

# 肇庆学院学生社团活动项目申请及审批制度

(肇学委办〔2017〕44号)

## 第一章 活动举办条件

**第一条** 本制度适用于已在学校团委登记注册的学生社团。

**第二条** 学生社团活动要求主题鲜明，内容积极健康。拥护党的路线方针政策，坚持四项基本原则，符合国家法律法规以及学校有关规章制度。

**第三条** 学生社团活动必须按程序经过肇庆学院学生社团联合会（以下简称“社联”）的审核，并由学校团委批准，方可举办。所有活动必须办理完整的审批手续。否则即为违规活动，社联有权对该活动进行终止。

**第四条** 学生社团活动必须有明确的责任人和指导老师，责任人和指导老师必须对活动的内容、财务、安全等方面负责。

## 第二章 申报与审批手续

### 第五条 活动内容审批部门

学生社团举办的校内活动，由校团委负责审批；跨校活动及涉外活动根据《肇庆学院师生集体外出活动管理规定》有关要求，由校团委出具意见，报学校分管领导审批。对明显带有商业性质的活动，如摆卖、促销等，一般不予批准，如有特殊情况，须由校团委出具意见，报后勤管理处审批。

### 第六条 活动申请程序

主办活动的学生社团需至少提前10个工作日提出活动方案，经社联初审合格后，按要求填写《肇庆学院学生社团活动项目申请表》，逐级办理审批手续。如活动涉及校外单位指导和参与，须由该单位的负责人加具意见并签名，加盖单位公章，同时附活动邀请函件，方可办理审批手续。

社联对《申请表》内容进行核准，出具初审意见后，在规定时间内报校团委审批。

### 第七条 活动场地的申请

主办活动的学生社团根据《肇庆学院场地申请规范》，结合所举办的活动人数、内容与规模的实际情况，提前向校团委申请使用场地。

### 第八条 活动的设备使用

在开展活动时需使用学校设备设施时，应在《申请表》中的“所需器材”一栏内注明，活动获批后，由社联统一调配；使用需要收费的设备要按规定缴纳费用；活动的主办方有责任确保学校公共设备资源的正常使用和安全，对非正常使用导致的损毁，按有关规定赔偿。

### 第九条 活动的经费申请

对于需要资金支持的学生社团活动，主办活动的学生社团须详细列明经费来源，并附详细活动预算，由社联核查社团经费余额，并审核活动开支的合理性，活动获批后，可办理财务借支手续。凡有社会资金支持的学生社团活动，须提前签订三方（主办方、协办方和社联）合作协议，活动赞助经费专款专用，全额拨付。

### 第十条 活动的宣传要求

举办活动期间所使用的海报、横幅、传单及电子屏内容等宣传资料应按照党委宣传部、后勤管理处和校团委等职能部门的有关要求，在指定地点进行张贴、悬挂、派发和播放，未经批准不得随

意在校园内张贴悬挂宣传品，不得随意摆放宣传板，不得在校道上随意派发宣传资料；各类宣传资料的内容须在《申请表》中注明，并附设计小样报批，宣传品均须在活动获批后印刷、派发及使用。

如要邀请校外教师举办讲座或者在活动中播放影音作品，须另附讲座课件或需播放的影音作品，交社联审核，播放的影音作品要合法健康，否则不予受理。

### 第三章 活动细则

**第十一条** 举办活动的学生组织要主动请主管（指导）单位的教师指导开展活动，切实把握好活动主题。

**第十二条** 必须按申请的内容开展活动，不得擅自改变活动计划，不得随意改变活动内容、形式、规模及范围等。

**第十三条** 必须自觉遵守各活动场地的管理规定，认真履行场地使用应负的责任，不得随意粘贴气球、彩带和座位标识，不得私拉电源。活动结束后，主办方应及时清理场地。

**第十四条** 学生社团活动原则上不能在教学时间开展，如特殊情况，须由校团委出具意见，报教务处审批备案。

**第十五条** 注重活动宣传及总结。活动期间，应注重图片、视频信息的采集，应及时向有关校内新闻媒体报道活动通讯，如需联系校外媒体进行报道，应提前报社联，并由社联统一联系。活动结束后，及时做好活动总结。

### 第四章 附则

#### 第十六条 活动的检查监督

为加强管理和规范学生社团活动，保证活动按计划有序进行，社联将不定期对学生社团活动的手续与内容进行抽查监督。抽查中，对于没有按照规定要求举办的活动，一经发现，将责成所在社团对主要当事人进行批评教育，情节严重者，按有关规定给予纪律处分并在一定期限内取消其所在社团的相关活动申请。

**第十七条** 本制度自印发之日起实施，由校团委负责解释。

附件：1. 《肇庆学院学生社团活动项目申请表》填写说明

2. 肇庆学院学生社团活动项目申请表

附件1:

## 《肇庆学院学生社团活动项目申请表》填写说明

- 一、**申请单位:** 填写申请活动的学生社团全称。
- 二、**申请时间:** 填写递交申请表到社联的当天日期。
- 三、**活动主题:** 填写详细的学生社团活动名称。
- 四、**活动时间:** 填写举办活动的具体时间（精确到小时，24小时制）。
- 五、**活动简述:** 简要填写活动内容，并附详细的活动方案。
- 六、**学生负责人:** 填写学生社团主要负责人姓名及联系方式（一般为全号，如有短号，可注明）。
- 七、**指导老师:** 填写主办活动学生社团的指导老师或者该项活动的指导老师，并填写联系方式。
- 八、**办公室审批部分。** 活动场地：所填写的场地必须是学校允许使用的场地。须填写好所要申请场地的所需器材，不在申请表中列明的申请器材一律不予借用。活动场地以及器材的申请以社联办公室最后的审批意见为准。
- 九、**财务部审批部分。** 活动申请时必须明确填写经费来源，并附上完整的经费预算。经费的申请以社联财务部最后的审核意见为准。
- 十、**宣传部审批部分。** 活动的宣传品内容均需在申请表中列明所需的各项宣传品。如社团活动需要协调使用学校宣传媒介的，必须列明。如要邀请校外教师开办讲座或者在活动中播放影音作品，须另附讲座课件或需播放的影音作品，交社联审核，播放的影音作品要合法健康，否则不予受理。宣传品内容以及宣传途径的使用以社联宣传部最后的审核意见为准。

**十一、涉外举办活动。**如活动涉及校外单位指导和参与，须由该单位的负责人加具意见并签名，加盖单位公章，同时附活动邀请函件，方可办理审批手续。

**十二、社联、校团委审批意见：**

（一）所有学生社团活动都需经过社联常务会议研究，并出具初步意见，报校团委审批，获批后方可开展。

（二）社联审批学生社团活动时间为每周二、四，社联办公室于每周三、五收齐《申请表》，统一报校团委办理。

**十三、附注：**

（一）《肇庆学院学生社团活动项目申请表》需提前在五个工作日以上填写。

（二）学生社团活动前期若要设咨询点，请于申请活动时一并申请，不接受另外申请咨询点的审批。

（三）表格建议打印，如书面填写，要求字迹工整，不能涂改，保持清洁。

附件2:

## 肇庆学院学生社团活动项目申请表

社团名称		负责人		联系方式	
校内指导机构				活动时间	
指导老师			联系方式		
活动名称					
活动简述（100字以内，可附页）					
办公室 填写	申请场地			场地使用时间	
	摆摊宣传	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	摆摊时间	20---年---月---日至---月---日，共---天	
	摆摊设施	<input type="checkbox"/> 帐篷（数量）----- <input type="checkbox"/> 遮阳伞（数量）----- <input type="checkbox"/> 展板（数量）----- <input type="checkbox"/> 桌椅（数量）----- <input type="checkbox"/> 摆摊具体位置：-----面积-----个摊位			
	活动所需其他器材	<input type="checkbox"/> 调音台 <input type="checkbox"/> 灯光 <input type="checkbox"/> 话筒（数量）---- <input type="checkbox"/> 座位（数量）---- <input type="checkbox"/> 话筒架（数量）---- <input type="checkbox"/> 会议桌（数量）---- <input type="checkbox"/> 讲台（数量）---- <input type="checkbox"/> 多媒体投影仪 <input type="checkbox"/> CD DVD（请自带） <input type="checkbox"/> 其他-----			
	办公室审核意见				
签字（章）：_____年 月 日					
财务部 填写	活动预算（方案内须详细列出）		预计收入：-----元，预计支出：-----元 预计盈余：-----元		
	<input type="checkbox"/> 社联代管经费：-----元 （社联代管原余额-----元，活动后余额-----元）		财务部审核意见  签字（章）_____年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 校外赞助：-----元				
	<input type="checkbox"/> 活动收费：-----元				
<input type="checkbox"/> 其他经费：-----元					

宣传部 填写	宣传品 列表	<input type="checkbox"/> 幕布	内容:	
		<input type="checkbox"/> 电子屏	内容:	
		<input type="checkbox"/> 海报	内容(附件):	
		<input type="checkbox"/> 传单	内容(附件):	
	宣传途径	<input type="checkbox"/> 学校媒体	宣传部审核意见	
		<input type="checkbox"/> 校外媒体		
		<input type="checkbox"/> 摆摊宣传	签字(章)	年 月 日
附件材料:				
1.				
2.				
3.				
是否承办校外有关部门和单位的活动(如有,须附公函及详细活动方案): 有 <input type="checkbox"/> , 部门名称: _____, 无 <input type="checkbox"/> 校外指导机构负责人意见:				
负责人签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日				
是否联合外校学生社团开展活动(须附详细活动及经费分配方案): 有 <input type="checkbox"/> , 外校学生社团名称: _____, 无 <input type="checkbox"/> 外校学生社团指导机构(一般为团委)负责人意见:				
负责人签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日				
学生社团联合会初审意见:				
经办人: _____ 社联负责人签字: _____ 年 月 日				
学校团委审批意见:				
负责人签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日				
备注				