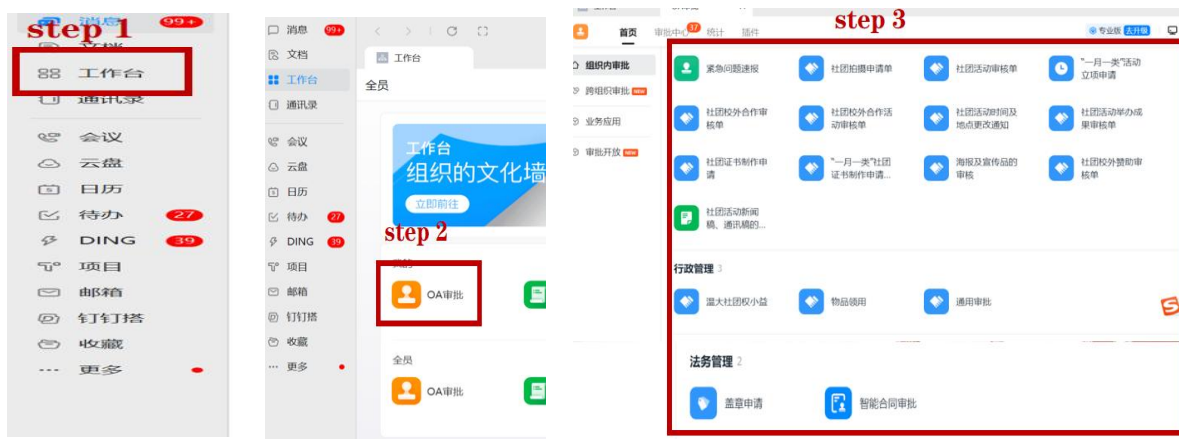


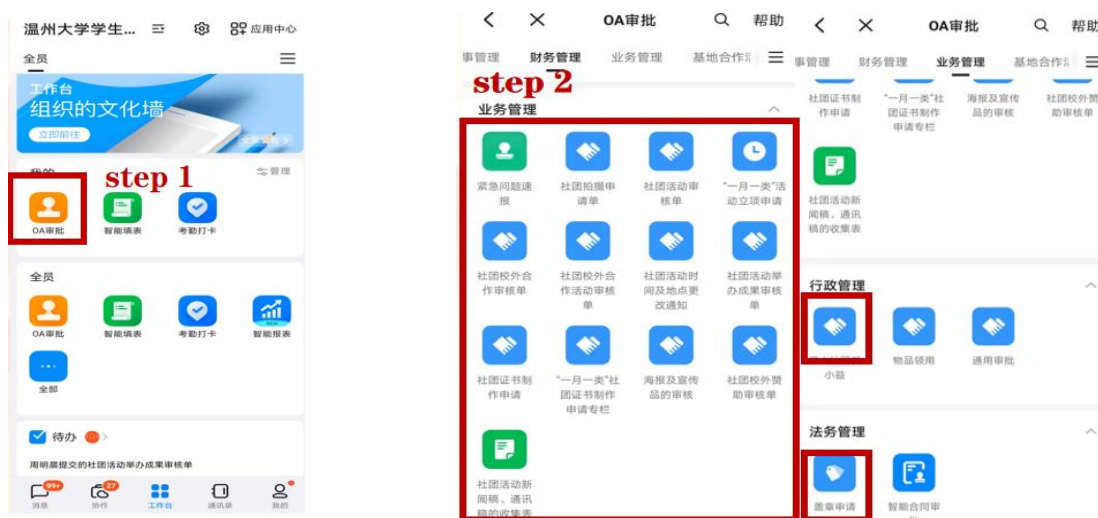
# 钉钉审批操作手册

## (10月修订版)

### 一、电脑操作



### 二、手机操作



### 三、表单介绍

#### (一) 社团活动审核单:

1. 学生社团举办活动前需要提前 7 天提交活动审核单
2. 流程: 学生社团负责人-业务指导单位负责人-发展规划部干事-发展规划部部长-各部门主任主任

#### (二) 社团活动举办成果审核单:

1. 证明学生社团举办过此次活动
2. 在活动结束 5 天内提交
3. 活动次数依据活动成果单记录导出的数据 (未提交成果审批单则不计算次数)

#### (三) 社团活动时间及地点更改通知: 活动时间有变更时请填写此表单

#### (四) 社团校外合作审核单:

1. **第一次**和校外机构建立合作

2. 交由外联财务部审核此次合作关系是否合适，是否违反校园合作的规定

**（五）社团校外合作活动审核单：**

1. 与校外机构或者地点有合作，并且举办活动，需要填写此表单

2. 由发展规划部审核此次活动内容

3. 注意区别在**社团活动审核单**表中所提交的**仅活动地点在校外并无合作的校外活动**

**（六）“一月一类”活动立项申请：**

1. 与学生社团活动审批单形式相同。

2. 在月末提交，下个月的立项成功将获资金举办活动。

3. 外联财务部负责

**（七）“一月一类”社团证书制作申请专栏：**一月一类奖状单设审批鼓励学生社团申报

**（八）社团证书制作申请：**

1. 评奖的证书可以通过这个表单申请制作

2. 组织工作部奖状名单和数量进行收集

**（九）海报及宣传品的审核：**

1. 学生社团提交海报的审核单

2. 媒体策划部对关键词等进行审核

**（十）社团拍摄申请单：**学生社团在举办活动时，需要校社管媒体策划部提供拍摄设备以及人员时可以填报此表单

**（十一）社团校外赞助审核单：****注意学生社团不能私拉赞助**

1. 和校外合作需要上报

2. 赞助可以通过指导老师和一月一类立项成为资金来源

**（十二）温大社团权小益：**收集学生社团负责人的意见，但是目前受系统限制只能是拥有钉钉权限的负责人可以使用

**（十三）盖章申请：**

1. 需要校社管盖章可提交此审批单

2. 由综合管理部负责

## **四、审批注意事项**

**（一）新活动通道**

**1. 非常规活动**

**（1）活动审批**

① 学生社团对应的**挂靠单位(业务指导单位)**需作为**直接主管**完成审批，部分学生社团负责人与业务指导单位负责人相冲突的，由副社长提交活动审批（发起审批的学生社团负责人不能和业务指导单位学生负责人为同一人）。

②活动审核单上的信息须与学生社团活动记录表内容一致。

③学生社团需提前一周提交活动审批（以学生社团负责人发起审批时间为准）。

④活动审批附件：社团活动记录表+活动策划案。

## （2）成果审批

①学生社团负责人须在活动结束后五天内提交成果审批。

②成果审核单须关联对应的活动审核单。

③附件当中带有该次活动现场两张及以上照片或该次微刊链接（完整截图）。

注：如微刊不能在五天之内完成，可在成果审批中提交现场的活动照片；微刊做好之后进行投稿。

## 2. 常规活动（学生社团内部周期培训和志愿活动等类似的周期性活动）

### （1）活动审批

①学生社团负责人在月初提交一次总的活动记录表和活动策划案（活动审批请以一个月为时间界限，不得跨月提交）。

②一个月常规活动次数须在2次及以上，8次为上限。

③其余要求和非常规活动相同。

### （2）成果审批

①成果审核单须在最后一次活动结束后五天内提交总的成果审批（整个月的周期活动只需要提交一次总的活动申请审批和一次总的成果审批），并关联对应的活动审核单。

②附件：提交此月所有常规活动的证明。

注：每次活动须提交两张及以上的活动现场照片或者是微刊链接（微刊截图），以证明每次活动的举办。（例如：总共八次活动则需要提交至少16张活动照片证明活动举办）

### （二）补交通道

1. 非自身原因的学生社团可发起补交的活动审核单，并附上证明材料（截图或相关文件）。

2. 成果审核单须在此次活动结束后五天内提交，并关联相应的活动审核单。

3. 其余要求与新活动通道相同。

### （三）特别注意事项

#### 1. 出现新活动提交被拒绝、再次提交不满足七天的处理方式

（1）若学生社团发起的活动审批被拒绝，再次发起时间仍在活动开始前一周，则由学生社团负责人在更改正确后在新活动通道重新发起活动审批。

（2）若该活动再次发起时间已不满足提前一周的要求，则学生社团负责人须在补交通道发起活动审批，并附上该活动首次提交时间满足提前七天要求的截图证明。

#### 2. 补交通道时间问题

（1）若学生社团负责人需在补交通道内发起活动审批，须在此次活动举办结束五天内同时把补交的活动审核单与成果审核单处理完毕。

(2) 常规活动一般不会出现补交审批，如常规活动出现补交审批，则需学生社团负责人在最后一次活动举办结束五天内完成活动补交审批以及成果审批。

### 3. 学生社团联办活动提交活动审批注意事项

若某次活动为学生社团联办活动，则每一个参与的学生社团均须提交活动审批与成果审批，以计入相关学生社团的活动次数。不提交审批的学生社团将无此活动次数，活动结束后也无法单独补交。

### 4. 一月一类与“八公里服务圈”审批事项

(1) 一月一类：目前为便于更好的服务与管理学生社团，一月一类活动无需提交钉钉成果审批，后续统计方式详见校社管外联财务部的具体办法。

(2) “八公里服务圈”：活动审批及成果审批全部由校社管发展规划部负责。学生社团提交审批时，需选择“校外合作活动审核”通道提交审批，并且活动类型应选择相应的“八公里服务圈”项目。

注：请选择在学生社团校外合作活动审核表单通道提交审批，否则流程将错误进行，其余要求与新活动通道相同。

### 5. 其他需要注意区分的事项

(1) 活动类型：校内活动、校外活动、校外合作活动、“八公里服务圈”精品拓展课程、“八公里服务圈”志愿服务队

①校内活动：是否为校内活动，以学生社团活动举办地点为区分标准。（在南北校区及生活区、大学生活动中心为地点举办的活动）。

②校外活动：是否为校外活动，以与校外无合作，但是学生社团活动举办地点在校外（除校内活动范围外的地点，注意：校外地点包括学子广场）为区分标准。以上两个活动类型统一使用学生社团活动记录表（附件1）。

③校外合作活动：是否为校外合作活动，以与校外机构或者地点有合作，并且活动举办地点在校外为区分标准，包含“八公里服务圈”。此活动类型的活动请使用学生社团校外合作活动登记表（附件2）。

(2) 活动频率：常规活动、非常规活动

①常规活动：学生社团内部周期培训和周期志愿活动等类似的周期性活动为常规活动（例如：志愿者活动、日常训练）。

②非常规活动：具有活动主题，无周期性的活动。

(3) 活动级别：周期活动、学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级活动、校级联办活动

①周期活动：学生社团内部周期培训和志愿活动等类似的周期活动。（注意活动级别和活动频率表述的区别，由于之前表述易造成混淆，特此更正）

②学生社团内部活动：只涉及和面向社员参加的活动，均为学生社团内部活动，邀请非

社员但总人数较少的活动，也属于这一范畴。

③院级活动：是涉及和面向学院学生参加的活动。

④院级联办活动：与学生社团或校内组织联办，是涉及和面向学院（涉及学院数量较少）学生参加的活动。

⑤校级活动：要求面向全校学生，参与人数多，涉及学院广，影响力大。

⑥校级联办活动：与学生社团或校内组织联办，面向全校学生，参与人数多，涉及学院广，影响力大。

注：本文件最终解释权归温州大学学生社团管理中心所有。

附件 1：

## 学生社团活动记录表

注：表格内与审批单信息需保持一致、校内和活动地点在校外无合作的校外活动填写此表单

学生社团名称	温州大学教育协会（请填写标准的学生社团全称）		
业务指导单位	本学生社团挂靠的学院/学工处/育英图书馆等	学生社团类别	六大类别（思想政治类；志愿公益类；文化体育类；自律互助类；创新创业类；学术科技类）
学生社团负责人		联系方式	
活动名称	日常训练或者志愿活动等周期性活动可以有主题也可以无主题；学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动（达到院级标准并与学生社团或校内组织联办）、校级活动、校级联办活动（达到校级标准并与学生社团或校内组织联办）、等都需要有主题，内外信息均保持一致		
活动类型	校内活动（南北校区及生活区、大学生活动中心）/校外活动（除校内活动范围外的地点，注意：校外地点包括学子广场）	是否为常规/周期性活动	学生社团内部周期培训和周期志愿活动等类似的周期性活动为常规活动；学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级联合活动、校级活动等为非常规活动
活动时间	表格内外信息需保持一致	活动地点	表格内外信息需保持一致

参与人数	预估参与人数（越准确越好）	活动级别	周期活动（学生社团内部周期培训和志愿活动等类似的周期活动）、学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级活动、校级联办活动
是否有指导教师到场		活动主要负责人	
活动内容			
学生社团指导老师意见（是否同意）	指导老师签名（盖章）：必须要有指导老师签名!!! (电子签名)		
业务指导单位意见（是否同意）	业务指导单位盖章：		
学生社团管理中心意见（是否同意）	学生社团管理中心盖章：		

附件 2:

## 温州大学学生社团校外活动合作

### 【活动登记表】

注：与校外机构或者地点有合作，并且举办活动，需要填写此表单

学生社团名称	温州大学教育协会（请填写标准的学生社团 <b>全称</b> ）	业务指导单位	本学生社团挂靠的学院/学工处/育英图书馆等
学生社团负责人		联系方式	
活动名称	日常训练或者志愿活动等周期性活动可以有主题也可以无主题；学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动（达到 <b>院级标准</b> 并与学生社团或校内组织联办）、校级联办活动（达到 <b>校级标准</b> 并与学生社团或校内组织联办）、校级活动 <b>需要有主题，内外信息均保持一致</b>		
活动类型	校外合作活动/“八公里服务圈”精品拓展课程/“八公里服务圈”志愿服务队	活动级别	<b>周期活动</b> （学生社团内部周期培训和志愿活动等类似的周期活动）、学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级活动、校级联办活动
活动时间		活动地点	
活动人数	预估参与人数（越准确越好）	机构名称	
主要活动			
具体流程			
指导老师意见	盖章（签字） <b>必须要有指导老师签名!!!</b> <b>（电子签名）</b> <div>年 月 日</div>		
业务指导单位意见	盖章（签字） <div>年 月 日</div>		
校社管意见	盖章（签字） <div>年 月 日</div>		



备注	
----	--

附件 3：钉钉 OA 审批流程参考图：

发起提交

查看报表

查看数据

社团活动审核单

1.需提前一个星期申请；  
2.审核通过的活动次数计入学年活动次数。

审批类型

新活动审批

请提前7天提交活动审批

补交审批

选择补交通道的情况：  
1.若该活动再次发起时间已不满足提前一周的要求，则学生社团负责人须在补交通道发起活动审批，并附上该活动首次提交时间满足提前七天要求的截图证明。  
2.非自身原因的学生社团可发起补交的活动审核单，并附上证明材料。

活动名称

请输入

需要与附件中的表格对应内容保持一致

活动类型

校内活动（南北校区及生活区、大学生活动中心）

学子广场属于校外活动！！

校外活动（无校外合作，但是活动地点在校外，即不在南北校区及生活区、大学生活动中心）

活动频率

学生社团内部周期培训和周期志愿活动等周期性活动为常规活动；

学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级联合活动、校级活动等为非常规活动

活动级别

周期活动（学生社团内部周期培训和志愿活动等类似的周期活动）

学生社团内部活动、院级活动、院级联办活动、校级活动、校级联办活动

主办单位（非社团，有则填，无则跳过） 1

单位名称

请输入

+ 添加

主办社团名称（可选多个）

请选择

总负责人姓名

请输入

联系方式

+86 > 请输入

手机 固话

协办社团名称（可选多个）

请选择

协办学生社团同样需要提交一份新的活动审批，审批通过后才能计入相应的活动次数

参与人数

请输入

指导老师

联系方式

请输入数字

活动举行地点

请输入

需要与附件中的表格对应内容保持一致

活动开始时间

请选择

活动结束时间

需要与附件中的表格对应内容保持一致

请选择

是否需要制作证书

请选择

是否有赞助

请选择

请在附件处附上《社团活动记录表》+活动策划案

附件 《社团活动记录表》+活动策划案

所在部门请选择所在业务指导单位（挂靠学院），谢谢！

所在部门

选择挂靠的业务指导单位

请选择

发送到群

温州大学学生社团管理中心

归属干 温州大学学生社团管理中心

流程

流程设置

必填信息填写后，流程将自动显示

错误选择：

所在部门

温州大学学生社团管理中心

所在部门

学生社团-志愿公益类

正确选择：

所在部门

业务指导单位社团管理部门-体育与健康学院