



厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院

团委学生会

制度汇编

厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院编印

2017年6月6日

目录

第一部分 厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会章程	4
前言.....	4
第一章 总则.....	4
第二章 基本任务和职责.....	5
第三章 组织成员.....	6
第四章 组织机构.....	7
第一节 主席团.....	7
第二节 办公室.....	8
第三节 宣传部.....	9
第四节 文娱部.....	9
第五节 督导部.....	10
第六节 体育部.....	11
第七节 学术部.....	11
第八节 组织部.....	12
第九节 外联部.....	13
第十节 青队.....	13
第五章 附则.....	14
第二部分 制度汇编.....	15
一、日常考核制度.....	15
(一)总则.....	15
(二)部长考核方案.....	15
(三)干事考核方案.....	16
二、换届竞选考核制度.....	18
(一)主席团换届考核.....	18
(二)部长换届考核.....	19
三、会议制度.....	20
(一)主席团会议.....	20
(二)主席负责部门部长会议.....	20

(三) 干部会议.....	21
(四) 全体会议.....	21
四、财务管理制度.....	22
(一) 总则.....	22
(二) 财务内部管理.....	22
(三) 财务预算审核.....	23
(四) 财务报销审核.....	23
(五) 财务报销流程.....	24
(六) 赞助经费管理.....	25
(七) 附录.....	25
五、物资管理与场地审批规章.....	26
(一) 院内物资借取.....	26
(二) 院外物资借取.....	26
(三) 各种场地的借取.....	26
(四) 场地借取流程.....	27
(五) 宣传物资申请及使用细则.....	28
六、宣传管理制度.....	28
(一) 材料制作申请制度.....	28
(二) 拍照写稿安排.....	29
(三) 相机借用流程.....	30
(四) 媒体平台管理.....	31
七、附录.....	32
(一) 财务管理制度附录.....	32
(二) 物资管理与场地审批管理制度附录.....	33

第一部分 厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会章程

前言

厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会（以下简称“团学会”）成立于 2008 年，是在环境学院辅导员的指导下，发挥自我管理、教育与服务的学生自治组织。该组织秉承“勤于思考、严于律己、服务为先”的工作理念和“认真学习、以身作则、以人为本”的服务宗旨，坚持促进“团结、敬业、诚信、友善”的工作目标，全心全意为环境学院乃至全校学子的成长成才服务。团学会现设有办公室、宣传部、体育部、组织部、外联部、督导部、文娱部、学术部以及青年志愿者队（以下简称“青队”）等九个部门。担负学院日常活动的组织和宣传工作，为学子提高民主素质、树立科学精神，全面成才创造良好条件，成为学院文化建设的重要窗口。

为充分发挥团学会组织的积极性、主动性和创造性，树立团学会榜样形象，打造校园精英团队，加强学生干部的责任心，优化内部管理，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 本会全名为厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会，是在环境学院辅导员老师指导下的学生自治组织，本会在国家宪法、法律、法规和学校相关规定所允许的范围内，协助辅导员

老师开展学生的思想教育和日常管理工作，是环境学院学子与环境学院沟通联系的重要纽带。

第二条 工作理念：勤于思考、严于律己、服务为先

第三条 服务宗旨：认真学习、以身作则、以人为本

第四条 工作目标：团结、敬业、诚信、友善

第五条 团学会组织内部实行民主集中制原则下的主席团负责制。

第二章 基本任务和职责

第六条 本会贯彻学校教学与管理理念，引导和团结全校学生热爱祖国，热爱学院，努力成长为复合型、应用型、创新型的新时代优秀大学生。

第七条 本会在辅导员老师指导下参与学生管理工作，

第八条 本会通过学生的自我管理与服务，促进学生之间、学生与教职员工之间的团结与沟通，加强学校与广大学生的联系。严肃校规校纪，倡导良好的校风学风，及时反映学生的合理诉求，维护学生的正当权益，动员和组织全体学生建设美好校园。

第三章 组织成员

第九条 入会条件：拥有厦门大学嘉庚学院学籍，就读于环境科学与工程学院专业的在校生，承认并遵守本章程者且通过本会人员选拔，均可成为本会成员。本会干事一级职位，只招收大一年级学生。

第十条 成员的权利

1. 选举权和被选举权。有权推荐候选人或自荐承担本会的组织管理工作。
2. 对本会的工作有监督、讨论、咨询和建议权。有权对本会工作提出质询、意见和建议。
3. 有参加本会组织的各项活动的权利。
4. 有权要求本会维护成员的合法权益，有权享有本会提供的各种服务。
5. 享有放弃成员资格的权利。

第十一条 成员的义务

1. 以身作则、严于律己、作风正派、公正无私、模范执行学校的各项规章制度，在各方面做出表率。
2. 按时参加各类会议。
3. 如实向上级领导反映情况，提出合理化建议。
4. 未经组织同意，不得擅自离职。

第四章 组织机构

第十二条 团学会下设主席团，统筹团学会工作。主席团下设办公室、宣传部、文娱部、督导部、体育部、学术部、组织部、外联部、青队九个职能部门。

第一节 主席团

第十三条 主席团是团学会的常设机关，由公招竞聘产生，接受辅导员老师的领导，对其负责并报告工作，同时主持团学会的日常工作。主席团设主席 1 名，副主席 2 名，团委中心主任 1 名。

第十四条 团学会主席全面主持团学会工作，根据辅导员老师的决定，公布章程制度，任免各部部长，对外代表团学会与其他学生组织进行沟通交流，接待其他学生组织成员代表，是团学会对内对外的最高代表。

第十五条 团学会副主席协助主席工作，并指导各分管部门的相关工作，团学会副主席受主席的委托，可以代行主席的部分职权。

第十六条 团学会团务中心主任协助团委老师（即辅导员老师）与主席工作，并指导各分管部门的相关工作，团学会团务中心主任受主席的委托，可以代行主席的部分职权。

第十七条 团学会主席、副主席、团务中心主任行使职权至下届公招竞聘选出的主席、副主席、团委中心主任就职为止。

第十八条 团学会主席缺位的时候，由辅导员老师在团学会副主席中
选出一名继任主席的职位。

第二节 办公室

第十九条 办公室是团学会的行政部门，设主任 1 名，副主任 2
名，干事若干名。

第二十条 办公室职责

1. 负责协调团学会内部各职能部门的各项事务。
2. 负责团学会经费、财务及日常用品的购置、保管和发放。
3. 负责团学会文件的起草以及各种资料的建档和保管。
4. 负责组织、安排团学会的各种会议、学习和重要活动，做好会议记录。
5. 负责团学会各类文件（含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知、信函等）的起草、打印、发送。
6. 以团学会名义发布重大事项的布告、通告。
7. 负责办公室助理队伍的管理，统筹各项事务。
8. 负责团学会内部相关事务的审批与管理
9. 负责完成辅导员老师、主席团交办的其它工作。

-
10. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第三节 宣传部

第二十一条 宣传部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 3 名，干事若干名。

第二十二条 宣传部职责

1. 负责环境学院院网、微信公共号、微博等平台的日常维护与管理
2. 负责环境学院各项活动的宣传与报道。
3. 协助辅导员老师建设校园文化，负责各项文化活动的正面宣传。
4. 负责网络新媒体等正面报道和舆情引导宣传。
5. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第四节 文娱部

第二十三条 文娱部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第二十四条 文娱部职责

1. 负责环境学院内部各项文娱活动的组织与策划。
2. 负责组织环境学院学子参与校级文艺活动
3. 负责落实与培训各班级文娱委员职责
4. 负责发现和培养文艺活跃分子，充分发挥文艺骨干的作用。
5. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第五节 督导组

第二十五条 督导组是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第二十六条 督导组职责

1. 协助辅导员老师开展学风建设专项调研、课堂秩序检查、课堂评学、考风考纪检查等工作。
2. 协助辅导员老师开展宿舍文化建设、宿舍违规电器检查、宿舍卫生状况检查等工作。
3. 负责环境学院新生在校规章制度方面的考核。
4. 及时对不文明现象、行为进行劝阻和批评，力创安全舒适的学习和生活环境。
5. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第六节 体育部

第二十七条 体育部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第二十八条 体育部职责

1. 负责环境学院体育赛事活动的策划与组织
2. 负责组织环境学院学子参与校级体育赛事。
3. 统筹配合各大体育兴趣队伍的组织、管理与经费报销。
4. 负责发掘有体育特长的人才，培养体育健儿
5. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第七节 学术部

第二十九条 学术部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第三十条 学术部职责

1. 负责环境学院学术竞赛活动的策划与组织
2. 负责环境学院学术交流活动的策划与组织
3. 统筹配合各大学术兴趣队伍的组织、管理与经费报销

-
4. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第八节 组织部

第三十一条 组织部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第三十二条 组织部职责

1. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作
2. 做好团组织、团员的档案建立和管理工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作；
3. 严格做好团员的发展工作，团员证的注册和管理的工作，做好团员登记、团费收缴、团员组织关系转接等工作
4. 召开团支书例会，及时下达学习文件及有关指示精神，引导和监督各年级团支部认真开展团组织活动。
5. 负责团员发展工作，按时收缴团费，做好团员证的注册、补办以及团组织关系转入（出）。
6. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作，共同建设团学会。

第九节 外联部

第三十三条 外联部是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第三十四条 外联部职责

1. 负责与校外企业、公司、商家合作，争取各种商业赞助，为学生会活动提供经费。
2. 负责团学会礼仪队的建设与管理。
3. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作。

第十节 青队

第三十一条 青队是团学会的事务部门，设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。

第三十二条 青队职责

1. 负责环境学院志愿服务类活动的策划与组织。
2. 负责环境学院志愿者的管理工作。
3. 负责校内外志愿服务活动的志愿者招募。
4. 协助环境学院老师开展暑期社会实践的相关工作。
5. 发挥部门特色，加强与其它部门的联系，协助其他部门工作。

第五章 附则

第二十九条 本章程适用于厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会全体成员。

第三十条 本章程废止、修改需由环境科学与工程学院团委学生会主席团提案，经过环境科学与工程学院团委学生会三分之二以上的干部同意后方可执行。

第三十一条 本章程最终解释权归属于厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会。

厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会

2017年6月6日

第二部分 制度汇编

一、日常考核制度

(一) 总则

- 1、团学会会员需听从领导服从安排，认真完成布置工作。
- 2、团学会全体会员，在进行会场等集体工作时必须佩戴工作牌。
- 3、部长需履行自己的义务，认真帮助并引导部员完成部门工作。
- 4、部长在部门内部制定相应的考核方案，依据部门出勤 30%，部门工作量 30%，部长对部员评分标准 20%，部员互评标准 20%等，各部分占比可以根据部门相应情况做出调整。每学期需要对部员进行评定。
- 5、部长部门内部评定将作为学期末表彰大会优秀部员直接依据。每学期每个部门设三位“优秀干事”名额，共三十位。
- 6、部长干部评定分为以下几个环节，主席团评定 40%，辅导员评定占 15%，部长互评占比 10%，部员评价 15%，出勤 20%，根据排分顺序，取前十位，每个学期设十位“优秀部长”名额。
- 7、主席团工作，择优 50%辅导员评定，50%由各部门部长评定。评分均匿名制。设一位“优秀主席”名额。

(二) 部长考核方案

1、制度红线

- (1) 对于每学期考试，考试成绩不合格两科及两科以上团学会干部，第二学期经主席团与辅导员商定后，做撤销职务处理。
- (2) 对于由于学习态度原因，被禁考者，经主席团与辅导员商定后，做撤销职务的处理。
- (3) 对于无辜缺勤，进行警告，三次警告无用者，经主席团辅导员商定后做撤销职务处理。

2、出勤（20%）

(1) 团学会全体干部会议及团学会全体例会，会对部长的到场做出出勤统计，分数占比20%，以全勤为满分，后依次递减。

(2) 对于会议迟到情况，迟到10分钟之内记0.7次出勤；迟到10-20分钟者记0.5次出勤。

(3) 会前因有事冲突，需提前24小时向所负责的主席请假，请假者记为0.5次出勤，对于突发情况酌情处理。

3、主席团评价（40%）

(1) 每学期末由主席团，以填写纸质评分表的方式，对各位部长进行相互独立的评分。

(2) 评分依据折合成百分制为，部门活动质量（30%）、部门内部建设（30%）、个人工作态度（20%）、个人素质能力（20%）等四个方面内容。

(3) 折合成百分制，每位主席对自己所带部门评分占比为50分，对非自己所带部门分数占比为25分。

4、辅导员评价（15%）

(1) 每学期末由辅导员，以填写纸质评分表的方式，对各位部长进行相互独立的评分。

(2) 评分依据折合成百分制为，部门活动质量（30%）、部门内部建设（30%）、个人工作态度（20%）、个人素质能力（20%）等四个方面内容。

(3) 折合百分制平分后，每位辅导员对每位部长评分占比5%，三位辅导员共占比15%。

5、部长互评（10%）

(1) 部长互评，在学期末全体干部会议进行，以匿名填写纸质评分表的方式进行。

(2) 部长互评每位部长的投票分数占比0.5%，全体部长评分共占比10%。

6、部员评价（15%）

(1) 各部门每位部员对部长的评价，由各主席对相应的部门负责。

(2) 部员评价以主席部长会议提交纸质评分表的方式进行评价。

(3) 部员评价分数总占比为15%，折合成百分制进行评分。

(4) 各个部门根据部门人数的不同，部员评价中每位部员的占比=15%/部门部员人数。

（三） 干事考核方案

1. 出勤（20%）

(1) 无论大会小会（只要有要求到场的会议）部长都应对部员到场做出出勤统计。分数占比自行拟定。统分规则一致。

(2) 对于会议迟到情况，迟到 10 分钟之内记 0.7 次出勤；迟到 10-20 分钟者记 0.5 次出勤。

(3) 若不能到会，需提前 24 小时向部长们请假并得到部长的准许，请假者记为 0.5 次出勤，对于突发情况酌情处理。

(4) 未请假或请假未得到部长准许不到会者，视为无故缺勤，本次记为 0 次出勤，累计三次无故缺席者，视为自动退部。

姓名		
会议名称		

到会√ 请假○ 无故缺勤× 迟到 写明时间

2. 工作(硬实力) (30%)

考量方面

- (1) 通知事务短信回复情况。
- (2) 出勤状态：正常、请假、迟到、早退、无故旷工。
- (3) 本次工作完成情况。
- (4) 本次工作状态、言行举止
- (5) 本次工作效率、团队精神

姓名	任务分配	出勤状态	总分	备注

3. 部长评分 (软实力) (30%)

一学期两次，分别为期中和期末。三个部长分别独立评分取平均值为各位同学的该项得分。

考量方面：

- (1) 沟通交流、团队协作能力
- (2) 部员自身每一次的进步情况
- (3) 主动参与任务的积极性

(4) 人物性格，人格魅力

(5) 为人处事

4. 部员互评（20%）

一学期两次，分别为期中和期末，以不记名的形式。部门自行进行，统分采用去掉一个最低分去掉一个最高分取平均值为没位同学最后的该项得分。

姓名	得分 1	得分 2	得分 3	得分 4	总分
得分					

5. 注意事项:

各部门于每学年部门建设初期重新制定考核制度，因各部门部门职能不同，具体考核细节以部门内部考核制度为准。

二、换届竞选考核制度

(一) 主席团换届考核

1、竞选申请表及简历

竞选日期前 15 天提交竞选申请表，竞选申请表由办公室制作并印制。并提交简历，根据简历进行竞选，辅导员及主席团应对简历的格式内容样式等进行评分归属面试得分。

2、学生代表评分（5%）

学生代表从全院各班级中选出，每个班级设立三位代表席位。在面试时，学生代表依据竞选者日常表现、PPT 制作、简历内容、面试表达状态等，从所有候选人中选出优秀者。

3、职位规划书（15%）

竞选者以第一志愿职位角度，对团学会下学年工作进行规划。可从团学会理解、团学会内部建设、团学会对外交流、团学会活动等多方面着手撰写，宋体小四，字数不限。由辅导员老师与主席团共同审议并评分。职位规划书内容占比为 15%。

4、主席团评分（30%）

在面试时主席团根据，竞选者填写制作 PPT、提交简历、面试表达状态等对，竞选者进行评分，主席团分数占比 30%。

5、辅导员评分（30%）

在面试时辅导员根据，竞选者填写制作 PPT、提交简历、面试表达状态等对，竞选者进行评分，辅导员分数占比 30%。

6、日常分数（20%）

根据日常分数的分，取竞选者日常得分的 20%计入到竞选评分当中。

(二) 部长换届考核

1. 竞选申请表及演示文件

提交竞选申请表。（具体日期根据院网通知）

提交演示文件。（具体日期根据院网通知）

2. 笔试（10%）

笔试内容由辅导员老师和主席团共同商议。考试内容涵盖我院基本常识、团学会基本制度、部门内活动内容以及综合性较强的主观思考题，限时 90 分钟。

3. 无领导小组讨论面试（10%）

面试过程中从沟通能力、分析能力、国际合作能力、计划性能力、自信心、组织协调能力等多方面对竞选者进行考核，由新主席团进行评判。

4. 新主席团打分（30%）

通过演示文件制作、演讲表现、日常为人处事等综合表现进行打分。

5. 老主席团打分（10%）

通过演示文件制作、演讲表现、日常为人处事等综合表现进行打分。

6. 辅导员老师打分（10%）

通过演示文件制作、演讲表现、日常为人处事等综合表现进行打分。

7. 老部长打分（10%）

老部长根据一年来对该部员的综合评定为竞选本部门的竞选者打分。

8. 日常考核（20%）

根据干事一年来多次的考核结果计入总分。

7. 注意事项:

团学会换届竞选考核制度,可依当年情况做相应调整,但不可违背基本原则。

三、会议制度

(一) 主席团会议

- 1、主席团与辅导员应当有较为固定会议时间,至少两周一次,可酌情增加,根据主席团及辅导员空余时间在每个单周周一至周三中按情形挑选中午或其他合理时间,若为中午时间为 13:15 在辅导员办公室准时开始。
- 2、主席团在与辅导员开学前,各主席应当对半月内,自己所掌管的事物进行整理汇总,整合半月内出现的问题。
- 3、主席如果需要请假,需提前两天向辅导员及其他主席说明情况,并将自己半月的工作进展与问题,以书面报告的形式,发至辅导员与主席团的讨论组。
- 4、主席团在会上要依次陈述自己的工作以及问题,听取辅导员的意见以及见解,并做好记录。
- 5、会议上主席团要与辅导员探讨后面的工作安排,主席团对辅导员的建议进行记录以后实施。
- 6、会议结束后主席团需自拟时间,对新的工作安排进行合理的规划与实施的探讨。

(二) 主席负责部门部长会议

- 1、根据主席团分工负责,主席应与负责部门部长定期开会,对部门前期问题进行解决,对部门后面工作进行布置。
- 2、会议时间地点可根据实际情况有主席及部门部长灵活应变选择。
- 3、会议可自上而下,当主席发现所管理部门出现问题时或有任务需要布置给相应部门时,应当联系相关部门对问题提出合理建议或对任务进行合理安排等。

4、会议可自下而上，当部门部长对部门现阶段遇到问题无法解决或涉及活动需要调动多个部门时，应到主动联系负责主席，询问主席建议或让主席对其他部门进行调动与任务安排。

(三) 干部会议

- 1、部长会议时间不进行固定，每个月一次，地点生化 C 六楼或教室。
- 2、要求全体部长、主席团到场，可邀请辅导员参加。
- 3、主席团在全体会议前五天前，需要会议拟订部长会议具体内容以及流程，确定个主席的讲话内容，工作安排等
- 4、主席团确定时间后，告知办公室，由办公室提前三天发短信通知各部长开会时间地点。
- 5、部长请假需提前两天向主席团说明情况，如未请假，会议未到者，会后 300 字说明，电子版上交至主席团。
- 6、部长在会议前应当仔细阅读意义要求，提前准备会议内容，各部门对部门工作，期间的问题等进行书面总结，制作 PPT 进行上台汇报。
- 7、在会议期间办公室需做好全程会议记录，会后一天内通过 word 文档传至团学会干部群。

(四) 全体会议

- 1、全体会议为每学期三次，学期初、学期中、学期末等三次，具体时间由主席团同辅导员商定。地点为小报告厅。
- 2、全体会议前一周，主席团须向全体部长干部召开干部会议，确定全体会议流程、内容、部门职责与分工。
- 3、全体会议，非在冬季部员、部长、主席统一着装院服。佩戴工作牌，上台进行宣讲的部长一律为正装。
- 4、全体会议部门内容为总结前期工作，对后期工作进行介绍，引导各部门配合相应的工作。

四、财务管理制度

团学会财务经费归团学会集体所有，经费主要用于会内各部门开展活动和团学会本身的办公开支。财务经费的管理与使用应做到认真预算、厉行节约、妥善保管、规范结账的原则。为保证团学会财务收支规范，资金运行正常，使有限资金得到充分利用，做到各项财务收支透明，特制定本制度。

(一) 总则

1. 团学会财务管理制度执行由我院辅导员老师指导、主席团负责及统筹使用、办公室执行及管理、全体成员参与及监督的原则
2. 管理原则：客观预算、厉行节约、妥善保管、多还少补、规范报销
3. 管理目的：收支规范、资金运行正常、有限资金充分使用、资金公开透明
4. 经费来源：院级学生活动经费、校外赞助商提供、其他收入
5. 本制度最终解释权归属于厦门大学嘉庚学院环境科学与工程学院团委学生会。

(二) 财务内部管理

1. 团学会经费由主席团负责，以团学会整个学年的活动开展、内部建设、办公耗材等进行统筹规划使用，对每笔经费的收入与支出负责。
2. 团学会经费由办公室负责保管，严格遵循本规章制度，管理、审核每笔经费收入与支出。定期向主席团汇报经费情况，定期对团学会内部公布经费情况。
3. 团学会经费账本由办公室负责记录，每笔记录需真实、有效、清晰，方便及时查阅与了解财务情况。
4. 团学会经费报销过程涉及的材料（电子版与纸版）由办公室负责保管，依据活动项目进行分类。每份资料都需妥善保管，不得损坏与遗失。
5. 团学会各部门可设立部门内部账本，便于经费使用与报销；团学会各部门需特设一位部长专门负责部门的经费报销，对经费报销流程清晰，直接对接办公室，便于经费的使用与报销
6. 团学会全体成员对会内经费具有监督权，共同监督经费的使用。

(三) 财务预算审核

1. 财务预算应遵循科学规律、依活动所需、不铺张浪费、条目明细清晰的原则
2. 活动组织部门于活动开始日前二十天，依据活动策划所需填写《环境学院团委学生会活动经费预算表》，并按照要求提交至指定途径。
3. 《环境学院团委学生会活动经费预算表》需依据表内所需填写清楚，应做到客观公正、条理清晰、面面俱到，按活动的最大效果所需费用计。
4. 财务预算审核由主席团统筹，依据团学会全年规划、活动以往经验、活动追求效益等原则进行审核。若审核通过，交由办公室登记备案；若审核未通过，将提供整改方案并重新提交。
5. 经费预算中可有备用金部分，但备用金比例不可超过总预算的 10%。

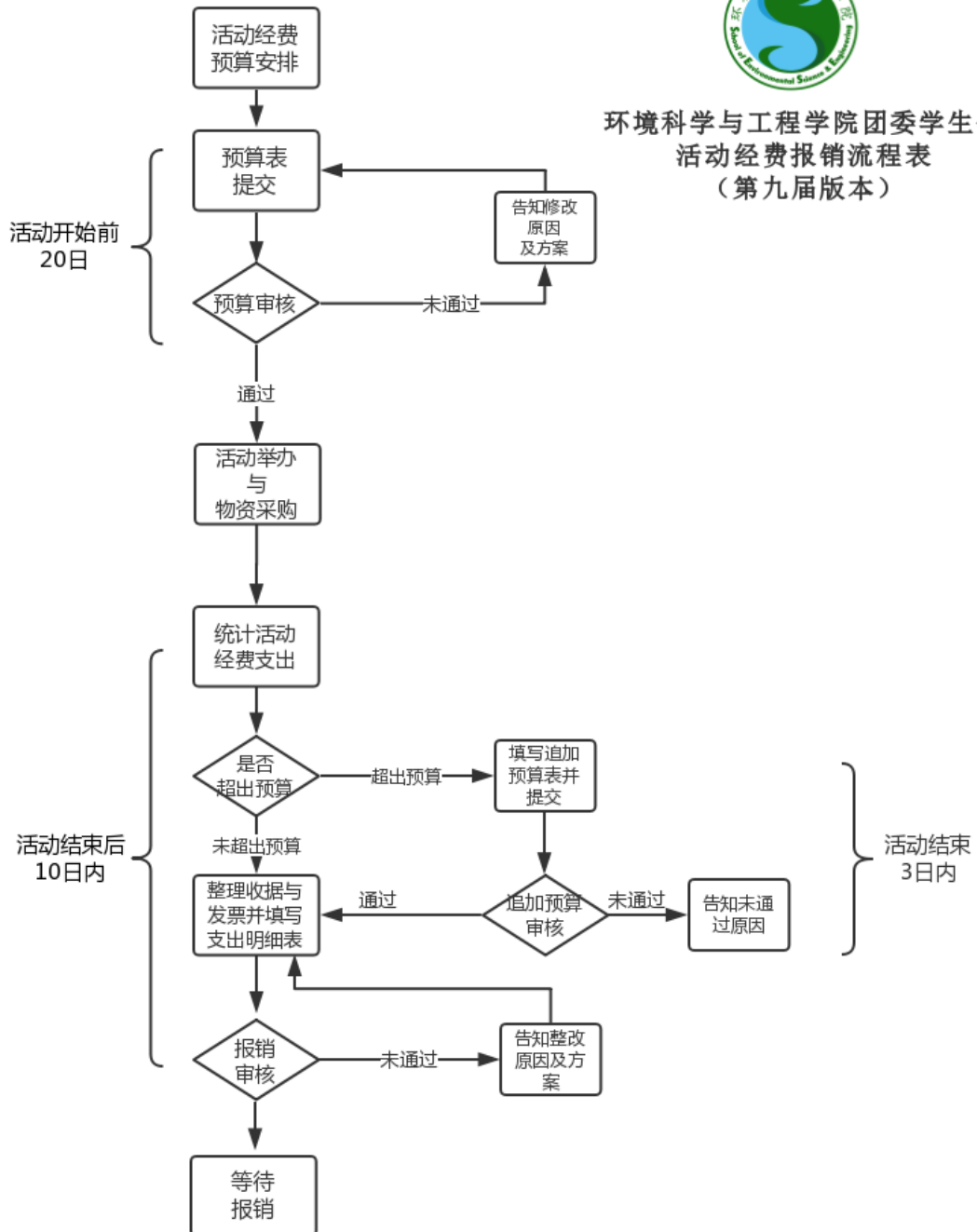
(四) 财务报销审核

1. 财务报销应遵循真实、客观、勤俭节约原则，不得虚报、谎报、假报。
2. 活动结束后十日内，负责部门收集经费支出的收据、发票及相关凭据，并填写完整《环境学院团委学生会活动经费支出明细表》，整理并检查后提交至指定途径。
3. 财务经费报销审核由主席团统筹，办公室负责，依据活动过程真实情况、提交材料的完整性等进行审核。若审核通过，将交由办公室登记备案并作统一向上级进行报销；若审核未通过，将提供整改方案并重新提交。
4. 若出现经费支出超过预算，于活动结束后三日内填写并提交《环境学院团委学生会活动经费追加预算明细表》，并提交至指定途径。由主席团统筹，办公室负责，依据活动真实情况、追加预算的原因等因素进行审核。若审核通过，将交由办公室登记备案，负责部门依据正常流程报销该部分经费；若审核未通过，将告知未通过原因。
5. 报销申请需提供正规收据与发票，具有有效报销能力的票据。若无法提供，将会驳回该部分经费报销。
6. 正规收据与发票要求：收据与发票的抬头为厦门大学嘉庚学院（纳税人识别号：350698754994216），盖有正规的收据或发票专用章。具体票据分辨可参考附录。
7. 若经费支出有合作商家签单，需填写在支出明细表里，但无需提供相关票据。
8. 报销过程中出现未说明原因却提交报销材料过晚、报销材料涉及造假、报销金额超出过大且未说明原因等情况，主席团经商议后有权驳回报销申请，不给予经费报销。

(五) 财务报销流程



环境科学与工程学院团委学生会
活动经费报销流程图
(第九届版本)



(六) 赞助经费管理

1. 团学会赞助经费由主席团负责，依靠团学会自身优势与资源，与校外商家进行合作，以吸取物资与现金的赞助。
2. 赞助经费纳入由外联部负责。与合作商家沟通联系、商榷合作方式，合作完成后统一接受物资与现金赞助。
3. 外联部对每笔赞助经费来源负责，不得接受来历不明或不符合学校规定所得来的赞助。主席团对其具有监督权。
4. 现金赞助需在接受后 10 日内上缴至办公室，办公室统一登记、备案与保管；物资赞助需汇总物资明细与估值，上交至办公室，办公室统一登记、备案。
5. 外联部有权从现金赞助中提取一部分以补贴拉取赞助中的物资、现金、人员等的损失、消耗。主席团具有对该部分抽成的监督权。抽成比例不得超过赞助经费的 10%。

(七) 附录

1. 票据相关

(1) 正规发票

正规发票分为手写与机打两种。分辨方法即，查看发票上是否有发票专用章，章上是否有一串编码。两者皆有，则为正规发票。

注意：中区食堂可开具一张厦大资产后勤的收据，这张收据上有盖厦大后勤发票专用章，可由于报销。

参考图见附录（一）图一至图三

(2) 收据

收据即为商家所给的相关凭证。收据分手写收款收据与机打小票两种。收据上需有商家盖章。

附图参考见附录（一）图四

2. 合作商家签单

(1) 签单单位：

北区翰林文具（北区商场二楼）

南区星辰广告（南区韵达快递旁边；QQ: 137964714 电话 13163975183）

(2) 要求:

带工作牌认真填写活动项目与签单者姓名及联系方式

附图详解见附录（一）图五

五、物资管理与场地审批规章

(一) 院内物资借取

1. 各部门在借取物资之前须提前三日通知办公室，如果是活动所需物资，须提交活动策划，以便办公室准备所需物资，另外在活动开始之前，办公室会尽力准备所需物资，但是如果活动开始之后发现忘记某项物资没有申请，请该部门自行解决，办公室将不会对此类事件负责。
2. 借取物资时要在办公室助理处填写团学会物资借用登记表，具体格式见附录；
3. 在搬取物资时，借用部门需至少派两名部员协助办公室。
4. 在使用过程中，除正常损耗外，损坏物资会追究其使用部门的责任，并赔偿损坏物资。

(二) 院外物资借取

1. 各部门如要使用到院外物资时(如桌椅、帐篷等)，须提前三日通知办公室。
2. 在搬取院外物资时，借用部门至少派两名部员协助办公室，如果借用较大较重的物资时如帐篷、桌椅，借用部门至少要派三名部员。
3. 在使用院外物资之前必须检查物资完好，如果使用过程中出现损坏将会追究其部门责任。
4. 桌椅帐篷的使用时间是三天。

(三) 各种场地的借取

1. 各部门在借用教室之前必须按照以下流程：
 - (1) 普通教室：说明活动主题、人数，是否使用多媒体，提前三日通知。
 - (2) 案例教室：说明活动主题、人数，是否使用多媒体，提前三日通知。
 - (3) 风雨球馆：说明活动主题、时间、活动对象及场馆支持内容，提前一周通知。

-
- (4) 学活多功能厅：说明活动主题，是否使用多媒体，提前一周通知。
 - (5) 大、小报告厅：说明活动主题，若需使用多媒体需自带电脑，请提前五日通知。
2. 如果出现特殊情况请及时与办公室联系或者与主五 312 联系，联系电话为 6288299

(四) 场地借取流程

1、主楼教室借用流程

- (1) 自行打印借用单子（团学会总群群文件有）
- (2) 填写单子并交与辅导员审核（填写至所属系、部门审批）
- (3) 审核完毕辅导员签字
- (4) 前往主三 2 楼学生事务大厅 3 号窗口，提交给负责老师
- (5) 根据相关信息，填写窗口桌上的借用凭证，提交给负责老师
- (6) 等待办理，领取签字后的凭证，即完成
- (7) 届时携带凭据与学生证作为抵押，至教育技术值班室拿钥匙及相关物资（教育技术值班室在相应楼的一楼）

参考附图见附录（二）

2、大报与小报借用流程

- (1) 自行打印借用单子（团学会总群群文件有）
- (2) 填写完整单子上的相关内容（使用事由、使用时间、参与对象、参与人数、会务要求）
- (3) 交予辅导员审核签字盖章
- (4) 院长审核并签字（院长办公室主三 802）
- (5) 至学校保卫办前台办理手续（主三二楼）
- (6) 单子交予学校办公室负责老师，收下即成功（主三 7 楼办公室进门第一列最后一个老师）
- (7) 届时直接前往现场，告知保安即可

参考附图见附录（二）

3、案例教室

- (1) 自行打印借用单子
- (2) 填写单子上相关内容（使用事由、使用时间、参与对象、参与人数、会务要求）

-
- (3) 交予辅导员审核签字盖章
 - (4) 院长审核并签字(院长办公室主三 802)
 - (5) 学校保卫办前台办理手续（主三二楼）
 - (6) 把单子交于事务大厅，即可

参考附图见附录（二）

(五) 宣传物资申请及使用细则

1. 申请时请发送齐申请资料，策划、申请人资料表、宣传资源申请表三份资料缺一不可，必须含有宣传资源电子版图片，没有电子版图片请用 word 文档画一份发送 三份资料以附件形式发送，不要放在正文里。
2. 横幅灯布请准确悬挂，勿乱挂，未挂在指定位置按违规处理，悬挂前不确定悬挂位置请及时和办公室联系，遇到自己获批位置被其他横幅占挂也请及时和办公室联系不要悬挂到非指定区域。
3. 为方便各部门，节省审批所需时间，树标、横幅、幕布的电子版请随活动策划一起发送至办公室，若对悬挂地点有要求请及时说明。
4. 批条一定要贴，未贴批条按违规处理。
5. 请各部门在 8:00-19:00 发送邮件，19:00 后邮件次日审批，有特殊紧急情况 19:00 后发送邮件的并要求当日审批的请与办公室联系

六、 宣传管理制度

(一) 材料制作申请制度

- 1、活动视频制作需要提前 15 天向宣传部申请，仔细填写申请表。
- 2、活动海报制作需要提前一周向宣传部申请，仔细填写申请表。
- 3、活动宣传单制作需要提前一周向宣传部申请，仔细填写申请表。
- 4、申请表需要向办公室下载，填写完后发给办公室进行审核，审核成功后再由办公室发给宣传部，并开始着手制作。



(二) 拍照写稿安排

院内比赛活动，负责部门需要提前一天通知比赛时间地点。宣传部再安排人手进行活动比赛的拍照写稿。例如辩论赛、主持人比赛、篮球赛、足球赛、等等

提前一天通知宣传部
活动时间地点形式



宣传部提前安排人手



活动拍照写稿

(三) 相机借用流程

院内相机由宣传部保管，若有院内相关活动需要使用，则需提前一天向宣传部预约使用，相机借用需要填写申请单，并且借出不超过 24 小时。

向辅导员预约

辅导员办公室填表借用
并且检查相机

结束后归还办公室
且借用不超过24h
归还时检查相机有无损坏
(特殊情况外)

(四) 媒体平台管理

- 1、院网管理
- 2、微信公众号运营
- 3、微博平台管理
- 4、百度云盘管理

七、附录

(一) 财务管理制度附录

福建省国家税务局通用机打发票 福建国税

国津州市 发票专用章

发票查验号: 1870069109836945 发票代码: 135061370041
 开票日期: 2015-05-13 行业分类: 货物销售 发票号码: 13682553
 网络开票号: 13682553

客户名称: 厦门大学嘉庚学院 税号: (其他单位)

品名	规格	单位	数量	单价	金额
日用品			1	569.4	569.40

合计人民币(大写): 伍佰陆拾玖元肆角 (小写): ¥ 569.40

备注:

销货单位名称: 漳州佳丰源商贸有限公司 纳税人识别号: 350698310758698
 开户银行及账号: 350698310758698
 收款人: 王玉惠 开票人: 王玉惠
 发票专用章 开票单位(章):

温馨提示: 请登陆 <http://www.fj-n-tax.gov.cn/2pcv/> 查验发票

第一联 发票联 (手开无效)

福建省国家税务局通用手工发票 福建国税

国津州市 发票专用章

付款单位: 厦门大学嘉庚学院 2016年 1 月 5 日

发票代码: 135061286052 发票号码: 11375998

项 目 内 容	金 额		备 注
	百 元	元 角 分	
活动用品	28000		
合计人民币(大写): 贰仟捌佰元整	28000		

收款单位名称: 开发区翰林园 开票人: 李

收款单位税号:

第二联 发票联

厦门大学后勤集团收款收据

付款单位: 厦门大学嘉庚学院 No 0009673 日期: 2016年 1 月 6 日

项 目	单 位	数 量	单 价	金 额
水				9.64

合计人民币(大写): 拾 万 仟 佰 肆 拾 元 角 分 35069833369

备注:

结算方式: 刷卡 开票: 收款: 李 单位(盖章):

第二联 客户联 未经开票单位盖章无效

图一 正规发票



图四 收据

(二) 物资管理与场地审批管理制度附录

厦门大学嘉庚学院教室使用申请单

兹有_____ (单位) 因举办_____ 活动, 需使用教室, 教室类型: 多媒体 是 否 或其他 (机房、研讨室等) _____ ;

活动人数: _____;

使用时间: _____月_____日_____:_____至_____月_____日_____:_____。

特此申请, 望给予批准。

申请人: _____ 联系方式: _____ 申请日期: _____月_____日

所属系、部门审批: _____ **辅导员签名**

教务部 (教育技术值班室) 批准教室: _____楼_____教室 批准人: _____

(主三事务大厅)

使用后:

使用结束时间 _____ : _____ 教室及设备使用完毕, 已将一切恢复原位且**无任何损坏**

设备有以下**故障**尚未排除: _____

使用人签名: _____ 值班员确认: _____

备注: 1、本单作为申请教室的原始凭证, 使用前需交至技术值班室留存。

2、使用信息填写要齐全; 教学学术类用教室由教务部审批; 社团协会活动由团委、学工部审批; 各系、班级活动由辅导员审批; 设备使用时间不得超过 21:00, 教室使用时间不得超过 22:00; 使用前要做好检查工作, 发现问题及时向技术值班人员报告, 如设备在使用期间出现故障或丢失, 由申请人承担全部责任!

图六 教室申请单

漳州校区主楼报告厅使用申请表

填表时间:XXXX年X月X日

使用单位 (盖章)	环境科学与工程学院	安全责任人及手机号码	院长 13XXXX
	(此处需辅导员盖章)	经办人及手机号码	辅导员 13XXXX
使用事由	主题: XXXX		
	内容概况: XXXX 主持人/主讲人: XXXX		
使用时间	XXX年XX月XX日		
参加人数	人数在250—300使用小报告厅;在300—600的,使用大报告厅	参加对象	XXX
会务要求	多媒体、话筒...		
使用单位领导意见(签字)	院长签名 (主三8楼802)		
保卫部门意见(签字)	保卫部前台审核签名盖章 (主三大报告厅旁保卫部)		
审批单位领导意见(签字)	交至校办公室老师审批,老师收下即成功 (主三7楼办公室进门第一列最后一个老师)		
备注	1. 使用单位的盖章或经办人签字表示保证本表内容属实和遵守《漳州校区主楼报告厅管理办法》,负责制定并落实活动的安全措施;2. 重大活动或文艺演出活动,使用单位须在保卫部门指导下制定安保方案,并报保卫部门审批;3. 使用单位应提前1小时到场配合设备调试,活动听众可提前半小时入场;4. 本表的安全责任人须为部门负责人,经办人须为教职工;5. 原则上活动听众人数在250—300的,安排使用小报告厅;在300—600的,安排使用大报告厅;6. 若需用ppt投放活动主题标语,时间不超过20分钟;7. 无线话筒电池、鲜花、横幅等由使用单位自备,主楼物业协助布置。		

厦门大学嘉庚学院办公室 2013年制

嘉庚学院案例教室使用申请表

填表时间:XXXX年X月X日

使用单位 (盖章)	环境科学与工程学院	安全责任人及电话	院长 13XXXX
	(此处需辅导员盖章)	经办人及电话	辅导员 13XXXX
使用事由	主题: XXXX		
	内容概况: XXXX 主持人/主讲人: XXXX		
使用时间	XXX年XX月XX日 XX:XX--XX:XX		
参加人数	人数100以内使用公教1号楼208;在100—170使用人文楼B301	参加对象	XXX
会务要求	多媒体、话筒...		
使用单位领导意见(签字)	院长签名 (主三8楼802)		
主管单位领导意见(签字)	保卫部前台审核签名盖章 (主三大报告厅旁保卫部)		
审批单位领导意见(签字)	单子交于事务大厅3号窗口		
备注	1. 使用单位的盖章或经办人签字表示保证本表内容属实和遵守《厦门大学嘉庚学院教室管理办法》,负责制定并落实活动的安全措施,同意赔偿因违反该办法所造成的损失;2. 使用单位可提前半小时到场配合设备调试,听众可提前半小时内入场;3. 本表的安全责任人须为部门负责人,经办人须为教职工;4. 原则上活动听众人数在100以内的,安排使用公教1号楼208;在100—170的,安排使用人文楼B301;5. 若需用ppt投放活动主题标语,时间不超过20分钟;6. 鲜花、横幅或咖啡等饮品由使用单位自备,教学楼物业协助布置。		

厦门大学嘉庚学院教育技术服务中心 2009年制

图七 大报告厅申请单

图八 案例教室申请单