（该资料每学期整理存档一次）。

（3）关于社团及社团内部成员的荣誉证书的复印件（该资料每学期整理存档一次）。

（4）反映社团活动的计划书、经费预算表、活动中期资料（如简报、照片等）活动总结等资料（该资料每月整理存档一次）。

（5）各学生社团编辑出版物（该资料依各社团出版物的周期确定存档时间）。

（6）社团报送[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的各种报告及统计资料等（该资料每月整理存档一次）。

（7）由校团委、[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)及社团委员会印发。

（8）需要各社团贯彻执行的条例、规定、通知等文件（该资料每月整理存档一次）。

**第三条** 档案管理

（1）档案最终的整理、管理工作由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部负责,要求存档的各种资料必须整洁齐备。

（2）由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)五大部派出专门人员负责社团档案的收集、管理工作，最终交由秘书部备档,进行统一管理。

（3）档案按照五大类社团的分类,即文学艺术类、技能培养类、科普公益类、理论研究类、体育休闲类分成五类分别存档。

（4）对社团递交的档案要及时登记并进行编号,分类存档,要有条理,有顺序。

（5）对各类社团递交的档案要定期进行整理和清点,确保档案的整洁与安全。

**第四条** 档案使用

（1）任何要使用社团档案的人，需到[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部值班处登记,并由秘书部值班人员将所需档案找出交由相关人员使用。

（2）使用档案时要注意档案的完整与清洁,不得随意损坏档案。

（3）再使用期间如丢失档案,要将情况及时报给[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部,并进行丢失登记。

（4）档案使用完毕后要在指定期限内交还给[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部,并注销登记。

**第五条** 档案管理工作流程

（1）社团资料由各所属部门(社联五大部)指定人员及时收集,并进行整理。

（2）各部门整理好资料后,资料先交由主席团助理审查。

（3）通过主席团助理审查后,资料交由秘书部最后整理存档。

学生社团联合会社团活动商业合作管理办法

**第一章 总则**

为了规范校园社团活动中介入的越来越多的商业合作行为，保持校园社团活动的正面影响力；为了更加有力有效的帮助社团在学校的相关管理制度下，更合理的利用各种商业资源促进自身发展。在校团委指导下，特制订华中科技大学学生社团联合会《社团活动商业合作管理办法》。

1. 监督部门为华中科技大学社团委员会、财务监督委员会、学生社团联合会行政监察部；具体执行部门为学生社团联合会社团外联企划小组。

**第二章 活动分类**

**第二条** 按照商业合作模式将其划分为以下两类：

1、商业赞助：活动由社团自主发起、自行策划和执行，由商家提供赞助支持的合作模式。

2、商家联合举办：由商家发起并策划（或社团与商家联合发起并策划）的，与社团性质相关的校园活动，由社团与商家共同执行的合作模式。

**第三条** 商业活动可由共青团华中科技大学委员会审批并负责或由挂靠院系审批并负责。若商业合作通过挂靠院系进行审理,则遵循相应挂靠院系的要求即可。若需由共青团华中科技大学委员会审批并负责，则需依照社团活动商业合作管理办法中的执行办法相关条例完成商业活动。

**第三章 执行办法**

**第四条** “商业赞助”类活动

1、商业赞助性质的合作，若经过共青团华中科技大学委员会进行审批并负责，请标明共青团华中科技大学委员会、华中科技大学学生社团联合会为主办方，举办活动的社团为承办方，赞助商家为赞助商或冠名商。以上信息必须规范地出现在活动的所有宣传物料、介绍性资料当中。

2、作为对商家赞助的回报，社团可以在活动中为赞助商提供相应符合学校规定的广告宣传。

3、为赞助商提供的宣传形式需以活动为媒介，不得违反华中科技大学各监管部门对校园内商业宣传的相关管理制度。例如不能进入学生宿舍内发放商业传单；不得在教学区张贴商业性质海报等等。

4. 与赞助商的合作需应用统一合作协议书模板进行规范。

**第五条** “与商家联合举办”类活动

1、此类活动在校园中举办必须按照学校相关规定收取一定的场地租用费用，具体标准见下表（此收费标准由校团委组织外联峰会议定）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用场地** | **场地情况** | **收费标准（不低于）** |
| **韵苑拐角户外展示展台** | **一天人流量3000左右** | **1400元/10平米/天** |
| **紫菘拐角户外展示展台** | **一天人流量2500左右** | **1200元/10平米/天** |
| **东九/西十二室内讲座等**  **（不保证人数）** | **80~150人** | **1200元/次** |
| **150~250人** | **1700元/次** |
| **250人以上** | **2500元/次** |
| **东九/西十二室内讲座等**  **（保证人数）** | **80~150人** | **1400元/次** |
| **150~250人** | **2000元/次** |
| **250人以上** | **3000元/次** |
| **东四俱乐部** | **660人左右** | **4000元/次** |
| **韵苑体育馆** | **2000人左右座位** | **5000元/次** |
| **西教工活动中心** |  | **2500元/次** |
| **东教工活动中心** |  | **2500元/次** |
| **一号楼报告厅** | **300-400人** | **4000元/次** |
| **大活303/302** | **100人左右** | **1000元/次** |
| **大活305** | **300人左右** | **2500元/次** |
| **大活513** | **300人左右** | **4000元/次** |
| **管理学院报告厅** | **450人左右** | **7000元/次** |

2、此类合作必须有活动合作协议书进行规范；协议中应明确双方的责任与义务，特别注意明确付款金额，时间和方式；没有合作协议书不能通过审批。

3、获得的各款项必须用于活动执行和社团发展建设。

4、活动合作费用（包括场地租用费）须在活动开始前首付至少50%，并在活动结束前全部付清；社团拿到全部活动费用之后，须在三天之内按规定比例上交部分到财监委与社团外联企划小组，具体规定与比例参见副本。

5、具体的资金管理和费用缴纳由财务监督委员会执行。

**第六条** 社团外联企划小组协助“商业赞助”类活动与“与商家联合举办”类活动前应与社团协商所需具体赞助金额，若实际赞助金额达到社团所需金额后，社团无权再次申请社团发展资金。

**第四章 违规处理**

**第七条** 若未经共青团华中科技大学委员会或挂靠院系审批而私下与商家进行违反规定的合作，将按照活动所造成的不良影响程度进行相应处罚。具体如下：

1、未经审批直接进行相关活动者，首犯给予警告处分并停止活动所有环节。

2、再犯者将取消其年终评优资格并给予。

3、社团违规三次者给予取缔处分，并上报共青团华中科技大学委员会交由校方按学校相关规定处理。

**第八条** 社团内成员与商家进行私下经济往来，或将收入用于不正当用途者（如内部人员私吞等），一经发现直接给予该成员社团及院系通报批评的处分，若社团负责人牵涉人员过多则给予社团取缔处分。

**第九条** 在费用收取等方面，未按整体规定执行的社团，则无法通过共青团华中科技大学委员会、华中科技大学学生社团联合会的审批。

**第十条** 若有隐瞒、淡化商业性质行为，取消社团年终评优资格交由学生社团联合会行政监察部与社团外联企划小组着手协助社团整改。

**第十一条** 本制度最终解释权归华中科技大学学生社团联合会社团外联企划小组所有。

华中科技大学学生社团联合会

2012年9月17日

[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)公开绩效考核制度

**第一章 总 则**

**第一条** 考核目的

为了加强学生社团联合会日常工作纪律，调动各部门部员工作积极性，提高部门工作效率，督促每位社联成员提高自我管理、自我教育意识，奖励工作中表现突出的成员；同时为了进一步完善各项管理机制，促进社联工作的开展，让人事考核做到有条可依，有章可循，特制订此制度。

**第二条** 考核原则

考核力求以系统、全面、公正、公开的原则进行。

**第三条** 考核范围

华中科技大学学生社团联合会全体部门成员（部长除外）。

**第二章 考核内容**

**第四条** 校学生社团联合会成员绩效考核通过个人考绩、考勤两个模块进行，具体如下：

（一）考绩内容

1.工作态度：因各部门工作性质及内容不同，考核指标设计各有侧重，主要包括责任心、积极性、协作性、驱动力等；

2.工作能力：因各部门工作性质及内容不同，考核指标设计各有侧重，主要包括组织能力、沟通能力、创新能力、专业能力、管理能力等；

3.前期工作总结：包括列举前期参与完成的工作，以书面形式反映工作中的心得体会、个人期望等；

4.部员互评：采取匿名制。被考核者对在其所处部门内随机抽取的两名同事进行评定，评定包括工作态度、工作能力两个维度，以及对被评定者的简短评价。同时，选出个人在部门中最为满意的两位同事，作为后期评优依据；

1. 对部门工作的思考、意见与建议。

（二）考勤内容

1.例会：各部门例会到勤情况，依据秘书部历次会议记录的签到栏结果进行统计；

2.值班：各部门成员值班情况，依据秘书部值班签到表结果进行统计；

3.社联活动：指由学生社团联合会全体成员参与的大型活动（如社联大会、新生干训等），依据秘书部签到表结果进行统计。

**第三章 考核细则**

**第五条** 考绩方法

1.考核所有项目均以十分制进行评分；

2.每一位成员的考核需经过两方评分，包括：自我评分、部长评分；

3. 部长评分分为两个内容：

（1）基本维度评分

（2）活动评价：针对人资部统计数据进行评判；

4.考核各部分所占比重为，自我评分：10%，自我活动评价：10%，部长评分：30%，活动评价：50%，以上四项分数结果取各项所包含指标的平均分；

5.活动负责人每人考绩加分每人次0.5分；

6.考绩总分将以90%的比例计入考核总分。

**第六条** 考勤方法

1.考勤基础分为10分；

2.例会：正常到勤、请假不扣分，无故未到计为-2分/次；

3.值班：1分/次，代值情况下该分数归为代值人员；

4.社联活动：2分/次，缺勤计为0分；

5.考勤总分将以10%的比例计入考核总分。

**第四章 奖项设置**

**第七条**　根据考核成绩将评选出部门考核时间段内的表现优异者，授予一定的荣誉称号，并给予奖励。具体奖项如下：

1.部门之星：根据考核总分（考绩加考勤，下同）排名，选取综合表现优秀者并参考部长建议评定，每部门选取一人为部门之星；

2.优秀个人：根据考核总分排名评定，每部门选取总分排名为前10%的部员为优秀个人；

3.全勤奖：根据考勤分数排名评定，每部门选取考勤分数最高且总分排名在前50%的人获得全勤奖；

4.最佳人气奖：根据互评体系中的人气评选规则，评选出得到最多人气推荐的部员获得最佳人气奖。

**第八条** 为了实现考核的公平性，评优以部门内部分数比较为准，而不进行跨部门的分数比较。另根据各部部长的要求，部门内可设置特别奖项，以表彰对部门作出特殊贡献的部员。

**第五章 反馈机制**

**第九条** 考核后期评优工作结束后，人力资源部相关人员将就本次考核情况在各个部门收集反馈，具体操作如下：

1.由人力资源部相关人员收集各部门部长对本次考核的意见或建议；

2.由人力资源部相关人员在每个部门中随机抽取3~5人收集对本次考核的意见或建议；

3.反馈收集完毕后，由人力资源部统计反馈结果，拟定修订后的《华中科技大学学生社团联合会公开绩效考核制度》。

**第六章 宣传方案**

**第十条** 为了进一步贯彻落实绩效考核制度的激励作用，加深被考核者对考核制度的了解，具体宣传方案如下：

1.前期宣传

（1）部长团例会期间，由人力资源部部长负责介绍考核的意义及重要性；

（2）各部门例会期间，由人力资源部相关人员负责介绍考核的基本规则及重要性；

（3）通过互联网官方主页发布考核制度说明及奖励机制（如人人网“华中大社联AU”公共主页等，下同）。

2.后期宣传

（1）通过互联网官方主页发布考核成绩优秀人员获奖名单；

（2）将考核成绩优秀人员红名单张贴于社联办公室（华中科技大学大学生活动中心Ｂ座413室，下同）宣传栏；

（3）部门之星风采展示：将各部门部门之星的有关资料张贴于社联办公室宣传栏。

**第七章 附 则**

**第十一条** 本制度自公布之日起实施，适用于华中科技大学学生社团联合会全体成员。

**第十二条** 本制度最终解释权归华中科技大学学生社团联合会人力资源部所有。

财监委对社团外联资金进行监督的制度

**第一章 总则**

为了保证各社团所上交的社团发展基金能够更好的为社团服务，同时也为杜绝社团外联资金与社团发展基金在活动费用上产生重叠，特制定《社团外联资金监督制度》。

财务监督委员会将根据此制度监督各社团使用外联资金的流程。

**第二章 外联资金监督制度**

* 1. 如果是协会自己拉得外联，但因外联资金不够活动总花费还是要申请社团发展基金，协会应在在活动一周前按申请表格要求填好后连同活动策划书、活动预算表（附录2）交给财监委在该社团联系人，同时把此项的电子档发到社团财务监督委员会公邮。
  2. 拉到外联的社团需在活动举办一周前将外联资金合同书复印件交给财监委在该社团联系人，财监委拥有对合同进行保密的义务。
  3. 对于未能及时获得外联合同或无合同的社团需在决算表中注明原因。
  4. 活动当天财监委相应负责人将到场根据预算表清点物品。
  5. 活动后应将购买活动物品的所有发票同活动决算表一同上交到财监委相应负责人。活动决算表也同样分非外联资金部分和外联资金部分。
  6. 通过外联资金所购置的物品可以不提供发票。
  7. 通过社联外联企划小组拉得外联的情况，可有外联企划小组向财监委提供外联资金的数目。
  8. 决算表中的外联资金部分仅作为社团发展资金的参考，申请社团发展基金的部分依旧正常审批。
  9. 社团举办活动的效果与外联资金无关，与申请社团发展基金有关。

**第三章 外联奖惩制度**

* 1. 为了鼓励各个社团能够从社会中获得其活动资金，促进社团活动更加健康快速的发展，经过财监委的活动监督后，根据实际情况（包括活动效果），财监委有权将社团实际使用的外联资金的10%金额发放到该社团予以奖励。上限500元。
  2. 原社团发展基金审批规则第十四条（14、社团针对某个活动拉到外联，最终审批金额需减去获得的外联资助金额，然后予以所拉外联金额（必须是现金赞助）10%的奖励，奖励上限不超过500元）改为（社团针对某个活动拉到外联时，外联资金部分与申请社团发展基金部分将分开，允许有外联资金与社团发展基金申请中出现重叠的部分，如果出现请特别注明，最终审批金额以社团发展基金申请部分为准，加上外联资金（现金赞助）的10%即为最终审批金额。）
  3. 原社团发展基金审批规则第十三条（13、若某个活动有学院或者学校各种组织部门的赞助，最终审批金额需减去赞助金额）也按照外联资金方式进行处理，但不予以奖励。
  4. 如果拉外联过程中没有合同书或没有提前上交外联预算表时，因无奖励凭证，一律不给予奖励。
  5. 一旦发现拉得外联隐瞒不报或虚报，财监委有权不给予奖励，并将扣除其社团发展基金最终审批金额的40%，情节严重者，将取消社团该次活动社团发展基金申请。
  6. 考虑到尚未有往期资料能够系统地统计出各社团活动外联资金的大致情况，如果通过该制度，若无特殊原因，奖惩措施于2013年上半学期开始实施，2012年下半学期作为试行期。

**第四章 附则**

* 1. 该制度经社团委员会通过后，于2012年下半学期开始生效。
  2. 制定该制度意在监督社团外联资金的合理支配以及鼓励社团获取更多活动经费，外联资金的使用权和管理权仍由社团保有。
  3. 如果制度上存在纰漏或者其他需要修改、补充的地方，需经过社团委员会通过后，更改内容才能生效。

**第五章 附录**

**附录1**

一、日常活动

讲座或培训：数学建模，滑轮，书法，吉他，手绘pop，瑜伽，乒乓，棋友会， 羽毛球，计算机，蓝天剧社，红十字，法语，国学社，英语，手语，市场营销，笛箫，职业发展，动漫，口语沙龙，IS口语，陶艺，A+U，辩论社，喻园舞社，演讲与口才，足球，网球，跆拳道，排球，安全知识，日语，武术，远征。共36个协会。

与校外部门联系：智能手机（能赚钱），经济与金融（银行，证劵公司），铎声文学社（校外文学社），艺术设计协会，手语，爱心（敬老院），排球，跆拳道，碧水环保。共9个协会。

二、主要开销

1、讲座和有关费用（请老师) ：

数学建模，手绘，计算机，红十字，法语。

2、大型活动费用（海报，宣传，场地租借）：

轮滑，书法，法律，夏雨诗社，蓝天剧社，未来领导者，创业者，电影，吉他，国学，英语，手语，市场营销，笛箫，职业发展，动漫，口语沙龙，排球，碧水环保，安全知识。

3、日常活动费用：

瑜伽，乒乓，棋友会，经济与金融，自行车，羽毛球，铎声文学社，服装设计，陶艺，跆拳道，远征，武术，日语，电脑DIY。

4、没有支出：

智能手机，图书馆，读书会（图书馆承担），援之缘（捐款），艺术设计，爱心（筹集爱心基金），IS口语（外国语学院承担），辩论（团学联承担），喻园舞社（外联承担）

5、不确定：

电子商务，A+U（1000元），演讲与口才，足球，网球（6000元）

三、拉外联情况

1、无外联：

数学建模，电影，吉他，图书馆，羽毛球，桥牌，铎声文学社，红十字，国学，英语，服装设计，爱心协会，辩论，排球，跆拳道，援之缘，武术，日语，读书会。

2、有固定商家外联：

轮滑，经济与金融，自行车，陶艺，碧水环保，远征。

3、有拉过但失败：

电子商务，书法，手绘，瑜伽，乒乓。

4、商家主动联系社团：

智能手机，IS口语，电脑DIY。

5、成功拉过外联：

法律，夏雨诗社，计算机，蓝天剧社（保卫处阻力），未来领导者，创业者，艺术设计，法语，手语，市场营销，笛箫，职业发展，动漫，口语沙龙，喻园舞社，A+U，网球。

四、拉外联过程中的困难

商家提出大打广告等比较高的要求，但协会可能难达到商家的要求。在商讨过程中商家可能认为商业利益不大，放弃赞助协会的情况较多，即使商家提供资金了，但还是有金额较少的情况。比较小的协会的活动规模较小，影响力不够大，协会性质对商家缺乏吸引力。拉到外联的情况下因宣传单上有商家广告，会有学校保卫处不批准场地的情况。学校保卫处会对外联产生阻力。有时有几个商家同时赞助（动漫），这方面需要更有力的监督。只有一部分外联有合同，这个原因可能导致商家实际赞助的金额比先前谈好的价位较少的问题。

学生社团联合会财务管理制度

**第一条** 为建立健全的学生社团联合会财务管理制度，建立高效廉洁、务实的财务运行体制，进一步实现学生社团联合会内部资源的合理配置，提高效率，促进学生社团联合会工作的顺利开展，形成良性循环机制，特制订此管理制度。

**第二条** 经费来源

华中科技大学学生社团联合会由校团委每年拨一定数额经费(包括学生社团联合会日常办公以及社团活动经费)以保证学生社团联合会各个社团正常开展工作。

校团委支持学生社团联合会依靠社会赞助举办活动，但不得损害学校、社团、人民群众的利益，事后需向校团委如实汇报经费的使用情况，做到收入与支出公开化、书面化并存档备案。

凡以学生社团联合会名义所得款项和物品统一上交入账，由主席团统一调配，专款专用。

**第三条** 活动经费支出

学生社团联合会各部门（或各小组）在活动之初应向财务部提交详细的预算申请表，所需物品填写清楚；若需要预支资金，则同时递交一份预支资金申请表，所需金额，原因填写清楚；所有申请表均须负责人及分管副主席签字同意，由财务部审核。

举办大型活动时，各部门及社团必须在开展活动一月前向学生社团联合会递交活动计划及详尽的经费预算，经校团委审批后方可执行报销。

**第四条** 日常支出

**（1）打印制度**

1. 凡是学生社团联合会资料，向财务部及各部门部长申请通过后，直接到指定地点打印挂账，财务部负责监督核查。

2. 每个部长持有东西边打印卡各一张。

3. 打印复印低于50张的直接向各部门部长申请批准。

4. 打印复印在50张-200张之内的需向各部门部长及财务部部长申请批准。

5. 数量在200张以上的需要向财务部递交打印申请表经审批通过后方可挂账。

6. 需要到印刷厂大批量印刷的材料，应提前向财务部递交申请，交由主席团，经校团委审批后到指定印刷厂印刷。

7. 各部部长对任何一次打印都要记录在案，每月月底均需向财务部递交记录，若存在不符的记录，财务部不予报销，其费用由相关部门自行支付。

8. 无故到其他地点打印复印的任何发票财务部均不予报销。

9. 打印时，打印者需要认真，如实，详细写明打印原因及打印者的信息。若信息不详，则不予报销。

**（2）日常制度**

社联日常购买物品需提前向财务部递交申请，由财务部审核，主席签字方能有效，否则不予报销。

1. 社联的办公用品及各部门所需物品（除宣传部自行购买宣传材料外）均由秘书部统一购买；如遇特殊情况，允许各部门自行购买）。

2. 部门的各项开支均需以正规发票作为报账凭据，财务部拒收收据、小票等凭据。

3. 发票统一于每月最后一周星期一中午交至财务部人员手中，不能通过其他部转交或放在办公桌上。财务部统一报账。所有经费下月初报销。

4. 任何日常支出需提前向财务部递交申请，由财务部审核，否则除经主席团批准外不予报销。

**第五条** 经费报销

发票题间必须写明：华中科技大学学生社团联合会。

发票不得有任何涂改，票据应注明具体物品名称、数量、单价。发票上不易写明的需另附清单且需盖章，所盖章与发票上的章一致，不得填写办公用品等笼统名称，否则不予报销；票据背面注明款项用途、经手人、联系方式，详细决算单由分管主席、副主席签字。

活动经费在预算内的支出方能通过发票报销，除特殊原因得到主席团特批外，一律只报销预算内的金额。

如无特殊情况，在经费支出一周内必须上交发票，以便汇总安排。如无故延期不交的，不予报销。

必须如实上报预算费用，不得夸大，不得虚报账目：任何人不得以私人原因报销私人费用，否则一经查实，交主席团严肃处理。各成员应互相监督。凡包庇，默许者将严肃处理（报账详情见附页）。

**第六条** 本制度最终解释权归学生社团联合会财务部所有，本制度有关细则，另行规定。

**第七条** 本制度自公布之日起实施。本制度解释权归财务部所有。

学生社团联合会物品管理制度

**第一条** 为实现[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)物品管理的规范化，制度化，科学化，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)内部各部门及各组织间。

**第三条** 物品包括由物品管理处统一订购，分配的日常办公用品，各部门特殊需要的用品，临时紧急需要的用品等。管理，包括物品的申请，购买，流通，保管等。

**第四条** 为节约开支，各部门日常用品一般均由秘书部物品管理组统一购买，分配，特殊情况除外。

**第五条** 统一订购前，各部门应向秘书部物品管理组上交申请书，内容应包括物品名称，用品名称，需要物品数量，所需金额等，经物品管理组审核，确定实际配给数量，统一购买。对于不必要的支出可以不予批准，申请书其他部分仍然有效。如发现申请书中有谎报支出情况，该申请不予批准，该部门应及时上交事实支出及申请书。

**第六条** 如有以下情形的：本部门特殊需要；且统一配给中未涉及的； 需紧急使用；配给中未涉及或使用完未及时统一购买的；金额较小6-20元以内，可经物品管理组审核批准后由本部门直接购买。

**第七条** 以上情形使用须向物品管理组上交有效凭证，填写 “各部门物品购买登记表”，写明日期，购买数量，单价以及购买的地点等。

**第八条** 以上资料，应由物品管理组整理后交由文档组保存。

**第九条** 各部门不得将前次超支挪至下次进行申报。一经发现，将进行警告及惩罚。

**第十条** 物品管理组应在购买到物品后，统一分配给各部门，并对照各部门申请书与“各部物品购买登记表”，一一登记在册，开具分配凭证，并保留一份。经手人双方应签字（盖章）。物品管理组应作好相关记录，并及时到财务部结算。财务部应相应登记。

**第十一条** 用品发放后，物品管理组应将申请书连同保留的分配凭证转交秘书部存档，另一份作为用品分发通知书，连同分发物品返还给各部门。各部门申请领取库存物品时，物品管理处应随时进行记录并结算节余。

**第十二条** 对已经不再使用的物品，物品管理组应作好登记，并在专门的处理册上写明名称，价格，数量及处理事由及其他事项。

**第十三条** 所有入库物品，物品管理组必须填写入库清单，并由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)财务部委派人员进行监督。入库完毕后，填写人和监督人应在清单上签名。

**第十四条** 物品管理组应及时刷新物品库存情况。进行日常整理与清扫，并注意作好防潮，防虫措施。对于自然毁坏的物品，应登记在册。

**第十五条** 对储存物品应进行定期清点。清点工作有物品管理组负责人负责进行。清点情况要如实记录。如果发现清单与实际情况不一致，应及时查明原因，并在清单上注明。

**第十六条** 如出现日常用品无库存的情况，物品管理组应及时补充，并与财务部共同管理所购物品。

**第十七条** 各部门或协会组织借用[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的物品时，必须填写物品借用申请单，内容应包括：

•  借用部门或协会组织，负责人；

•  借用物品名称；

•  借用时间及归还时间；

•  借用事由；

•  因特殊事由而需要写明的其他事项。

**第十八条**  物品管理组审核批准后，在申请单上加盖[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)印章并一次进行发放，作好相关记录。申请单上附经手人双方签名。

**第十九条** 借用部门或协会组织在使用过程中不得将借用物品转借给他人，不得损坏借用物品，更不得遗失借用物品，按申请单所填写的内容使用，归还物品。归还时，物品管理组必须进行检查。逾期不还，管理组督促其归还。

**第二十条** 如因个人故意或过失致物品毁坏，破损，遗失的，由借用部门或协会组织按所损坏的物品价值 1~2 倍予以赔偿。具体情况视毁坏程度及重要程度而定。

**第二十一条**  秘书部物品管理组应定期总结[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)物品状况。

**第二十二条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)承办或举办大型活动时，由财务部成立专门的物品管理组负责物品的购买，保管，流通。

**第二十三条** 本制度自公布之日起生效，原《[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)物品管理制度》同时废止，所有解释权归华中科技大学学生社团联合会秘书部所有。

学生社团联合会档案管理制度

**第一条** 为加强[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)档案的收集、整理和管理工作，完善学生社团联合会工作管理体系，方便各部门之间的联系与信息交流，特制定本册。

**第二条** 本制度所涉及的档案是指社团联合机构（主席团，各部门及个人）组织及社团委员会，运行以及开展各项活动中直接形成的对[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)有保存价值的各种文字、图象、声象等不同形式的记录。

**第三条** 档案工作是[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)的重要基础工作之一；是衡量学生社团联合会管理工作的重要尺度；是维护学生社团联合会活 动历史真实面貌的重要工作。学生社团联合会各部门应当重视档案工作，既要善于总结工作经验和教训，又要善于使用文件，汲取有益的宝贵经验，自觉遵守档案管理制度，不断加强学生社团联合会的自身建设，提高自我管理水平。

**第四条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)档案由秘书部统一管理，由秘书部副部长分管，文档组成员协助管理。

**第五条** 秘书部副部长分管[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)日常档案工作，其职责是宣传，贯彻执行学生社团联合会关于档案工作的相关规定，规划学生社团联合会的档案工作。制定和完善档案的规章制度，并负责监督指导和检查执行情况；负责接收（征集）、管理、分类、统计和保管学生社团联合会的档案及有关资料，参加档案信息工作的整体化建设、促进各部门档案信息的交流，负责档案的开放、使用、借阅及回收工作；完成上级交办的有关任务。

**第六条** 档案专职工作人员应相对稳定，因特殊情况调离工作岗，应事先征得主席团或相关部门的意见，做好档案移交工作。

**第七条** 每学期开学后两周内。[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部协助主席团起草本学期工作计划，各部门向秘书部上交成文的学期工作计划、活动计划；在离本学期结束三周前上交学期工作总结，经主席团审核后由秘书部保存。

**第八条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)各部门在每次活动前一周，向秘书部上交系统成文的活动最终计划及相关经费预算表，以报表申批；活动期间由专人做好相关资料收集，保管；活动结束后一周内上交总结，由秘书部作成项目活动转项档案，其中应包括：封面页底，档案目录，活动计划书，经费预决算，工作流程，各分管部门及其职能，传单或海报样本，活动图片，活动相关内容，活动总结及其影响（包括相关报道）等方面，以供日后工作参考及信息交流。

**第九条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)各成员的申请书、辞呈、建议、以及学生社团联合会其他活动中所形成的有价值的相关信息，档案工作人员应及时整理归纳。

**第十条** 所有上交的档案统一用A4纸打印，且部分文档附有相关电子档案。各类档案必须有规范的格式；计划条理清楚，会议记录详尽完备，总结深入细致，表格规范划一，力使档案发挥最大的记录参考作用。

**第十一条** 档案管理人员对破损或变质的档案，要及时修理或复制；对于流失档案，要及时补救；遇到特殊情况，应及时向主席团报告，及时处理。

**第十二条**  [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)档案由秘书部统一管理，任何人未经批准，不得擅自借阅、使用。因工作需要外借学生社团联合会档案，须向秘书部申请并完整登记。

**第十三条** 档案借用实行单线制，不得转借；借阅档案者应保持其完备性、条理性、整洁性，并定期归还；借阅档案期间若发生丢失、破损等情况应负全部责任。

**第十四条** 本制度适用范围为[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)，社团档案管理参见《社团档案管理制度》。

**第十五条** 本制度自公布之日起实施，由[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)秘书部负责监督执行。其最终解释权归华中科技大学学生社团联合会秘书部所有。

学生社团联合会会议制度

**第一条** 为推进各部门正规划、制度化建设，加强自我管理，同时以会议监督为契机，提高各部工作效率，特制定本制度。

**第二条** 华中科技大学[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)会议形式

华中科技大学[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)会议有主席团会议、部长会议、部门会议、社团会长联席会议及临时会议五种主要形式。

**第三条** 会议的面向对象及其职能

主席团会议：与会者为全体主席团成员。主要对近期工作进行总结，商讨未来工作计划。

部长会议：与会者为各部部长及主席团全体成员。主要听取各部近期工作的总结汇报及安排，并安排下一阶段的工作要点。

部门会议：与会者为该部门全体成员（包括部长、副部长及助理）。主要总结近期部门内工作情况，并布置下一阶段具体工作任务。

社团会长联席会议：与会者为所有社团负责人。主要对各个社团近期的活动进行评估，并对社团进行工作布置。

临时会议：主要面向专项活动组的全体成员。用于专项活动的筹划、安排及其他事务。

**第四条** 会议时间及其确定方式

主席团会议、部长会议和部门会议每两周一次。各部门可根据各自的实际情况在每学期的前两周内将会一时间确定并上交秘书部存档。若无特殊情况不得擅自变更会议时间。临时会议由专项活动组自行确定，并报送秘书部会议组备案。

**第五条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)会议纪律

1．与会者必须准时到会并签到。若有特殊情况，应提前一天以书面形式向会议负责人请假，并由会议负责人签字同意后方能生效。若部长或社长不能出席部长会议或社长会长联席会议，除应履行规定手续外，还应由其部门其他负责人代为出席，并在会议结束后主动了解会议内容。

2．在会议期间，与会者应自觉关闭通讯工具，并保持安静，不随便插话。有问题应得到主持者允许后方能发言。不随便走动、离场。无故早退两次视为无故缺席一次。

3．应将会议议事内容提前通知与会人员，如有问题需在会议上进行集体讨论，应注明，以提高会议效率。

4．会议做到充实、简短，宜控制在90分钟内结束。若会议时间需超过 90 分钟，会议负责人应提前告知与会人员。

**第六条** 会议记录

部长会议、社团会长联席会议及部门会议由秘书部人员负责记录。所有会议记录必须每月上报、存档，秘书部部长定期检查。

**第七条** 会议报表

秘书部每月上交会议出勤考核表及各部工作汇报表，由秘书部部长向部长会议汇报。

**第八条** 本制度适用于华中科技大学[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)各部。自颁布之日起施行。本制度解释权在学生社团联合会秘书部。

学生社团联合会值班制度

**第一条** 为加强学生社团联合会内部交流，保证信息的及时送达，提高办事效率，同时为方便各协会、社团与学生社团联合会的交流，特建立本制度。

**第二条** 值班时间分为夏制和冬制，夏制为周一至周五上午08：30-09：45，09：45-11：50，中午12：30-14：00，下午14：00-15：45，15：45-17：30，晚上7：00-9：30，冬制为周一至周五上午08：30-09：45，09：45-11：50，中午12：30-13：40，下午13：40-15：45，15：45-17：30，晚上7：00-9：00。部门值班安排表和具体值班人员安排表另行公布。

**第三条** 每次安排值班应到至少一人，秘书部负责出勤考核。

**第四条** 值班人员应按时到达值班地点，不得无故迟到、早退或离岗，迟到、早退或擅自离岗累计达三次以上或旷职达两次以上者，该个人及所在部门不得参与评优，如有因个人过失而延误重大或紧急事务处理。或导致损失的，由其所在部门承担责任。代替值班或临时值班的需在值班注册表上注明。

**第五条** 值班是不得将亲友或同学带入值班室内，值班人员不得大声喧哗。

**第六条** 值班期间，值班人员负责接待采访人员和接听电话，妥善处理好事务，并作好相关记录，并将相关信息转告给其他部门。遇到重大或紧急事务，应及时告之[学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)主席团或与校团委老师联系。

**第七条** 值班人员负责当日办公室清洁工作，保持办公室内整洁，并妥善保管办公室内的财物。

**第八条** 值班人员负责接待来访人员或接听电话时，应认真听取对方的意见。慎重对待对方的请求，说话应热情、耐心有礼貌。对于 投诉电话，要慎重处理，并做好记录转达给行政监察部，能予以答复的，尽量予以答复。

**第九条** 信息记录用语应规范，内容要简明，信息内容应包括：

1．来访单位负责人或来访个人签名，来电者单位及姓名。

2．来访或来电目的。

3．答复内容或接待接听结果。

**第十条** 办公室内物品管理与维护参见物品管理制度 。

**第十一条** [学生社团联合会](http://202.114.20.62:4701/list.aspx?cid=16)会不定时安排人员对值班情况进行检查。

**第十二条** 本制度自公布之日起生效，原值班制度同时废止，所有解释权归华中科技大学学生社团联合会秘书部所有。

学生社团联合会人力资源管理制度

（同济校区）

**第一章 招新制度**

**第一条** 目的：及时准确地补充社联所需人才，建立完善的人才选拔机制，满足本社联的发展需要。

**第二条** 招聘对象：本社联除主席以外所有职务面向我校全体学生公开招聘。

**第三条** 招聘方式：定期招聘与不定期招聘。

**第四条** 定期招聘流程

一．人力资源部在每学期开学后2周内督促各部长填写补员申请表，在开学后一个月内举办定期招聘，如有特殊情况经社联主席团讨论后延期或取消。

二．人力资源部组建策划组和招聘组。策划组负责前期招新策划、面试题目制做，申请表及宣传单的印制；招聘组负责参与各个部门的招聘程序并做记录。

三．招聘方案需交由社联主席团审批后方可执行，人力资源

应提前一周将财务预算提交财务部。

四．原则上空缺岗位首先在社联内部进行招聘。社联成员在工作调动时应服从人力资源部的调配，继续投入新工作后原绩效考核成绩仍保留。

五．若社联原有成员不能满足空缺职位的需要，则由人力资源部组织对外招聘。

六．筛选方式

（一）所有应聘者须填写《华中科技大学华中科技大学学生社团联合会申请表》，人力资源部通过申请表进行第一轮的筛选，要求筛去填写不认真者。

（二）通过第一轮的成员参加第二轮面试。第二轮面试由各个部门的部长、核心成员与人力资源部组成面试小组，统一时间进行面试。并在面试结束后迅速做出决定。要求留下谈吐得体、思维活跃、在小组中表现突出者。

七.招新反馈

（一）招新结束后要求各个部门上交此次招新总结，主要包括面试环节的总结和每个项目组的新成员留用情况。

（二）通过面试的人员即正式进入一个月的试用期，并在部门第一次例会时填写个人信息表，交人力资源部保存。

(三）试用期满后每个成员上交一份总结到人力资源部，同时部门负责人评议新成员当月工作情况，合格者即成为社联正式成员。试用期满后不合格的成员，人力资源部要及时进行沟通和反馈。

**第五条** 长期招聘流程

一．人力资源部将根据社联的发展需要进行长期的不定时的招聘。各个部门统一上交补员申请后，人力资源部设计方案，发布招聘信息并进行招聘。

二．筛选方式同定期招聘方案。

**第六条** 内部推荐制度

一．社联内部成员可不定期向社联推荐学校优秀学生。

二．内部成员推荐的学生要经过人力资源部的面试，通过面试进入试用期阶段，试用期满合格者即成为正式成员。

**第七条** 部长招聘

一．原则上社联内空缺的部长及以上职位首先在社联内部招聘，获得主席团三分之二赞成票者即可胜任部长一职。

二．如社联内部没有人符合部长及以上职位要求，人力资源部将面向全校大二及以上学生公开招聘。要求有丰富工作经历（曾担任过院级部长及以上职位或校级副部及以上职位）。

三．部长及其以上成员的面试由社联主席团负责。

四．新录用的部长及其以上级别人员由人力资源部统一明确工作分工，在主席团带领下尽快投入工作状态。

**第二章 培训制度**

**第一条** 培训目的

为提高创业实践社联成员的综合素质，加深成员对社联项目活动和企业文化的认识，扩展成员知识和技能，增强成员团队精神，创建优秀的成员队伍，促进社联和成员的共同发展，为社联的长期稳定发展奠定坚实的基础。

**第二条** 管理分工

由人力资源部组织实施，各相关部门积极支持与配合，合理安排成员的工作，并推荐授课老师。

**第三条** 新成员培训

一．为了让新成员尽快地了解社联文化、开展工作，人力资源部特在招新结束后的一个月内针对所有的新成员进行培训。

二．培训的内容包括：社联历史及文化；各部门的基本情况；工作的基本技能；工作的基本流程；秘书部基本制度；人力资源部基本制度；财务制度。

**第四条** 分部门培训

人力资源部定期针对各部门组织分部门培训，人力资源部主持整个培训流程，各部门配合提交培训提纲及推荐培训官。

**第五条** 部长级培训

一．为了让社联部长级以上人员能力与知识趋向于专业化，人力资源部在每学期组织三到四次部长级培训，由人力资源部邀请经验丰富得组织高层或社会人士来对社联部长级以上人员进行培训。

二．培训内容包括：专业管理学知识与经验；公众演讲方式；优秀组织文化的培养等等。

三．部长级培训一般采用讲座的形式，要求部长级以上人员必到，其余社联人员可依据兴趣到场旁听。

**第六条** 素质拓展

社联每个学期面向全体成员进行一次素质拓展。

**第三章 绩效考核及奖惩制度**

**第一条** 考核目的

为了对成员的工作业绩进行客观、公正地评价和反馈，以此公平合理地处理与此相关的人力资源问题并以此为依据制定成员的职务调整与培训计划，提高其素质和能力，达到优化人力资源配置的目的，特制定本制度。

**第二条** 考核对象

本制度适用于华中科技大学华中科技大学学生社团联合会（医科）除主席团和部长外的全体成员。

**第三条** 负责部门

社联在绩效考核时，由人力资源部组织成立绩效考核小组，负责绩效考核的监督、操作工作，各部门应认真配合协作绩效考核工作的完成。

**第四条** 考核内容

考核内容分为部门考核与部员考核。

**第五条**  部员考核标准

一．部员考核有人力资源部主持操作，各部门实施，实行双月考核制，前一次作为学期中考核由部长对部员进行打分，后一次作为学期末全方位考核，部员之间互相打分占总得分的50%，部长打分占总得分的50%。

二．每两个月结束前一个星期人力资源部门负责人将随例会发放个人绩效考核表，部员随例会填写完毕后统一交由部长评分，人力资源部负责人于三个工作日内取回绩效考核表，各部门于六个工作日内上交部门之星照片。

三．如果部内有成员因故退部，部长要及时通知人力资源部，以便人力资源部做好相应的手续。如果部长在成员退部一周后仍未通知人力资源部的，部门扣3分。

**第六条** 部门考核流程

一．业绩考核由本社联人力资源部主持操作，实行双月考核制，考核结果将反馈给被考核部门。

二．在实施绩效考核过程中，人力资源部本身先对自己进行考核，每项均得分7.5，再由其他部员根据所负责部门的具体情况与人力资源部进行对比后对其进行评分，人力资源部按照实际的需要及时随机与被考核部门部员就评估内容、标准、给分进行面谈、交换意见，使考核工作沿着公正、公平、公开、友好的方向开展。

三．每双月结束前一周，由人力资源部负责将部门绩效考核表填写好，统计出分数，评选出优秀部门并上报主席团。

四．经主席团审批通过后，人力资源部将绩效考核表统计归档，将考核结果于部长例会反馈给各部门部长，由各部门部长在下次部门例会时公开向各成员宣布。

**第七条** 根据考核结果，人力资源部将对被评估人员采取有关措施，如进行培训、调整职位等。同时部门部长与员工共同针对考核中未达到绩效的部分分析原因，制定相应的改进措施计划。部长与人力资源部有责任为被考核者实施绩效改进能计划提供帮助，并跟踪改进结果。

绩效考核评选出部门之星、优秀部门及优秀部长照片将及时张贴于宣传栏以供表彰。

**第四章 文化建设**

**第一条** 交流会

一．为了给社联成员建立交流平台，使社联成员更好地进行沟通，为了更全面地进行信息的有效传递，人力资源部特定期开展交流会。

二．新成员交流会：为了新成员能尽快地互相认识，特在新成员培训后进行一次主题为认识新成员的交流会，主要通过游戏等环节使新成员在轻松的环境下互相认识。交流会后每位成员填写一张反馈表。

三．定期交流会：定期交流会每学期举行两次，可根据社联实际情况与其他突发情况进行调整。交流会由人力资源部主持，邀请每个部门的部分成员参加，会议主题涉及工作、学习、生活、娱乐等各方面。各部门也可根据需要承办交流会。

**第二条** 生日贺卡

人力资源部代表整个社联给每个成员发放贺卡以示祝贺，贺卡上为社联成员的联名祝贺。

**第五章 其他制度**

**第一条** 部门调动申请制度

一．社联内部可实行轮岗制度，轮岗原则：有利于业务发展和现实需要；有利于员工优化组合；有利于员工发展；有利于工作关系的处理。

二．调动流程

（一）有意申请的成员需向部长提出申请，并填写相关表格，交于人力资源部。

（二）人力资源部对提议进行评估，与相关部门协商并确认调动可行性，进行协调。沟通工作。

（三）人力资源部对调动员工进行为期一个月的岗前培训并安排试岗，在此期间由相关部门及人力资源部进行考核，通过后方能正式上岗。

（四）人力资源部调整相应人员数据库信息归档。

**第二条** 人员增补申请制度

一．社联各部门根据本部门的情况，部长可随时向人力资源部提出补员申请。

二．申请理由包括扩大编制、储备人力、辞职补充、短期需要。

三．申请流程

（一）有人员需求的部门由部长填写补员申请表，交于人力资源部。

（二）人力资源部根据申请理由优先从社联内选调成员。

（三）如社联内成员无法满足需要，人力资源部面向全校学生公开招聘，招聘流程同定期招聘流程。

**第三条** 员工辞职管理制度

一．为保证社联人员相对稳定、维护正常人才流动秩序。

二．部员辞职程序

（一）部员应于辞职前至少1个星期向部长提出辞职请求。

（二）部员辞职时，部长与辞职人进行谈话；如有必要，可交予人力资源部协助，对绩效良好的员工努力挽留。

（三）谈话完成下列内容：部员离职具体原因；该部员在社联所做的工作和贡献；该部员以后的发展方向或对社联的建议及期望。

（四）记录离职谈话清单，经部员和谈话人共同签字，用作社联成员存档。

（五）辞职部员填写辞职申请表，经部长和人力资源部签署意见审批。

（六）部员辞职申请获准，则办理离职移交手续。人力资源安排其他人员接替其工作和职责。

三．部长及以上成员辞职由本人提前一月向社联主席团提交书面申请。审批后，其工作移交社联主席团作新的安排部长及以上成员解聘直接由社联主席团提出，商议（要求主席团半数以上成员通过）通过后填写“员工解聘表”移交人力资源部存档。

四．辞职手续

（一）辞职成员应移交的工作及物品包括：社联的相关文件资料和项目资料；社联的工作证、名片、办公室钥匙；其他属于社联的财物。

（二）清算财务部门的领借款手续。

学生社团联合会财务管理制度（同济校区）

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范各个社团的经费管理使用，保障社团活动的良好发展，促进社团的稳定发展，制定本条例。

**第二条** 各学生社团以非营利性组织，其经费来源有

（1）会员所交会费；

（2）企业，社会团体及个人赞助，捐款的款项；

（3）活动审批后，团委拨款；

（4）社团发展基金的申请批准。

**第三条** 社团经费的管理和使用应对该社团全体会员负责，不得肆意浪费或静置资金。社团应该根据自身实际财务状况安排活动，保持年度收支平衡。

社团需有专门的财务负责人，做好社团的账目，以及学期末做财务总结，接受学生社团联合会财务部制定财务人员的监督，配合工作。

**第四条** 各个社团应做到财务分明，定期向社团会员做财务总结，并接受会员的监督。

**第二章 社团财务部**

**第一条** 社团设立专门的财务部门（可以根据协会内人员安排合适人员负责财务）

会长及社联财务部人员不能身兼财务负责人

**第二条** 社团财务部门负责人职责

（1）负责会费的管理和统计。

（2）认真记清账目，每月的常规活动支出要记录，每月总结收支和结余。

（3）协助社团内部购买日常用品。

（4）在活动申请前期要协助负责人做好财务预算，并且在审批活动前随策划一起上交社团委员会。

（5）活动结束三天内整理发票，做好财务决算，清单，在财务部值班时间内上交学生社团联合会财务部（需及时上交，方便财务部做好活动总决算，向团委报账）。

**第三条** 社团财务负责人的交接工作，按账本结余将资金交给新的负责人，并且尽快将新财务负责人的联系方式交给社联财务部。

**第四条** 积极配合社联财务部的财务干训。

**第三章 社联财务部**

**第一条** 做好社团会费的返还管理。各个社团根据学生社团联合会的规定收取会费，会费的40%交由社联财务部，并接受社团委员会监督管理，社联财务部要做到记载仔细，清楚。每学期社团招新结束一周内开财务干训，收取返还会费，并且做好学期前查账。

**第二条** 每月做好社联内部财务总结：打印社一月整理总结一次，各个部门的账目月总结，上交团委老师财务总结。

**第三条**  监督社团的招新活动。

**第四条** 活动监督，对现场的物品进行监督管理，并且和预算对比是否买了预算以外的很不必要的东西。

**第五条** 学期末做学期末查账，评出“最佳账目奖”，加入到绩效考核中，作为社团评估参考。

**第六条** 每月值班两次，具体时间为每月5号，20号。值班地点活动室4。

**值班职责:**

（1）值班时间为30分钟（12：30—13：00）,值班期间有协会来上交发票时要做好统计，没有附有决算的发票不予受理。

（2）值班期间若是有事早退要提前和部长联系，并且和秘书部同学而做好交流，以防协会来咨询出现无人情况。

（3）值班收到的发票需在2天内交给本月的财务总结负责人，或者直接交给部长。

**第七条** 社团活动结束后，做好所有协会的活动总决算，整理发票。

**第八条** 财务部内部人员不得担任社团内部相关财务的工作。

**第九条** 积极参加社联活动，以及参加每学期的财务干训。

**第十条** 学期末协助社团部以及社团委员会做好社团评估财务评估工作：

1．各部门如有支出需先向财务部提出申请，填写申请表由分管主席签字后方可。（日常物品由秘书部统一购买，非日常物品支出申请批准后方可正常支出）财务部留档备案。

2．打印金额超过10元须由部长提前与财务部长申请（需说明用途，不必填写申请表），财务部长批准后即可。

**第四章 日常报账制度(社联)**

**第一条** 社联报账时间为每个月月底，返还资金为下个月初。

**第二条** 报账要有相关的清单决算，发票按部门整理，方便团委老师审批。

**第三条**  路费，餐饮费一概不予报销。若是有特殊情况需要征求学生社团联合会主席团同意，并通知财务部部长。情况紧急需要打的要打电话征求主席团意见，否则财务部不予报销。

**第四条** 跨年度的钱不予报销。

**第五条** 发票上写有租金不能报销（租用表演服或是舞台类需注意不要写成租金，所以若是租用，要注意用词）。

**第五章 活动报账制度**

**第一条** 关于社团报账。在活动前一个月前必须上交详细策划和预算表，经审批的经费才予以报销。

**第二条** 活动资金少于50元的不用上交预算和决算，只需在发票背面写好具体用途。

**第三条** 超出活动审批预算的只报销原审批元素按的105%。

**第四条** 发票上的总价位不得超过1000元，超过1000元的发票不予报销，相连发票号的总金额也不得超过1000元。

**第五条** 路费，餐饮费不能报销。参加主校区比赛时，路费，工作餐报销要写书面申请，由社团部部长，财务部部长签字后方可报销，否则财务部不予报销。

**第六条** 没有决算的活动费不予报销（资金少于50元的不用）。

**第七条** 跨年度的活动费不予报销。

**第六章 发票规格化**

为了更好的做好报账工作，学生社团联合会财务部作出此项发票规格化制度。

1.为了减少报账中的麻烦，商家开发票时请注意：

（1）所开发票是否为正式发票（两章加水印，两章：全国统一发票监制章、发票专用章→有一排数字，湖北武汉服务业发票没有水印）。

（2）发票上要写清楚的内容：购方单位、日期、品号及规格、货物或劳务名称、单位、数量，只注明商品代码及笼统名称的无效。同时注意金额加和乘运算是否正确。

（3）餐饮费、车费、电话费、购书发票等一律不报。

（4）货物名称与卖方公章内容要保持一致。

（5）一般情况下最好不要开“办公用品”、“文具用品”、“体育用品”等概括用语；如果实在不行，那大于20元的发票必须在另附详细清单,并且加盖公章。

（6）发票正面必须为复写的字迹（请勿在上面手写），并且复写得有什么痕迹不一样的，比如字迹或是字迹位移或字迹颜色深浅不一；不能有任何涂改过的痕迹；不得有其他任何与发票内容无关的字迹；发票背面可以手写。

（7）每张发票的总金额不得超过1000元，发票号码相连的几张发票的总金额也不得超过1000元。

（8）除了正规发票，收据不能报账。

2. 拿到发票后，尽快在发票背面写上部门、货物用途、经手人及联系方式，字迹要清楚，最好用碳素笔。

3. 商场只收盖有发票专用章的收银台小票，无须另换发票，如中商平价商场，家乐福。

4. 发票跨年不能报。

5. 建议到商场或超市购买商品，到小商店购买商品前先询问能否开发票，要正规发票才能报账。

6. 每月10号25号为收发票时间,必须附上详细清单,对所有发票用途做详细说明,发票务必交到财务部,经财务部同学审核通过并在详细清单与发票上签字后方有效；次月两周内返还钱。

7. 认识一下0～10的大写：零壹贰叁肆伍陸柒捌玖拾。

**第七章 经费来源**

**社团经费来源：**

**第一条** 社团会员会费的60%。

（1）用于日常活动的打印，复印。

（2）外出购买材料的路费。

（3）社团外联部门路费。

**第二条** 团委拨款

（1）活动前做好预算，上交至社团委员会审批，通过后由财务部报账给协会活动资金。

（2）决算要详细，符合实际。

**第三条**  社团发展基金

（1）活动经费少于300元的，且团委没有审批成功的活动可以向社团委员会上交策划以及具体预算，申请社团发展基金，社团发展基金的申请需要经过社团委员会审批确定金额后签字，社联主席团签字，最后由社联财务部预支协会。

**第四条** 外联来源

（1）协会以同济社团名义拉赞助，需要向社联外事信息部提出申请，经得外联部部长，社联主席团同意。

**第五条** 协议书需交给社团委员会管理。

**第八章 社联经费来源**

**第一条** 团委拨款。

**第二条** 外联所拉赞助经费，以同济学生社团联合会为名义所拉赞助费要连同协议书一起交予社联财务部管理，并且入账。

**第九章 打印制度（社联）**

**第一条** 打印只能到指定的打印社打印，并且凭打印卡打印。

**第二条** 一次打印张数少于等于50张要跟部长说明，多于50张且少于等于200张需由部长向财务部部长提出申请，多于200张必须写申请经财务部负责人签字后方有效。

**第三条** 在指定的打印社有一本社联的表格，打印时要写上打印者姓名与联系方式及表格上所有内容，注意：字迹要清楚。注意：新记账本要求写好打印所属部门。

**第四条** 建议部长将打印卡交给财务负责人,直接到财务负责人处拿卡打印,并由负责人每次做好打印记录,作为存根,方便和打印店核对,由财务负责人每月底连同各部清单一起上交。

（注：财务负责人必须做好记录,若和打印社核对时出现问题,如字迹不清,数量不明,打印复印内容不明等,待确定核实责任方后,若是我方责任将不予报销这部分打印金额,由相关经手人自己解决,所以打印时双方务必做好记录。）

**第五条** 关于喷绘以及海报，若是本月有支出，宣传部要做好统计交给财务部（下一学期，每个月都会做财务总结给老师看）。

**第六条** 每次结算后财务部需将打印账目上报主席团审阅。主席团根据打印支出情况对下个周期社联打印项目进行宏观调控。

**其他：**

如果资料要印多份，请打印一份，复印多份，为社联开源节流（复印价格低于打印价格）。

**第十章 社团查账制度**

1．为规范社团帐目检查标准，并建立奖惩制度以鼓励社团帐目向健康透明方向发展，而制定此制度。

2．协会应严格遵守《社团财务管理制度》，并按要求上交活动预算、决算和对应发票，接受检查。

3．本制度只针对本学期举办过大型活动协会，作为鼓励协会活动举办而施行的制度，学期考核分中30%作为奖励。

4．受查协会每次检查基本分为30分，按相关标准加分。

5．每学期末考核评选一次“最佳帐目奖”作为绩效考核参考。

**以下为评分要求：**

1．社团应有财务负责人，记录社团内财务的收入与支出，没有财务负责人的协会则不具备参选各帐目奖项的资格。

2．协会举办活动对校园文化应有一定的积极意义。

3．协会在举办活动在上交策划应同时上交活动预算。

4．策划与预算非特殊情况下必须在活动正式举办前上交并审批通过，否则将视为严重违规，总分扣除10分。

5．协会在活动结束两周内应上交活动决算和相关发票。

6．上交发票必须合格标准（参见《发票细则》），若由财务部判为不合格，协会应在两周内未及时补交合格发票。

7．账本应记录本次活动财务详细支出及收入情况，并与上交活动决算一致。

8．餐费、交通费不得入账。

9．决算金额应小于预算审批通过金额的110%同时财务部有权对10%调节资金视该活动影响力及报账流程是否合乎规定而进行相应调节。

10．活动中有关奖品费用不超过决算金额10%。

11．协会活动资金通过外联途径解决预算金额80%以上的，设立相应的奖励分。

关于修改或废除现行制度的办法

1. **总 则**

为了完善和修改已有的制度体系，使我们的日常工作有条不紊地进行，特制定关于修改或废除现行制度的办法。

**第二章 基本内容**

社团委员会秘书处于每年年末（《制度汇编》编订的前一个月）对现行制度进行审核，将不合理或者无法满足现状的制度进行公示（在公示中会注明制度的运行现状及出现的问题），以征求意见和建议，最后对制度进行修改或废除。

**第三章 具体办法**

**第一条** 社团委员会秘书处负责对现行制度（包括已通过提案）的实施进行监督，若现行制度在实施过程中多次出现问题并无法有效解决或者长期无法有效落实，秘书处有权对其提出质疑，并以书面形式进行公示。

**第二条** 社团委员会秘书处于每年年末集中拟定制度修改或废除的通知，以电子档形式上传至会长群公邮和社团网进行公示。

**第三条** 公示时间为一个月，各单位如有意见或建议，可以提案形式提交至社团委员会会议中进行讨论，对其进行修改及重新拟定，如没有单位提出质疑，则废除制度。

社团委员会 秘书处

《制度汇编》最终确定程序

**一．《制度汇编》制度草案的通过**

1.由学生社团联合会主席团将初步修订的草案提交社团委员会。

2.社团委员会将对制度草案进行审议、讨论和修改。

3.社团委员会将对草案进行公开表决。在三分之二以上（包括三分之二）委员到会，三分之二以上（包括三分之二）到会委员表示赞成后，此案通过，即为合法章程。

**二．《制度汇编》制度的公布**

1.草案一经通过，应由学生社团联合会主席签发、公布。

2.正式宣布制度的生效日期。

3.制度生效后，即具有约束力，学生社团联合会及社团必须遵守此规章制度。