例会制度

1、团委教师、团委直属部门负责人、校级学生组织负责人须于每月月初集中开会，总结上月工作、布置当月工作。会议由团委秘书处牵头通知，做好会议记录。

2、团委直属部门负责人、校级学生组织部长以上（含部长）人员须按周召开例会，例会召开前须请示指导教师是否有需要布置的内容，并于例会结束后须向指导教师汇报例会主要内容。会议由各直属部门、校级学生组织秘书处或办公室牵头通知，做好会议记录。

3、团委直属部门、校级学生组织各具体部门部长须召集干事按周召开例会。例会召开前须请示分管学生负责人是否有需要布置的内容。会议由各部门指定人员牵头通知，做好会议记录。

4、团委直属部门、校级学生组织例会须于每学期初统一上报常规例会时间，以便校团委会议室的统筹安排。

资料存档制度

校团委将对团委直属部门、各校级学生组织活动资料进行规范化存档，要求以月为单位整理、归档各部门、组织当月活动资料。具体要求说明如下：

一、存档内容

**（一）文字**

1、文字内容

至少包括活动策划、活动总结、活动人员名单（常规活动包括工作人员名单、到场领导嘉宾名单，赛事性活动须增加参赛人员名单和获奖人员名单）；会议性活动须包括会议议程、发言稿等会议相关文件资料；如有新闻稿须一并提交。

2、文字格式

标题为小二黑体，正文为三号仿宋，行间距一般情况为28。

**（二）图片**

1、图片内容

至少须提交活动照片，如有海报等其他图片资料须一并提交。内容须积极向上，能反映活动主旨内容。

2、照片数量

常规活动为3-5张精选照片，大型活动酌情按照活动内容增加照片存档数量。

3、照片质量

须尽量为相机、手机拍摄原片，无水印，不低于1024×768像素。

二、命名方式

**（一）当月资料命名方式**

以校学生会为例，每月资料提交须建立一个大文件夹，文件夹命名为《201X年X月 校学生会存档资料》，文件夹内再按照单个活动建立文件夹，单个活动文件夹按照活动时间顺序排列。

**（二）单个活动命名方式**

一个活动所有资料建立一个文件夹，以“活动时间+活动名称”命名，以迎新晚会为例，须命名为《2014年10月X日 校学生会迎新晚会》。文件夹内再分别按照要求建立文字内容文件夹和图片内容文件夹。

1、文字命名

文档命名以迎新晚会为例，活动策划应将Word文档命名为《2014年10月X日 校学生会迎新晚会活动策划》，有关一个活动的所有文档归入一个文件夹，文件夹命名为《2014年10月X日 校学生会迎新晚会文字资料》。

2、图片命名

须以“年月日+活动名称+照片说明”命名，以军训闭营式照片为例，须命名为《2014年9月X日 军训闭营式中女生方队表演海军旗语》，有关一个活动的所有照片归入一个文件夹，文件夹命名为《2014年9月X日 军训闭营式照片资料》。

三、存档要求

1、按指定时间提交

每月28日晚（如为周末，则提前至周五晚）20点-20点40在教学楼一层西南角统一将资料拷贝至团委秘书处工作人员处，[或于28日中午12点前发送至邮箱uirtwzlcd@163.com](mailto:或于28日中午12点前发送至邮箱uirtwzlcd@163.com)，团委秘书处将提前两天进行提醒。

2、按要求内容提交

提交资料须切实按照要求内容，做到资料完整、格式规范、命名清楚。

3、指定专人负责

各部门、组织指定专人负责每月资料拷贝、提交工作，须将指定人员联系方式提交至团委秘书处。

四、监督方式

资料存档关系到团委工作的继承性与延续性，请各部门、校级学生组织认真对待、负责完成。团委秘书处每月对各直属部门、学生组织资料存档情况进行记录，以表格的形式提交团委教师并在每月团委直属部门、校级学生组织负责人大例会中对存档情况予以通报。

新闻、大事记报送制度

为加强我校团学工作的整体宣传工作，推进校团委宣传工作规范化、制度化建设，促进我校团学工作的推广，校团委特制定新闻、大事记报送制度。具体内容如下：

一、报送渠道

**（一）新闻**

1、校团宣

2、校党宣

3、团市委、市学联

**（二）大事记**

学生处

二、报送方式

**（一）新闻**

1、报团宣（团学小微）

需要在团学小微上发布的新闻，请于活动结束24小时内将新闻发送至团委宣传部新媒体中心指定邮箱uirnewmedia@126.com，发送后及时发送信息至13261568578确认新闻成功报送,具体发文规范请见附件。

2、报党宣（校园网站）

需要报送党宣的新闻要求必须报送团学小微，[在报送团学小微指定邮箱的同时抄送yushenlan@uir.cn,拨打62861322](mailto:在报送团学小微指定邮箱的同时抄送yushenlan@uir.cn,拨打62861322)确认新闻成功报送。

3、报团市委、市学联

报团市委、市学联的新闻要求必须是已报送党宣，校学生会相关新闻在报送党宣后由校学生会通过学生会公邮报送至市学联。团委直属部门及学生会以外其他校级学生组织新闻在报送党宣后由团委宣传部统一报送。

**（二）大事记**

校团委直属部门及各校级学生组织须于每月28号报送当月大事记至团委秘书处指定邮箱uirtwmsc2014@126.com。如在28号至30号或31号期间仍有需要报送的活动应在28统一报送后特别标注并单独补充报送。简报要求内容简明、信息清楚、格式统一，按照当月时间顺序进行排列。

三、内容要求

**（一）新闻**

1、说明活动时间、地点、主办单位、参加领导与参加人员来源。

2、说明活动意义、活动背景。

3、短小活动可按照活动流程简要介绍，流程复杂、内容丰富的活动切勿按照顺序一一罗列，可酌情分类概述。

4、可有参加领导对于活动的评价或发言中的重要语句原文，可有参加人员的具体感悟，须核查人员信息不得有误。

**（二）大事记**

1、标题与正文均用仿宋三号字，标题加粗。

2、标题加粗，标题与正文首行首字对齐。

3、内容须阐明时间、地点、主办单位、主要成果等，要求简明扼要。

具体格式与内容示例如下：

**国际关系学院辩论赛决赛**

4月4日晚19时，由校团委主办、校学生会学习部及校辩论队承办的2014年国际关系学院辩论赛决赛在学术交流中心第一放映室举行。最终，文化与传播系辩论队以出色的表现夺得冠军。

四、监督方式

新闻（大事记）报送工作关系到共青团工作的影响力，请各部门、校级学生组织认真对待、负责完成。团委宣传部、团委秘书处每月对各直属部门、学生组织新闻报送情况进行记录，以表格的形式提交团委教师并在每月团委直属部门、校级学生组织负责人大例会中对新闻报送情况予以通报。

附件：

团学小微来稿格式规范

由于团学小微来稿的组织部门较多，为规范各组织稿件格式，提高编辑效率，更好更快地将信息传递到国关人的手机中，特对团学小微来稿格式进行规范。

1、团学小微只发布以团委直属部门、校级学生组织及学校各职能部门名义发来的稿件。

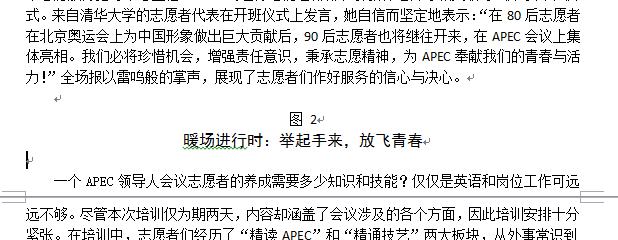
2、来稿最晚请于发布前一天，邮件命名范式：“部门名-【类别/栏目名】标题”，如未注明中括号内的内容，新媒体工作室将根据来稿内容自行拟定或不编写。现有类别/栏目名有：微头条、微校园、微生活、微人物、微思辨、微事记，各组织部门可根据各自稿件内容进行新的命名。

3、稿件格式要求：

①正文为宋体、小四号字。（特殊字体要求除外）

②请勿使用空格键进行段首空两格设置。请全选文本后，鼠标右键选择“段落”，“特殊格式”选择“首行缩进”，“磅值”选择“2字符”。（特殊格式要求除外）

③请勿在稿件正文中直接插入图片。请为图片进行命名，建议格式为“图一”、“图二”……（或1、2、3……）也可自行拟定，以简洁方便及体现顺序为主。在正文中需要插入图片的地方，只用图片名进行代替。请对图片进行文字说明，请于图片名下一行进行编写，采用居中格式。（注意在此处要取消首行缩进2字符格式，才可完全居中）具体格式如图：

④所有图片不要有水印（原片无法找到的情况除外）。所有图片需进行压缩，推荐使用光影魔术手，选择 “批处理”，“调整尺寸”（建议选择长边为800像素），在最后选择保存路径及命名方式的页面下端，可对每张图片大小进行选择，选择将所有图片大小限制在“200K”以内。

⑤将所有图片（与正文中图片名相对应）添加于邮件附件中。

⑥每份稿件需要有一张封面图，头条封面图为900\*500比例，普通稿件封面图为200\*200比例。请于附件中添加封面图（可与文中图片相同，但请在命名中附加告知；也可另选封面图，命名为“封面图”）。如封面图格式不符合发布要求，新媒体工作室将自行进行剪裁修改。

财务审批、报销制度

1. 审批制度

有经费需求的活动、项目须提交校团委进行预算审批，审核通过后填写《校团委预算审批记录表》。财务报销时将按照预算审批金额核对报销金额，报销金额不应与预算审批金额有较大出入，报销金额多于预算审批金额10%时需要写情况说明，由主管教师签字后进行报销，否则超出预算的金额不予报销。

1. 报销流程

1、每周三下午14点，各团委直属部门、校级学生组织将粘贴好的发票交至团委秘书处，团委秘书处负责检查发票并核对各活动已批经费预算，提交人在《校团委经费报销记录表》上签字确认无误。

2、每周四下午团委秘书处负责将粘贴好的发票提交至处内领导处签字。

3、每周五团委秘书处负责将发票提交至分管校领导处签字并交至计财处。

4、团委秘书处负责统一从计财处领取报销费用，通知各学生组织到校团委办公室签领。

**以上流程各组织可指定专人全程与团委秘书处共同参与。**

1. 注意事项

1、发票抬头必须是国际关系学院，并须在后附上明细。

2、发票内容应为办公用品、宣传用品、打印费、制作费等，具体视花费内容而定，不清楚时及时问询。

3、若有多张发票，须注意发票不能连号。

4、数额超过1000元的发票报销将以支票形式发放，单张发票尽量不超过1000元。

5、报销每周一次，不按时提交将推至下一周完成。

6、各学生组织须指定专人负责财务工作，配好校团委秘书处做好财务报销工作。

附件一：

校团委预算审批记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  组织 | 申请  活动 | 申请  经费 | 提交人 | 提交日期 | 审批人 | 审批日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件二：

校团委经费报销记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交日期 | 报销组织 | 报销经费 | 发票张数 | 内容明细 | **提交人** | **报销人** | **签领人** | **签领日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

场地申请管理制度

为规范对于教室等学生活动的使用，保证学生组织各项活动的顺利开展，特制定以下制度：

1、校团委直属部门、各校级学生组织指定专人负责场地申请，须提交场地申请负责人名单至团委秘书处。当负责人无法本人到场申请场地时，由负责人告知场地申请负责教师具体执行人员姓名。

2、具体活动的场地申请须提交活动策划至分管教师处，无活动策划的会议类场地申请须说明会议内容。

3、场地申请原则上须提前两天（即使用日期前两天）。

4、分管教师审核同意场地申请后需在《校团委场地申请管理表》上填写所申请的场地信息进行备案。

5、申请的场地不得作为他用，不得进行商业宣传和其他无关活动。申请的场地如有变故临时取消须及时说明。场地使用完毕须注意打扫清理。

6、校团委会议室除已报备的常规例会外，使用须到校团委进行场地申请，原则上仅供团委直属部门、校级学生组织会议使用。

团委秘书处每月对校级学生组织场地申请情况及信息备案情况进行汇总，提交团委教师并在每月团委直属部门、校级学生组织负责人大例会中对场地申请情况予以通报。

附件：

校团委场地申请管理表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 | 场地 | 使用时间 | 使用缘由 | 申请组织 | 申请人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

请假管理制度

校团委原则上不予假条，在课业与工作出现冲突时以课业为重，具体规定见《学生手册》。重大活动尽量安排在无课时间，如遇有课时间各直属部门、校级学生组织须尽量安排无课人员。各团委直属部门、校级学生组织须指定专人负责请假事宜，须制定各自假条统一模板，具体要求如下：

1、请假须提前向院系（部）辅导员及任课教师说明情况；

2、请假须到校团委领取《请假单》，按照《请假单》指示流程进行请假。《请假单》一式两份，团委留档一份。《请假单》分为个人和多人两种情况，多人请假指重大活动三人以上（含三人）因同一原因请假。

3、学生一学年请假次数不得超过三次。

附件一：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请 假 单** | | | | | | | |
| 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 系别 |  | | 所属团学组织 | |  |
| 学号 |  | 联系方式 | | | |  | |
| 请假原因 |  | | | | | | |
| 请假时间 |  | | | | | | |
|
| 团学组织负责人签字： | | | | 校团委意见（盖章）： | | | |

备注：

1、请假条须由本人填写，原则上不予假条。如有特殊情况需要开具假条，需相关单位证明，经核实后方可有效，且个人请假次数每学年不得超过三次；

1. 请假前须向院系辅导员、任课教师说明情况；

3、请假条一式两份，团委存档一份。团学组织负责人签字并由校团委加盖公章后方可正式生效；

4、请假同学需提前填写请假条，若无紧急状况或者特殊原因，事后补假条不予批准；

5、请假同学应在请假期限结束后及时返校上课，按照任课教师要求做好所缺课程的自主学习。

附件二：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重大活动请假单（多人）** | | |
| 2015 年 5月 20 日 | | |
| 所属团学组织 | 校团委社会实践与志愿者工作部 | |
| 请假原因 | 亚信峰会志愿者培训 | |
| 请假人数 | 11人 | |
|
|
|
| 团学组织负责人签字： | | 校团委意见（盖章）： |

（具体人员信息见附表）

备注：

1、请假条须由本人填写，原则上不予假条。如有特殊情况需要开具假条，需相关单位证明，经核实后方可有效，且个人请假次数**每学年不得超过三次**；

1. 请假前须向院系辅导员、任课教师说明情况；

3、请假条一式两份，团委存档一份。团学组织负责人签字并由校团委加盖公章后方可正式生效；

4、请假同学需提前填写请假条，若无紧急状况或者特殊原因，事后补假条不予批准；

5、请假同学应在请假期限结束后及时返校上课，按照任课教师要求做好所缺课程的自主学习。

附表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **重大活动请假人员信息** | | | | |
| 序号 | 系别 | 姓名 | 学号 | 请假时间 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

（如多于此人数可附页）

宣传管理制度

本制度旨在规范我校团学组织线下宣传方式，更好更有效地组织和管理我校各宣传阵地、展现我校良好形象，促进校园文化建设。具体内容如下：

1. 校园各主要宣传平台使用办法

**（一）各宿舍楼宣传品张贴、清理规范**

1、尺寸：45cm×60cm，像素：100，颜色模式：CMYK。

2、张贴宣传品禁止使用难清理的双面胶。

3、分区张贴，各宿舍楼下将宣传区域区分为“校外”、“校内”两个板块。“校外”板块专门用于校外宣传品的张贴，“校内”板块专门用于校内宣传品的张贴。

|  |  |
| --- | --- |
| 校外 | 校内 |

4、宣传品张贴有效期为活动举办两天前至活动结束。如：11月10日举办的活动，宣传品最早可于11月7日张贴，11月10日活动结束后宣传品无效。

5、宣传品张贴前须提交各直属部门、校级学生组织指定负责人审核、签字。

6、如有以下情况可清理：不张贴在分配区域内、提早张贴（清理前联系该组织负责人，切勿强行撕毁）、过期张贴。

7、在活动结束后第一时间自行清理、回收宣传品。

8、如有以下情况将第一时间强行清理并酌情处罚：未经审核张贴或强行将宣传品覆盖于其他符合要求、在有效期内的宣传品上。

**（二）日晖路彩喷悬挂、清理规范**

1、尺寸： 4.6m×1m，像素50或100，颜色模式：CMYK。

2、悬挂时使用尼龙扎带或尼龙绳固定，将布面平整展开，不影响美观。

3、宣传品张贴有效期为活动举办三天前至活动结束。如：11月10日举办的活动，宣传品最早可于11月6日张贴，11月10日活动结束后宣传品无效。

4、宣传品张贴前须提交各直属部门、校级学生组织指定负责人审核、签字，并提交校团委教师审核、登记方可张贴。

5、如有以下情况可清理：提早张贴（清理前联系该组织负责人，切勿强行撕毁）、过期张贴（不需问询）。

6、在活动结束后第一时间自行清理、回收宣传品。

7、如有以下情况将第一时间强行清理并酌情处罚：未经审核张贴，强行将宣传品覆盖于其他符合要求、在有效期的宣传品上。

**（三）学术交流中心两侧衔架使用规范**

1、尺寸：4m×3m，像素：50，颜色模式：CMYK。

2、其他规范同于日晖路彩喷。

3、搭建：印刷公司送达时搭建。

4、拆除：更换时印刷公司负责拆除。

**（四）教学楼大厅X展架及易拉宝使用规范**

1、尺寸：

X展架：80cm×180cm，像素100，颜色模式：CMYK；

易拉宝 80cm×200cm，像素100，颜色模式：CMYK。

2、其他规范同于日晖路彩喷。

**（五）食堂门口宣传栏展板及润学楼楼下展板使用管理规范**

1、尺寸：190cm×95cm（食堂门口）；247cm×111cm（润学楼楼下）像素：100，颜色模式：CMYK。

2、展板内容：由国际关系学院学生处以及校团委确定内容后，由校学生会宣传部制作并予以展示。

3、展板管理：由校学生会管理、维护。

二、有声宣传管理规范

**（一）日晖路路展**

1、避免在上课时间进行，避免影响正常教学秩序。

2、鼓励形式创新，但宣传内容和方式需健康向上。

3、大型路展活动需事先递交策划书，经校团委审核通过后方准许进行。

4、做好人员疏散，避免影响其他同学出行活动。

5、路展活动结束后桌椅须交还原处并进行地面和周围环境清洁，维护公共场合环境卫生。

**（二）其他有声宣传活动**

1、如分发传单请做好后续清理工作，维护校园整洁。

2、尽量降低音量，减少噪音，维护校园环境。

3、以不影响正常教学秩序和学习生活环境为准。

三、宣传管理值班监督制度

校团委成立宣传管理监督委员会，委员会由校团委书记担任主任，校团委主管宣传工作教师任副主任。成员分为三部分：团委直属部门负责人、校级学生组织负责人；团委直属部门、各校级学生组织宣传工作负责人；团委直属部门、各校级学生组织各推选至少两名值班员。

团委直属部门、各校级学生组织宣传监督值班员将以“合作值班、共同维护”为准则进行宣传监督工作。团委宣传部根据各直属部门、校级学生组织实际情况，牵头安排值班表。要求值班员及时发现不符合要求的宣传品并予以告知、处理，及时清理过期宣传品。特别是做好宿舍楼下、日晖路宣传品的监督。

附件：

校团委宣传品内容审核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 宣传品内容 | 张贴、摆放位置 | 申请组织 | 审核签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

试行意见反馈

|  |  |
| --- | --- |
| 组织名称 |  |
|  | |
| 组织负责人签字： | |

**（请最晚于11月25日提交反馈意见，如有格式、用字错误一并提出）**