学生组织（社团）活动一览表

组织（社团）名称： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 活动主题 | 活动时间 | 活动地点 | 活动  开展形式 | | 承办单位 | 指导单位 | 资金来源 | 金额  /元 | 参与人数 | 是否为  校际活动 |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 指导单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | 指导老师签名（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

说明：

1. 一览表行数可根据活动数量合理增加。
2. 指导单位一栏，院级组织（社团）统一填写本学院团委，如某学院青年志愿者协会的指导单位填写该学院团委。
3. 活动开展形式指活动主体的形式，如比赛、讲座、晚会、会议、培训、摊位宣传等。
4. 同一主题的活动，如进行了多项申请，无需重复填写，参与人数及金额累加即可。
5. 资金来源一栏根据活动的资金来源分为“内部资金”或“商家赞助”，如果是商家赞助的须详细到具体商家名称。
6. 学生组织（社团）活动一览表，用于记录上月1日至本月1日已成功举办的学生活动数据，要求在每月1日将电子版发送至校团委邮箱xtw301@126.com，纸质版在每月前3个工作日内交到校团委学生办公室教六-301。一览表纸质版上交要求：学院由团委统一上交；各校级社团由社联汇总后统一上交；其余各组织由一位负责人上交。
7. 如学生组织（社团）活动一览表未及时上交，对该组织或社团作违规登记处理，且在电子版上交前暂停该组织或社团的所有活动申请。