

淘米公司俱乐部协会管理办法

一、目的

为丰富大家的业余生活，加强身体锻炼，学习新的生活知识和技能。加强员工相互之间的沟通交流，给大家提供一个开展各类健康向上文体活动的平台，使得俱乐部切实为员工的文娱生活发挥积极的作用，特制订本管理办法。

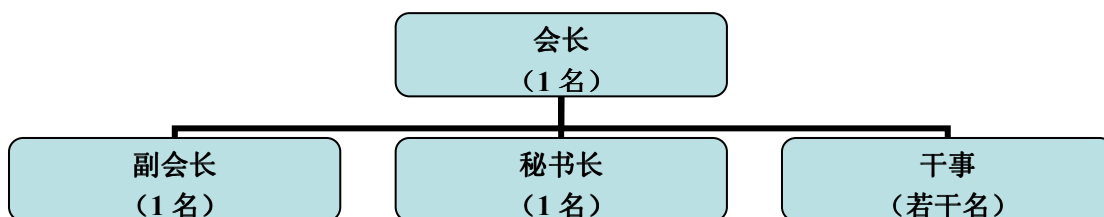
二、适用范围

公司全体员工。

三、俱乐部协会成立条件

- 1、同类兴趣爱好者成员达 10 人（含）以上。
- 2、由专人负责筹建事宜，并通过民主选举产生协会管理人员，组织结构如下。

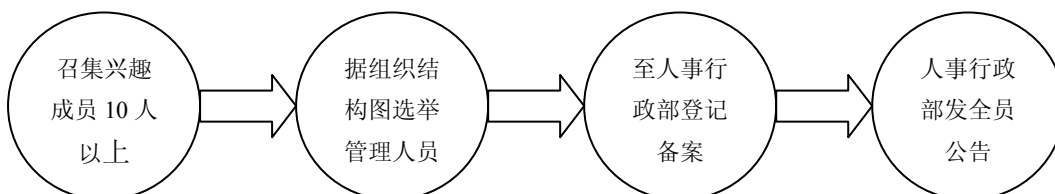
俱乐部协会组织结构：



- 3、筹备组需要确定俱乐部协会的名称、宗旨、活动形式、活动内容等事项。

四、俱乐部协会成立流程手续

- 1、须填写完整的《俱乐部注册登记表》并提交至人事行政部相关负责人。
- 2、人事行政部审查相关材料并批准备案。
- 3、人事行政部对已注册备案的俱乐部应在一周内以公告形式向全公司宣布成立。
- 4、俱乐部正式成立后，可在 BBS 上公开招募会员，发布相关活动信息。



五、俱乐部协会享有的权利与义务

1、权利

- 1) 自主制定、修改其俱乐部的章程、管理条例。

- 2) 获得公司在资金、器材、场地等方面的支持。
- 3) 独立组织开展日常和大型竞技活动，设定赛事规则。

2、义务

- 1) 向人事行政部相关负责人报备俱乐部相关制度，提交年度活动经费预算。
- 2) 每月定期召开工作例会，俱乐部全体成员应当参加，例会由会长主持召开，主要总结本月工作情况，商议下月活动计划等。
- 3) 每月最后一个工作日报备月度例会会议纪要、月度工作总结、次月活动计划安排及费用预算等。
- 4) 组织大型比赛类活动应提前周知，并提交详细的策划执行方案。
- 5) 协会开展的主要活动应由专人负责，以“大事记”形式记录，并做好资料的收集整理。
- 6) 协助、配合公司层面重要活动的开展。

六、活动策划及实施规定

1、活动策划：

- 1) 协会原则上每月至少策划一次成员日常活动。每年要策划 1-2 次大型表演或竞赛活动，活动策划要顾及实际可行性，注重过程和效果。
- 2) 活动方案要以规范的书面文件进行记录，活动相关事项要具体落实。
- 3) 大型活动的策划要健康向上，富有乐趣和创意。

2、活动实施

- 1) 活动前，相关活动部门协调调度安排好人员，调度好活动用品，做好各项准备。
- 2) 活动时，按照方案，认真、细致、热情的组织实施。活动负责人控制好活动局面，按程序规范进行。营造氛围、注重过程和效果。
- 3) 日常活动安排要落实到人，由专人负责组织和安排。
- 4) 活动中要严格管制，确保协会成员的参与质量，做好活动相关记录，并收集完整原始资料。
- 5) 活动后，活动负责人及时组织进行书面总结、调查反馈、整理材料。

七、财务管理制度

- 1、各俱乐部的活动经费由会长统一安排管理，集中使用，严格按照“年度活动经费预算”执行。
- 2、日常活动经费在 500 元以下的，由经办人先行垫付，每月月底凭有效发票交人事行政部负责人核查后走公司财务报销流程。
- 3、举办大型竞技活动，经过批准的活动方案，经费超过 500 元以上，可先行预支款项，待

活动结束后凭有效发票按实报销。

4、活动经费的支出必须有专人做好账目记载，并且每月进行一次帐务核对，并至人事行政部相关负责人处报备。

5、俱乐部的财务状况接受人事行政部、财务部的审计和监督。

八、附则

1、本管理办法自颁布之日起生效执行。

2、本管理办法最终解释权归人事行政部所有。

附件

- 1、《俱乐部注册登记表》
- 2、《俱乐部活动小结》
- 3、《俱乐部活动预算表》

附件一

俱乐部注册登记表

俱乐部协会名称			
注册时间			
会长		副会长	
秘书长		干事	
成员			
活动宗旨			
活动形式			
主要活动内容			
附件	请填写附件名称（如俱乐部管理规定），附件文本附在后面		

附件二

俱乐部活动小结

俱乐部：_____

活动项目名称			
活 动 目 的			
活 动 形 式		参 加 人 数	
活 动 时 间		活 动 地 点	
活动负责人		信息采集人	
活 动 概 要			
活动效果评价			

附交：照片、摄像等资料

附件三

俱乐部活动预算表

俱乐部：_____ 日期： 年 月 日

活动项目名称：		
经费余额（截止本支出发生前俱乐部经费余额 元）		
支出预算	科目名称	金额（单位：元）
	场馆租金	
	宣传费	
	人员经费成本 (奖金、奖品、礼品、纪念品)	
	设备器材费	
	交通费	
	其他	
	预算支出总额	
会 长 审核意见		
人事行政部 审核意见		

备注：1、本预算表年度、月度通用。2、原件人事行政部存档，俱乐部留存复印件。