# 音乐学院学生会活动管理制度

为了更好地服务同学，使学生会的工作有序高效的运转，规范我院学生会的工作程序，实现科学化、正规化的管理，特制定本制度。

## **一、活动的原则要求**

1、各部门单独或联合举办各类科技、文艺、体育、社会实践等活动均应以丰富校园文化生活、促进我院学风建设为宗旨，以培养锻炼学生能力、提高学生综合素质为目的，活动内容应积极健康。原则上不得举办商业活动，不得干扰教学秩序。

2、每学期开学的第二周提出主要活动计划列表，提交主席团审议讨论后交学院分团委，并在学生会办公室备案，以便协调各部的工作有序地开展。

3、根据学院团委的要求或各部依据实际情况临时开展的未在活动计划列表中列出的活动，应及时通知学生会办公室备案。

## **二、活动申请的基本流程**

1、在每项具体活动开展至少三周前，确定本次活动负责人。

2、由该活动的负责人向分管主席递交该活动的详细计划，应包括活动名称、活动主题、开展形式、活动目的、负责人员、人员分工、经费预算、时间地点、流程安排、预期效果、难点估计、意外预防及宣传准备等。

3、分管主席在一周之内与学生会主席记作出批复，完善策划书后在活动开展两周内交由分团委书记审批，审批通过后办公室对申请进行备案并将该活动登记列入预备开展活动列表。

## **三、活动的宣传**

1、根据预先的活动计划与具体的活动规模由部门向主席团申请召开有关会议，确定有效的宣传方式，合理的宣传规模。

2、安排工作人员进行宣传工作，保障宣传活动的正常进行。

3、活动的负责部门应在活动结束之日起两日内撰写简讯或通讯稿，或委托宣传部成员采写简讯对外发表。对外发表的稿件一律要经过分团委书记审阅同意后方可发表。

## **四、活动前期准备**

1、根据预先的活动计划由主席团召集各有关部门开会商讨具体工作，确定本部门内部和各部门之间的具体分工 。

2、大型活动涉及募集活动经费和与校外人员联谊的应至少提前一个月着手准备，必须将工作进程及时报知分团委书记。

3、联系活动场地，至少提前一周与学校或学院各有关部门协商，保障活动的正常进行。

## **五、活动具体开展**

1、每项活动实行负责人制，由活动负责人处理活动中的具体事宜，但要将活动进程及时向主席团报告。

2、如无特殊情况，主席团必须严格按照审批活动的范围和权限开展活动。如遇特殊情况，活动主要负责人必须及时将情况报告分团委书记。如须更改活动计划需重新向办公室递交申请报告（特殊情况下，可先与分管主席联系，在活动完成后再补交申请报告）由主席批准。

3、紧急情况，活动项目的负责人有权根据实际情况处理活动过程中的突发问题，但事后应将详细情况向分团委书记汇报。

## **六、活动的总结**

1、活动负责人向办公室递交活动总结，内容应包括活动过程记录、取得效果、财务结算、经验总结、个人表现等。

2、活动负责人与宣传部合作进行后期宣传。纸介宣传应将宣传稿件进行投稿（投稿按被采纳的媒体的等级进行相应的奖励），网络宣传需将活动的宣传资料及时发布到我院网页上。

3、向办公室递交活动实际开销的详细清单，包括物品数量、单价、总计，并附有购物发票和经手人签字，上交学生会主席团。

4、主席团同监察委员会协商对活动进行最终鉴定总结，并将活动总结、宣传资料及最终鉴定存档备案。