活动前提交的资料：

1. 活动策划书：电子档，纸质档各一份，字体段落按模板要求

安全预案单独成页，指导老师签字盖章（盖社团章）后再找协会挂靠业务部门老师签字盖章（例如，挂靠电子工程系，可以找系部主任、副主任或党总支书记）

学分添加分值：注明每人加多少分（协会内部活动或者联谊活动全程参加人员加0.5分，面向系部，院级的大型活动全程参加人员加1分）

策划书有两种,一种是社团志愿活动策划书，用于协会开展的志愿活动；另外一种活动策划书，用于协会开展的一般活动。（志愿活动0.1分每小时，上限0.5分）

1. 如有外出就用三大类活动安全管理审批表中的学院集体外出活动安全管理审批表。 （现暂时不开展外出活动，如果有特殊情况必须由指导老师带队，没有指导老师带队不能开展活动）

活动后提交的资料;

1, 活动签到表：是社团对参与活动人数的一个登记，需要纸质档一份并在右上角盖章，将协会 成员名单打印出来，在备注处签字。

1. 素质学分认证名单：需要纸质档两份，电子档一份，最后一页左下角指导老师签字并加盖社团章，每一页都要在右上角盖社团章。
2. 素质学分项目审批表：需要纸质档一份，电子档一份，

指导老师意见：指导老师签字并加盖社团章

团委意见：由院素拓部负责人统一拿到院团委侯老师处签字并盖章。

1. 总结：时间，地点，参与人数，活动过程，所学所做。至少附上三张照片（体现人数及过程）。新闻稿可代替总结。
2. 照片压缩包：需要在word里插入三张以上的照片（必须是原图,有意义的），

照片要单独做成压缩包的形式，压缩包命名：时间 +协会名称+活动名称+“照片”

（例如：2020.11.3田径协会迎新活动照片）

1. 压缩包：策划书，素质学分认证名单，总结，素质学分项目审批表

压缩包命名：时间 +协会名称+活动名称

（例如：2020.11.3田径协会迎新活动）

注意：（1.活动资料情况将纳入社团量化考核中2.开展活动需要指导老师在场3.活动开展前需向活动部同学报备此次活动4.每次活动需通知社联四个部门同学前去考核）

活动前的资料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 要求 | 注意事项 |
| 活动策划书 | 社团志愿活动策划书 | 用于志愿活动 | 1. 电子档一份，纸质档一份 2. 安全预案单独成页 3. 注明每人多少分 4. 指导老师签字盖章 |
| 活动策划书 | 用于一般活动 |
| 学校集体外出活动 | | 参照文件填写说明填写 | 外出活动才用 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活动后的资料名称 | | 注意事项 |
| 签到表 | | 1，纸质档一份并在每一页右上角盖章  2，参与人数的信息可手写可打印 |
| 素质学分认证名单 | 活 动 | 1，纸质档两份，电子档一份；  2，最后一页左下角指导老师签字并加盖社团章，每一页的右上角盖章；  3，志愿活动的加分：每小时加0.1分，上限是0.5分（也就是最多加0.5分）；  其他活动的加分：0.5分  4，日期只写年月份   1. 认证名单以及签到表人数必须一致 2. 参照文件填写说明 3. 项目名称左边顶格，项目时间右边顶格，不能留空，最终请查看打印预览效果 |
| 志愿 活动 |
| 素质学分项目审批表 | | 1. 需要纸质档一份，电子档一份，   2，指导老师意见：指导老师签字并加盖社团章  团委意见：由院素拓部负责人统一拿到院团委侯老师处签字并盖章 |
| 总结 | | 1. 新闻稿可以代替总结 2. 电子档一份，纸质档一份 3. 在右上角每一页盖社团章 4. 总结里面必须要插入三张及以上照片 5. 体现出时间，地点，参与人数，活动过程，所学所做 |
| 照片 | | 1. word文档命名：时间+协会+活动名称 2. 电子档需单独做成压缩包(时间 +协会名称+活动名称+“照片”) 3. 电子档一份 4. 插入三张以上的照片（必须是高清原图，有意义的） |