



厦门大学学生社团工作指南

厦门大学学生社团联合会 制

2016 年 11 月 20 日

社联会值班制度.....	3
活动指南.....	4
各类申请指南.....	9
社团奖惩制度.....	29
社团学年注册指南.....	38
翔安分社成立指南.....	39
社团财务注意事项.....	43
志愿者招募及工时申请指南	48
社团换届指南.....	51
社联会部门职能介绍.....	57
厦门大学第十三届社联会委员通讯录.....	59

社联会值班制度

一、排班制度

按照社、科、艺、体顺序，每个理事会负责值班一周，周内具体值班人员由各理事会自行安排。

二、具体值班制度

1. 值班时间：每周日至周五， 20:00 至 22: 00
2. 值班地点：自钦楼一楼学生服务室

三. 申请成功反馈

每周场地与物资等申请完毕后，会通过短信形式给社团及时反馈，必要时会电话联系活动负责人。

活动指南

一、活动分类：

1、小型活动（定义：仅面向社团内部的活动）

2、外出活动（定义：活动地点在学校外或者参与活动人员在活动过程中需要出校的）

3、长期活动（定义：在校区内部或外部举行的，持续时间长且具有连续性的，内容相似的，进行技能培养、教授与指导的常规性活动。）

4、大型活动

定义：

（1） 社团活动必须面向厦门大学所有学生（注 1）。

（2） 活动必须由学生社团的主体举办（活动必须由相应校区的主体社团举办）（注 2）。

（3） 活动内容积极向上，具有一定规模，且有一定影响力。

（4） 具体活动类型定义说明

注 1：仅在社团内部开展的活动，无论规模大小，不能评定为大型活动。

注 2：由非社团主体举办的活动不能评定为大型活动

A 比赛类

包括征文比赛、辩论赛、炒股大赛及各种体育比赛等。

a. 若为单场比赛，参加人数须在 50 人以上。

b. 若为多场比赛，须举办三场或三场以上，且持续时间为两周或两周以上。

B 讲座类

a. 讲座须持续举办两场或两场以上。

b. 每次听讲人数在 50 人以上。

C 维修服务类

规模较大，学生反应较好，有实际意义。

D 外出类

与社团内容相关并在保证安全的前提下进行。

及时提交人员名单及安全责任人联系方式。

E 演出类

节目策划完备、演出场地非教室，有社外的学生观看，影响较好。

F 其他类型根据具体情况而定

社团欲将某次活动评定为大型活动，首先需面向全校学生，且必须在活动之前向社联会提交策划书，包含活动内容、活动经费预算及来源、社团挂靠单位盖章、社团指导老师签字以及社章。

评议部将根据社团的大型、小型、长期三类活动进行评分；外出活动为活动场地在校外的此三类活动，故分为长期外出活动、外出小型活动和外出大型活动；长期外出活动记作外出小型活动。

二、活动类型及相应材料要求

1. 立项活动

立项活动须在值班室进行相应立项登记。值班人员须检查立项活动是否已于学期初登记。若需申请教室，提前提交教室申请单；若长期活

动的地点在教室，负责人需每周填写教室申请表（一楼填写）进行申请。

2. 普通小型活动（针对社团内部）

申请时需要上交活动大纲，涵盖活动的大致框架以及相关信息，须附加社长签名与社章。若需申请场地，请填写场申请表。

以下特殊情况说明：

①讲座类：需附上讲座人的详细信息介绍；

②电影鉴赏类：需附上电影内容的介绍；

③若为外出活动，则需要提交外出人员的名单和联系方式。并且需要安全负责人的名字、联系方式、签名。

3. 大型活动（面向全校）

申请时需要上交完整活动策划，并且填写相应的申请单。

①策划书的**具体要求**：

a. 封面：社章、挂靠单位盖章（挂靠校团委的除外）、指导老师签字。

b. 活动经费：经费预算表和经费来源（如有赞助，需注明赞助商信息），社团负责人、财务主管（注意财务人员和社团负责人不能为同一人）签字。

②有**外来嘉宾**的：需附加嘉宾信息，含政治面貌、职务、简历等。

③如果是**外出活动**，务必上交策划书、安全预案、外出人员名单、注明安全责任人（包括联系方式）以及每人一份的安全承诺书，并同理提前在值班室填写外出活动登记表。

④如有**赞助**，则附加赞助商的相关信息。

三、活动时间要求

所有活动申请均需提前上交。其中周日至周二期间的活动，需要提前两周申请；周三至周六期间的活动，需要提前一周申请。（若是需要申请经费的活动必须提前两周申请，具体财务内容见后面“社团财务注意事项”。）申请于值班时间交到值班室即可。

如果长期活动已经审批通过，每次进行活动前需要提前一周到自钦楼一楼值班室进行登记

值班时间：每周日至周五， 20:00 至 22:00

值班地点：自钦楼一楼学生服务室（三楼办公室不接收任何策划和场地申请，一律交到一楼值班室）

四、活动后提交材料

（1）所有社团活动均需要在策划或大纲通过后方可进行活动。

（2）活动后需要上交的资料按照活动类型具体有：

a. 小型活动：大纲，预决算，公众号报道 word 版，活动照片（预决算，公众号报道 word 版为非必须项，注明即可）

b. 大型活动：策划，预决算，公众号报道 word 版，活动照片，活动总结（预决算，公众号报道 word 版为非必须项，没有可注明；活动总结为活动结束后 7 天内上交）

c. 若为外出活动需将安全责任书作为资料一部分上交。社团活动月总结表与活动资料一起上交。

请将上述资料以“社团名称+活动名称”命名交至信息档案部邮箱：slhxxdab@163.com。

*活动总结除小型活动与长期活动外都需要上交。

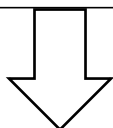
五、注意事项:

- (1) 根据校历，每周第一天为周日，每周最后一天值班时间为周五晚。逾期上交的策划和场地物资申请表评议部将不予接受，请务必注意。值班时间为 20:00-22:00
- (2) 上交的策划封面必须写有指导老师签字并加盖挂靠单位公章（挂靠单位为校团委除外）

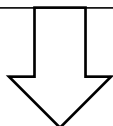
各类申请指南

一、**教室申请**（教室申请仅限公共教室，如南强二、群贤、集美、学生公寓、海韵教学楼）（注：联兴楼均不予以外借）

填写《厦门大学教室使用申请表》（详见附表 1）



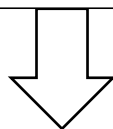
随活动申请一起提交



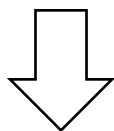
理事会电话通知教室的申请情况

二、**校园文化场地申请**（包括三家村广场、东苑篮球场、科艺中心前方、芙蓉湖小广场、学生公寓食堂门口广场 注：社团如有需要制作展板放在三家村（上限为 2m*3m），须填写校园文化场地申请并注明内容和规格）

填写《校园文化活动场地申请表》（详见附表 2）（注明欲占地规模——几顶帐篷的位置）



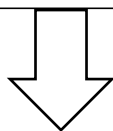
随活动申请一起提交



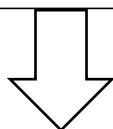
理事会电话通知场地的申请情况

三、校团委物资申请（可借用物资包括自钦楼一楼展厅展板、二楼多功能厅桌椅、四楼展板和帐篷。）

填写《校团委物品借用申请表》（详见附表 3）



随活动申请一起提交

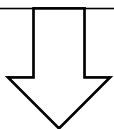


电话通知物资申请情况

四、学校后勤资产办物资申请（校级大规模活动所需物资）

填写《厦门大学活动物资申请表》（详见附表 4）

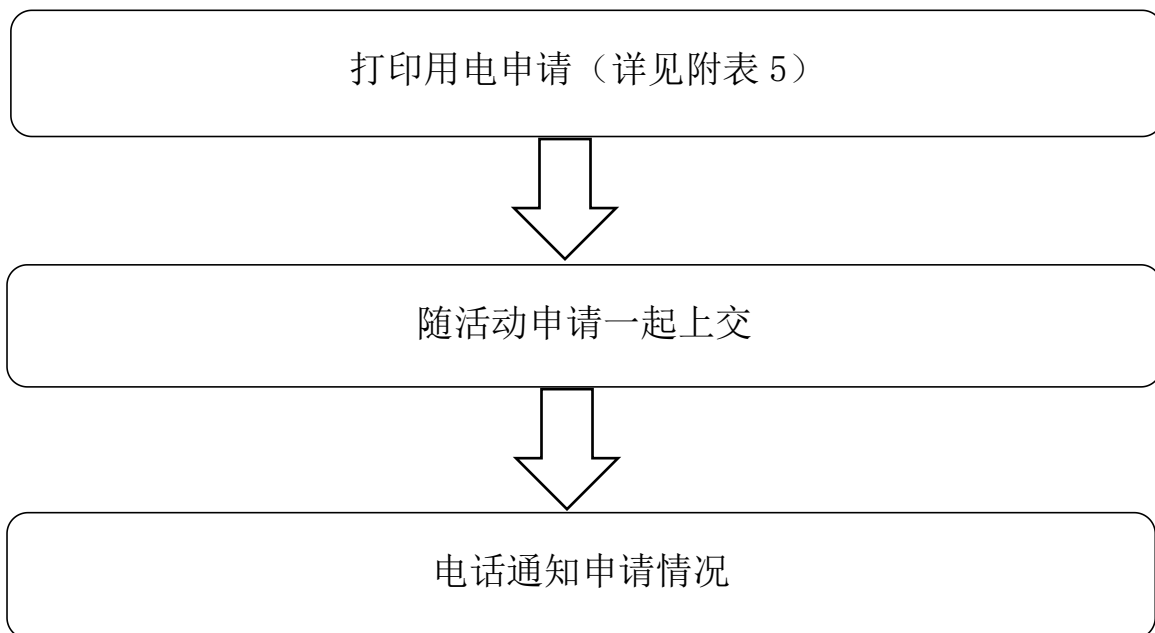
随活动申请一起上交



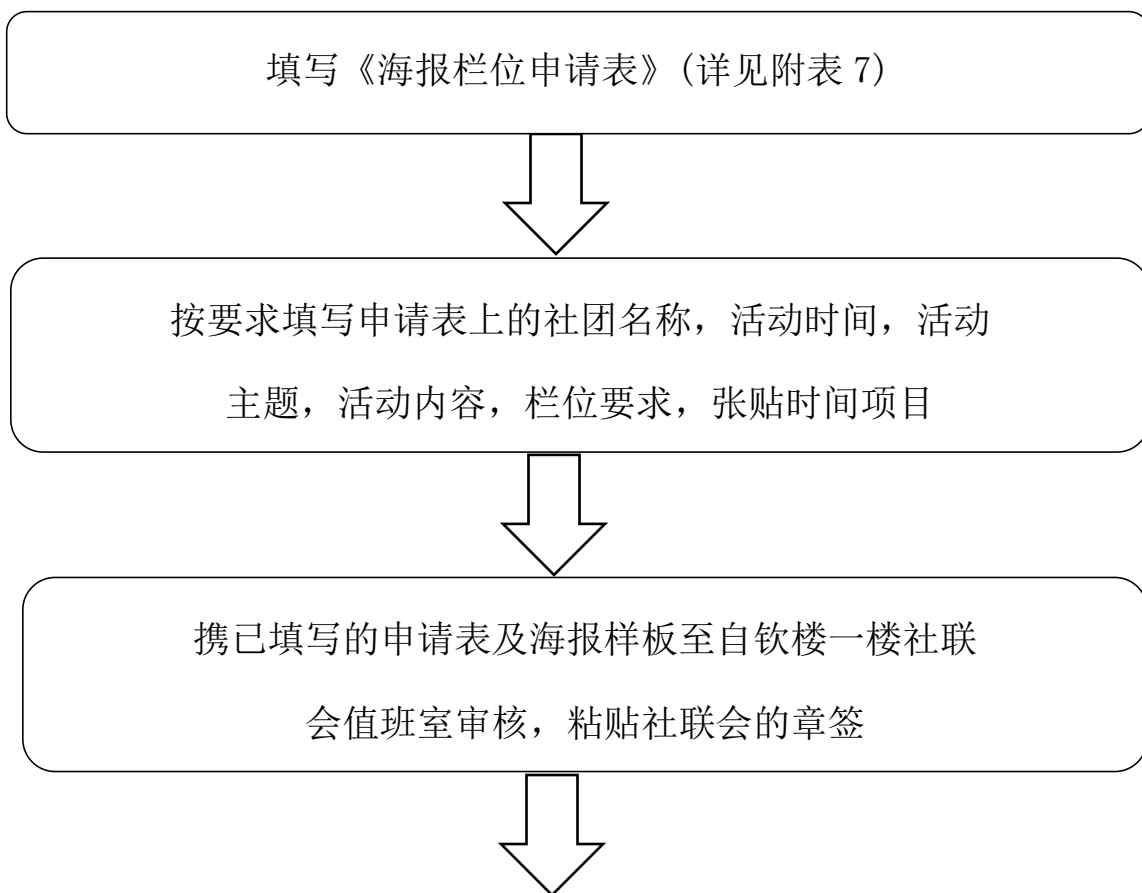
评议部送审

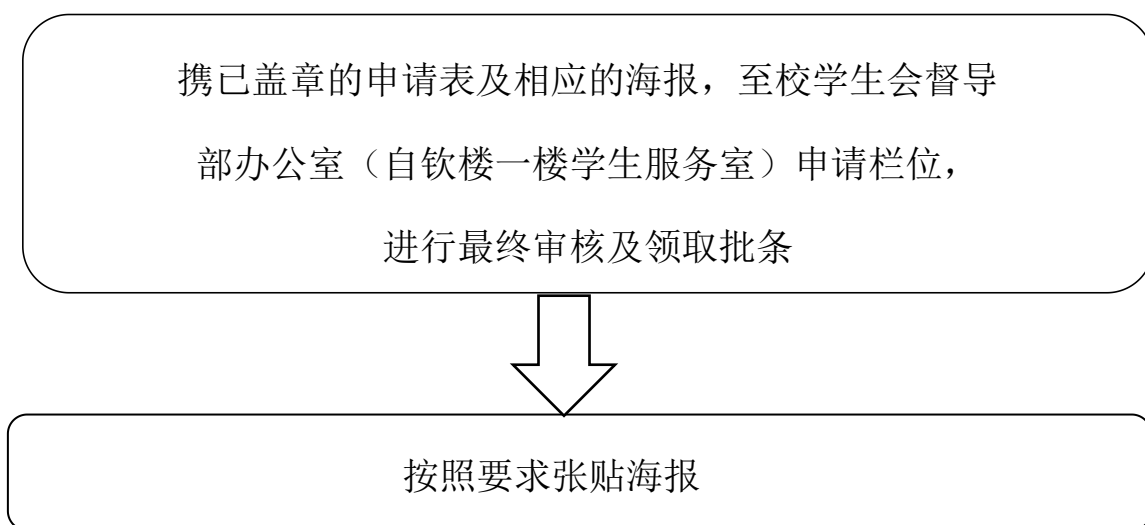
自行搬运物资，与管理员协调派送。

五、用电申请

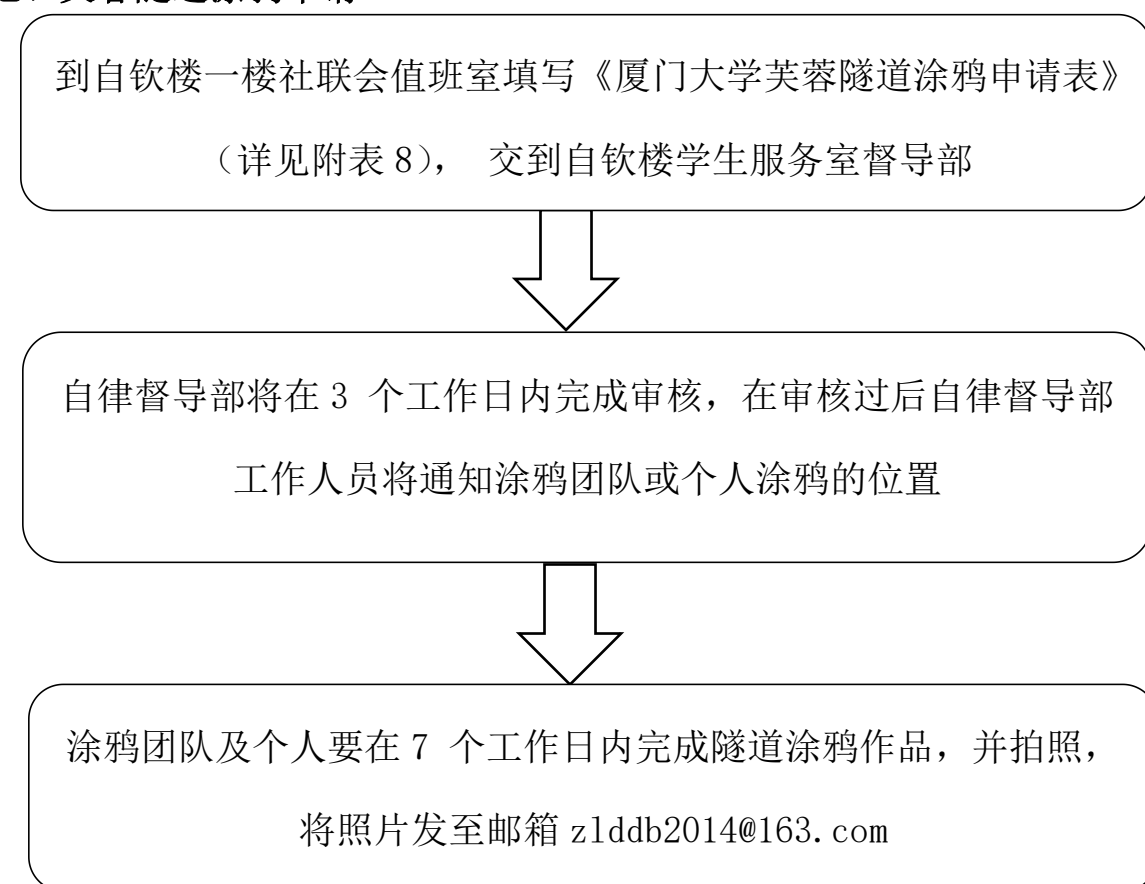


六、海报栏位申请

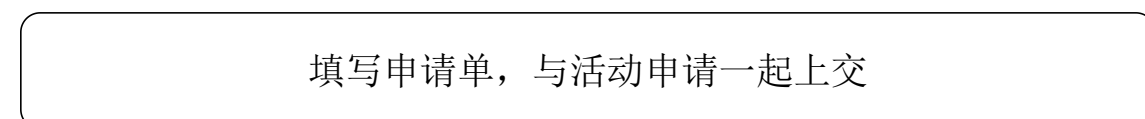


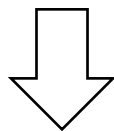


七、芙蓉隧道涂鸦申请



八、自钦楼申请





电话通知申请情况

具体要求：

1. 一个学生卡 ID 只能申请一间活动室，使用完了才能进再申请。如果大活动需要的活动室比较多，需要用多张学生卡进行申请。

2. 如果晚上用到多媒体的教室，一般要调试投影仪、话筒等机器，需要约半个小时的时间。

3. 自钦楼管委会一般不提供话筒的电池，所以活动开始前要准备话筒电池以防万一。

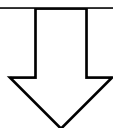
4. 自钦楼管委会值班时间：早上 8：00—11:30 下午 14:30—18:00 晚上 19:00—23:00。

5. 活动室使用时间最晚到晚上 22:30

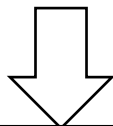
自钦楼管委会值班电话：0592 - 2184321

九、运动场地及器材申请

填写《体育教学部（场地/器材）申请表》（详见附表 9）



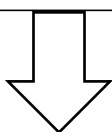
随活动申请一起上交



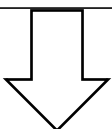
电话通知申请情况

十、芙蓉湖小广场申请

提交申请书（无固定格式，但要明确场地用途、使用时间、主办单位、负责人及其联系方式等内容，打印版。）



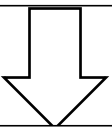
活动进行审批



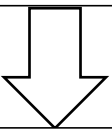
审批通过后，至后勤集团（芙蓉隧道上面）后勤服务二楼找学生公寓与环境服务中心副主任审批。

十一、化学报告厅申请

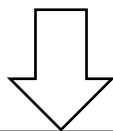
拨打 0592-2183307（罗平老师）预约



提交申请书（无固定格式，但要明确场地用途、使用时间、主办单位、负责人及其联系方式等内容，打印版。）



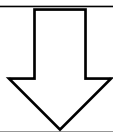
活动进行审批



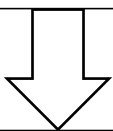
审批将申请书交至同安二 206 室的罗平老师处

十二、模拟法庭申请

提交活动申请，活动进行审批



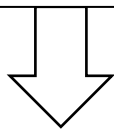
审批通过后到法学院 C 楼 205 找法学院办公室主任（2186653）领取法学报告厅（模拟法庭）租用申请表和租用费用转账单



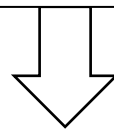
交回陈老师盖章

十三、克立楼申请

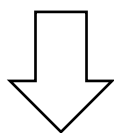
拨打 0592-2185115 预约，或者到营销部洽谈室（位于厦门大学国际学术交流中心）预约



活动举办前，到营销部洽谈室缴费。校内活动（通过学校账户转账），半天 3600 元



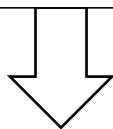
活动举办前，到营销部洽谈室缴费。校外活动（如某公司的招聘会），半天 5600 元



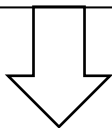
活动当天只需跟保安人员说明是什么活动，就可直接到所申请的场地进行活动

十四、建南大礼堂申请

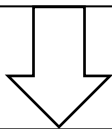
填写《厦门大学建南大会堂申请表》（见附表 10），活动进行审批



审批通过后到颂恩楼 14 楼文明办找党委宣传部的欧阳桂莲老师（联系电话 2180402）审批，并填写场地申请表



申请通过后，跟看管建南大礼堂的人员联系，提前告知使用时间。值班电话 2180402



交由保卫处（厦门大学路派出所旁，厦大幼儿园隔壁，联系电话：2186246（值班室），办公室（2187988））的郭副处长审批将表格交给执法大队（保卫处旁）备案。

具体要求:

1. 申请建南大礼堂一般提前两周进行申请，利于进行时间的预约和调整。
2. 申请建南大礼堂是不附带建南大礼堂的器材，需要使用器材的要另外提出申请. 登陆厦门大学现代教育技术与实践训练中心网站 (<http://metc.xmu.edu.cn/>) 下载《建南大礼堂设备申请单》(见附表 11) 提前填写完整，附上宣传部、保卫处的审批文件复印件，一同带到嘉庚 5 号楼 5 楼厦门大学现代教育技术与实践训练中心办公室进行审批。
3. 审批通过后，提前联系建南大会堂器材管理人员（张老师，联系方式 13599917573），告知使用时间，请他来协助我们使用和回收音响设备。

十五、注意事项

- 1、评议部工作时间为每周一周二白天，按班次分批轮流完成审批工作。
- 2、社团上交的活动策划及大纲将在周一周二统一审批，如策划出现问题后会联系社团，可修改后补交策划。策划及大纲通过后，若收到修改通知，则视为活动通过。社团小助手会每周公示大型活动。只有策划通过后，与策划相关的教室、场地、物资等申请才可通过。所以建议社团在提交策划之前仔细核对策划是否有不足之处，参考大型活动策划的具体要求。
3. 每周工作的评议部干事按流程一步步交接，因此没有及时上交的申请将没办法帮助审批。如果错过时间，可以选择调整活动时间。
- 4、有些特殊场地，如化学报告厅、模拟法庭、艺术学院音乐厅等，评议部无法完成完整审批流程，一般情况不建议社团申请。如果社团活动的

确非常需要申请此类场地，可以按照上述流程进行申请，评议部会完成校团委方面的签字，具体场地申请需要社团按照流程自行申请。上弦场申请可自拟书面申请（打印版）交到体育教学处办公室（游泳馆三楼），（有挂靠单位签字盖章），届时按老师建议和说明使用场地。

5、用电申请需携带用电相关的已通过的场地申请才可以，并须及时跟负责接电的老师或工作人员联系协商。

6、在社团自己完成相关审批流程的过程中遇到问题可及时联系评议部审批组组长荆毓宸:13023999390、朱楚翘: 18001563678，上课时间建议短信联系。

附表 1

厦门大学教室使用申请表

申请单位			
活动性质	1. 教学活动 () 2. 学生活动 () 3. 学术讲座 () 4. 社团活动 () 5. 其他_____		
申请教室要求	所在校区		参加人数
	教室类型	1. 普通教室 () 2. 多媒体教室 () 3. 语音教室 () 4. 机房 ()	
	使用时间	年 月 日 (校历第 周 星期 第 节)	
经办人		联系电话	
使用用途说明	申请人: 年 月 日		
所属单位领导审核意见	负责人签名: 年 月 日 (盖章)		
教务处审核意见	审核人签名: 年 月 日		
说明	1. 申请人应详细填写教室使用用途说明。 2. 学生在教室进行社团活动应当遵守《普通高等学校学生管理规定》及学校社团活动有关管理规定，自觉维护正常的教育教学秩序和生活秩序。 3. 教室使用申请者所在单位应认真审核把关在教室举办活动的内容和性质。 4. 教学活动由所属单位教学秘书负责审核；学术讲座由所属单位分管教学副院长负责审核；学生活动、社团、团委等活动由学院党委副书记或校团委副书记负责审核。 5. 学术讲座应写清讲座主题，主讲人，主讲人所在单位，非本校教师，请写明主讲人所在单位。 6. 举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等申请使用教室需按照《厦门大学关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理暂行办法》办理有关手续。 7. 教务处根据教室实际使用情况从空余教室中给予调配，并出具教室使用单。如需使用多媒体设备，请至少提前一天办理，并于使用前将教室使用单交至各教学楼现代教育技术中心值班室。 8. 严禁在教室内进行任何非法活动及盈利性活动。 9. 经教务处批准借用的教室不得私下转借、调换。 10. 注意爱护公共设备，若发现恶意损坏设备，将追究相关人员责任。		

附表 2

校园文化活动场地申请表

年 月 日

申 请 单 位			
申请活动时间		申请活动地点	
活 动 内 容			
集 会 人 数			
经办人及联系方式			
主 管 部 门 意 见 (签 章)			
文 明 办 审 批 (签 章)			
保 卫 处 意 见 (签 章)			

厦门大学党委宣传部 文明办 制

附表 3

校团委物品借用申请表

年 月 日

申 请 单 位			
活 动 内 容			
借 用 物 品		借 用 数 量	
借 用 时 间		归 还 时 间	
经办人及联系方式			
申请单位 团委负责人意见 (签 章)			
校团委意见 (签 章)			

共青团厦门大学委员会 制

附表 4

厦门大学活动物资申请表

申请单位			
申请事由			
借用物资 名称及数量		借用时间	
		归还时间	
		运送地点	
经办人		联系电话	
申请单位或上级 主管部门意见 (签章)			
资产后勤处物资 科负责人意见 (签章)			

注：借用和归还时间要详细填写到几点几分，联系电话要准确无误填写并保证能及时接听。学生社团申请要由学校团委或学生处审批。

申请表格递交地址：嘉庚 3 号楼 709 联系电话：2182778

附表 5

用电申请

尊敬的校资产处水电科：

厦 门 大 学 _____ 社 团 现 拟 于 _____ 年 ____ 月 ____ 日
____:____-____:____（具体时间）在厦门大学本部_____（地点）进行
_____活动，需贵部门协助接电以供活动使用。社联会已
安排值班人员负责监督用电安全。望予以协助。

厦门大学_____社团

厦门大学学生社团联合会

_____年____月____日

附表 6

厦门大学海报张贴栏位申请表

单位名称	
活动时间	
活动主题	
活动内容	申请人姓名： 联系电话： 年 月 日
栏位要求	☐ 三家村 ☐ 白城 ☐ 凌云 ☐ 海滨 ☐ 公寓
	☐ 单栏 ☐ 双栏 ☐ 三栏
张贴时间	年 月 日 —— 年 月 日
所在单位 审核意见	负责人签名： 年 月 日（盖章）
督导组 审核意见	负责人签名： 年 月 日（盖章）

附表 8

体育教学部（场地/器材）申请表

申 请 事 项 (场地/器材)	
活 动 内 容 (具体要求)	
活 动 人 数	
活动时间（月日时/周）	
申请单位（联系人）	单位： 联系人：电话： 2013 年 月 日
院系意见 负责人签名（签 章）	负责人：电话： 2013 年 月 日
体育教学部 审批意见	体育教学部（盖章） 月 日
场馆负责人/联系电话	

体育教学部

附表 9

厦门大学建南大会堂使用申请表

填表时间： 年 月 日

申 请 单 位 (盖 章)			
使 用 事 由 使 用 方 案			
集会人数		申请使用时间	
添加其他音响灯光 辅助设备的项目及方 案			
安全负责人及联系方 式 (签 字)			
经办人及联系方式			
党委宣传部意见 (签 章)			
保 卫 处 意 见 (签 章)			

厦门大学党委宣传部 制

附表 10

建南大礼堂设备使用申请单

申请日期： 年 月 日

申请使用单位			
使用时间 (需注明具体时间段，含彩排时间段)		联系人	
		联系电话	
申请事由	申请单位（公章）：		
需使用的设备 及技术支持方式	音响设备： 灯光： 投影设备（如需使用超过 6000 流明的投影机，请注明经费来源，并由申请单位领导签字确认）： 其他：		
领导批示			

备注：请同时附上宣传部、保卫处批文复印件。

社团奖惩制度

一、社团活动评分

(一) 活动评审方式

社团活动采用社联会相关人员进行现场督导评分与根据活动总结评分相结合的方式（其中，长期和临时小型活动采用现场评分；长期活动进行不定期抽查并根据活动次数评分；外出活动根据活动总结评分、大型活动根据现场评分和总结评分相结合的方式）

(二) 各类活动评分标准

1、小型活动（总分 3）

社员方面

- (1) 对活动评价 $0 \sim 0.3$
- (2) 参与程度 $-0.2 \sim 0.4$
- (3) 到场人数 $-0.1 \sim 0.2$

活动本身

- (1) 活动气氛 $0 \sim 0.8$
- (2) 活动组织是否到位(说明:秩序是否有条不紊,管理是否到位)
 $-0.2 \sim 0.5$
- (3) 活动结束后是否上交相应资料 $0 \sim 0.3$ （注 5）

评审员方面

社团负责人与评审员配合程度（包括实际活动时间或地点变化对评审员的影响） $-0.2 \sim 0.3$

2、大型活动（总分 15 分）

(1) 基础得分

总分（18 分）每条（0.8~3.0 分）

- ①策划及活动内容
- ②宣传力度（包括前期和后期）
- ③规模（场面热闹程度，同学参与程度）
- ④影响（活动后同学们的评价）
- ⑤活动总结是否真实详尽、图文资料是否丰富。
- ⑥活动结束后是否上交相应资料（注 5）

(2) 特殊加分

- ①活动带有公益性质（加 0.5 分）
- ②活动内容新颖，形式特别（加 0.5 分）
- ③活动内容积极响应党的大政方针与政策，有利于弘扬党的思想

（加 1 分）

(3) 扣分情况

- ①未经社联会批准，擅自占用场地进行活动。（扣 2 分）
- ②进行校团委和社联会认定为不合理的商业性活动。（扣 2 分）
- ③社团活动与申请内容出入较大且造成不良影响。（扣 2 分）
- ④私自变更活动时间或地点而未及时向社联会汇报原因（应至少在

计划活动开展前一天通知社联会相关人员）。（扣 1 分）

- ⑤未经社联会批准，私自与校外机构合作。（扣 2 分）
- ⑥在学期结束前未上交大型活动总结的活动将不予以加分。
- ⑦未在规定时间内上交相应资料的活动将不予以加分。

注 1：征文活动要求规模达到校级或校级以上，且参加人数不少于 100 人。

注 2：多轮比赛必须申请为大型活动，严禁按小型活动累计加分。

注 3：在大型演出中参与表演的社团需在结束演出后的 7 天内上交活动总结至社联会信息档案部，社联会评议部将对其参照小型活动评分标准给分。

注 4：在社团活动结束后的当月内将举办活动的电子版资料交至社联会信息档案部，按照资料的完整程度予以相应加分。

注 5：交至信息档案部的相应资料按照活动类型具体有：

小型活动：大纲，预决算，公众号报道 word 版，活动照片（预决算，公众号报道 word 版为非必须项，注明即可）

大型活动：策划，预决算，公众号报道 word 版，活动照片，活动总结（预决算，公众号报道 word 版为非必须项，没有可注明；活动总结为活动结束后 7 天内上交）

若为外出活动需将安全责任书作为资料一部分上交。社团活动月总结表与活动资料一起上交。

以上所有材料都为电子版材料。

注 6：若活动由几个社团合办，可根据主办方与协办方的不同给予不同的分数（主办方满分 15 分，协办方 10 分）。

3、外出活动（小型总分 3 分，大型总分 15 分）

		1	2	3
一	内 容	申请表填写 信息真实，无 遗漏。	活动内容真实， 与申请表内容 基本一致，无较 大出入	活动总结应与社 员抽样反馈情况 一致，无重大出 入。
二	活 动 总结	总结应符合 格式要求，应 誊写在 A4 大 小的纸张上， 字数不低于 600 字，手写 打印皆可。	总结内容详尽， 完整记述活动 内容，并明确表 明活动时间与 社团名称。	总结应文笔流 畅，叙述自然， 对优秀的总结， 可适当予以加 分。
三	图 像 照 片 的 其 他 资 料	照片及图文 资料详实反 映活动内容， 真实直观	图像清晰，应 有一定摄影技 术与审美能力	鼓励社团通过 多种形式向广大 同学宣传介绍活 动情况，吸引更 多人参加

4、长期活动

(1) 各社团在长期活动举办之前将立项申请书递交至社联会办公室
进行申请，经校团委审批通过后才能开展活动。

(2) 各学生社团负责人须在每次活动前到社联会办公室进行活动登

记，写明活动的具体时间和地点，不允许在活动结束之后进行补登记。

(3) 社联会评议部将派部员进行不定期抽查，每学期不少于三次。

(4) 具体标准

评分内容	加分情况
对活动的评价	0~0.3 分
参与程度	0~0.4 分
活动气氛	0~0.4 分
活动组织是否到位	-0.2~0.2 分
学生社团负责人和评审员配合情况	-0.3~0.3 分

(5) 具体操作公式

最后得分 = (各次抽查得分之和 / 抽查次数) × 记录次数

(三) 社团年度总分汇总方式

年度总分由社团本评分年度内各类活动的总分加总得出。

额外加分：

(1) 用社团公众号推送社联公众号宣传内容，以此帮助社联宣传。一次加 5 分。

(2) 在社联的大型活动中，社团帮助社联，如物资的搬运等，可酌情加分。

二、社团评奖评优

根据《厦门大学学生社团管理条例》有关社团评优的规定，厦门大学学生社团联合会对厦门大学学生社团进行“十佳社团”评选，现将有关“十佳社团”评选的若干问题说明如下：

“十佳社团”评选包括“十佳社团”，“精品社团”的评选。

(1)“十佳社团”奖(10名)：每年评选一次，颁发给在当年度表现突出，成绩显著，广受欢迎的社团。

(2)“精品社团”(5名)：每年评选一次，颁发给在当年度表现突出，广受欢迎的社团。

厦门大学所有符合以下参选条件的社团均可参加“十佳社团”的评选。在评奖期间，社联会根据参选社团自身的具体情况并结合其他相关机构的意见，客观的对参选社团进行评审。评选结果将对外公示一周，任何社团对评选结果如有异议可在公示期与社联会联系。公示期结束后社联会将以公告的形式公布“十佳社团”的最后评选结果，并报送厦门大学校团委。

附：

- 1，以上《说明》中社联会均指厦门大学学生社团联合会。
- 2，以上《说明》中所涉及社团指厦门大学范围内的所有学生社团。
- 3，本《说明》的补充，修改和最终解释权归厦门大学学生社团联合会所有。

以下为“十佳社团”评选中各部分奖项的参选条件：

“十佳社团”及“精品社团”参选条件：

- 1，平时活动得分前 50%的社团

- 2, 成立满一年
- 3, 机构健全, 制度完备, 队伍团结, 换届及时, 财务状况良好。
- 4, 模范遵守《厦门大学学生社团组织管理条例》及其相关规定。
- 5, 积极开展校内外活动, 活动效果良好, 并有一定影响力。
- 6, 学年初有计划, 并较好的按计划进行, 学年末有完整的计划总结。
- 7, 积极参加社联会主办的活动, 与社联会的配合良好。
- 8, 在学年内未受任何处分。

社联会为各社团提供师资、活动场地、器材、设备等方面的支持, 为学生社团搭建对外交流平台。各社团在开展活动遇到困难可与社联会沟通, 社联会应尽可能帮助各社团克服困难。

各社团可以向社联会寻求项目咨询、策划改良、外联帮助、资金申请, 宣传建设等方面的帮助。各社团可通过四大类理事会进行申请。

三、社团处罚

(一) 对于违规纳新的认定与处理

1. 于社联会组织的集体纳新之前进行纳新宣传, 宣传中包含明确纳新字样或同义词语;
2. 未经社联会同意, 提前组织填写报名表, 提前收取社费;
3. 社团组织活动召集新生参加, 未向社联会提交大型活动策划;
4. 未报请社联会, 提前进行面试、招录等;
5. 社团行为不属于以上四种, 但经社联会认定为违规纳新的。

对于违规纳新的处理办法:

1. 凡第一次经社联会发现或其他社团反映经社联会核实后认

定为违规纳新,对该社团予以警告;

2. 凡第二次经社联会发现或其他社团反映经社联会核实后认定为违规纳新,对该社团予以严重警告,并发送书面通知;

3. 凡第三次经社联会发现或其他社团反映经社联会核实后认定为违规纳新,社联会有权拒收该社团的立项计划书、活动策划和各类申请;

4. 凡三次以上经社联会发现或其他社团反映经社联会核实后认定为违规纳新且并未改正,社联会将予以停办活动或通报注销考虑;

5. 当社联会向社团发出警告后,社团应立即停止纳新宣传以及一切与纳新有关的活动,并向新生阐明情况,不再召集新生参加活动,同时向社联会提交书面说明。

(二) 对于社团日常运行中违规行为的认定与处理

1. 在社团活动过程中,有违公序良俗、妄议国家大政方针;

2. 社团活动宣传中包含前列条款中认定为违反相关法律法规,违背党的方针政策,违反校规校纪,有碍公序良俗;

3. 社团通过新媒体工具传播不实言论,诋毁校团委、社联会或我校其他相关机构;

4. 活动内容或宣传内容不利于我校的长期规划与发展;

5. 未及时提交相关活动策划与申请;

6. 在活动举办过程中,对社联评分人员拒不配合、谩骂侮辱;

7. 活动现场与相关策划差别较大,宣传内容包含不实宣传;

8. 宣传过程中诱导、误导学生参加;

9. 对于前列违规行为，社联会有权依据相关条例，结合后果轻重，酌情予以处理，直至撤销社团。

社团学年注册指南

注册所需材料要求如下：

一、学年注册表：表格由社联会发布统一格式，在标注处应有社团主要负责人签字并加盖社章，指导老师签字，挂靠单位盖章（挂靠为校团委的除外），否则无效。

（除规定注册表格外，学年注册表内还必须含有以下两部分：

①**工作计划书：**社团在进行学年注册时需上交工作计划书，其内容应包括：该社团的简要介绍及内部人员结构情况；该社团今年的主要活动及其简要介绍；社团本年度立项活动安排表，注明立项活动开展每周具体时间；可适当添加有关该社团本年度纳新的计划及要求。若遗漏或是新成立社团还未做好社章，可在社联会规定时间内补交工作计划书。

②**宣传及新媒体信息：**该信息表需有本社团所有新媒体宣传工具所属平台以及账号，同时应有该工具负责人的基本信息。）

二、社团财务报表：社团财务报表须有社团财务人员签字、社团负责人签字、加盖社章。所有签字须本人手写，打印无效。

*社团财务人员和社团负责人不能为同一人。

三、社费收取申请表：一般情况下，社费以 30 元/人为准。因特殊情况须调整社费的，应附上说明，经批准方可执行。申请表必须加盖社章，否则无效。

翔安分社成立指南

一、总则

1. 翔安校区分社在翔安校区内可视为独立的社团,其与社联会翔安分会的关系可参考本部社团与社联会的关系。
2. 有关分社日常活动的活动审批、财务等规章制度可参考本部社联会各项规章制度。

二、成立流程

1. 按要求填写《厦门大学学生社团分社成立申请表》(附件)
2. 填写好的申请表电子版发送至 xmuslhxafh@163.com, 纸质版一式三份,一份交由本部团委处备案,另一份交给厦门大学学生社团联合会翔安分会组织部(可交至本部组织部再转交给翔安分会组织部),另一份社团留底。
3. 交给翔安分会组织部的申请表经翔安校区团工委批示通过后,分社正式成立

三、活动申请方法

1. 申请翔安校区内部活动时,在办公室值班时间内(周日至周五 20:00 至 22:00)递交申请表或策划书,经团工委老师批示同意后即可
2. 申请活动范围为思明与翔安两个校区时,需本部社团同时向本部社联会与团委提交申请

附表

厦门大学学生社团分社成立申请表

社团名称					
挂靠单位					
指导老师			联系方式		
本部社长姓名			联系方式		
分社发起人信息（至少 5 人）					
职务	姓名	性别	年级	专业	联系方式
成立原因					

未来一年计划	请尽量可能详细地阐述未来一年中分社的建设计划及活动情况
挂靠单位意见	签字： 盖章： 年 月 日
分社所在校区新 挂靠单位意见 (若无则删除本 栏)	签字： 盖章： 年 月 日

指导老师意见	签字：_____ _____年 月 日
校团委老师意见	签字：_____ _____年 月 日

注：请于挂靠单位确认后复印此回执单，原件交至挂靠单位保留，复印件交至厦门大学学生社团联合会保留。

厦门大学学生社团联合会 制

社团财务注意事项

一、 社团经费

社团经费必须用于社团举办活动、日常开销，不得用于社团管理层私人开销。

1. 会费收入：会费在社员加入社团时收缴（社团必须向社员提供收据，收据盖有学生社团联合会公章，于纳新前由社团联合会统一发放）。一般收费标准 30 元/人（四年制）。社团应在社员入会时告知其会费的管理及使用制度。会员有权对社团会费使用情况进行监督，如有异议或意见，可直接向社长询问或者上报社团联合会办公室，如出现违规情况，社团联合会将有权对其采取相应处理。

2. 赞助收入：社团取得赞助必须遵循学校相关规定，赞助单位必须是有法人资格的企业、机关、事业单位、社会团体，禁止一切商业性质的买卖活动。由企业赞助的活动中，对企业的宣传需遵守学院、学校相关规定。

3. 学校资金支持：社团举办大型活动可向社联会申请资金支持。社团应严格按照申请活动的流程与程序提交活动策划及相关材料，向一楼值班人员提出申请，经社联会主席团讨论、最终经校团委审批通过后方可得到专项资金支持。资金支持额度由社联会办公室人员根据活动预算进行初步把控，最终数额由校团委确定。

4. 其他收入：学生社团获得的各种奖励经费或有偿服务收入等不得用于任何个人支出，只能用于社团日常及活动支出，并需在公开公正的情况下按照相关规定进行管理使用。

二、社团财务监督

社团财务审查包括财务报表审查、社团纳新会费收取情况审查。社团财务状况包括每学期财务报表、会费收取情况等，纳入“十佳社团”、“精品社团”评比标准，占总比例的 10%。对账目模糊、管理混乱的社团取消其评优资格。

社团学期财务报表评分标准如下：

1. **整洁度**（20 分）：财务表格应整洁，总体涂改严重、报表书写混乱等均会影响得分。
2. **完整性**（25 分）：每次提交的纸质版财务报表应有经办人、社长及财务人员亲笔签名，不得打印或用省略符号表示，并且需要盖社章（社团的公章不得使用圆形公章，可使用椭圆或者方形章等代替）。票据应完整有效，发票复印件或原件、票据有缺失、出现票据与登记项目不符合均会扣分。
3. **专业度**（25 分）：使用社联会制定的标准表格，科目登记要符合报表设计。
4. **真实度**（30 分）：发票、收据、超市小票、车船票均为有效凭证，没有正规的凭证号的票据可以自行编号，达到分类识别即可。上期余额与本期累计以及输入支出计算后不相符会扣分。工作餐最高 10 元/人次，超出部分应由个人承担。
5. 上一学期无财务支出收入的社团仍需提交财务报表（只需填写上期余额与本期余额两行即可）。

三、社团报销

（一）报销范围

1. 社团申请各种项目化基金或社团发展基金（如星巴克宋庆龄项目、阿克苏诺贝尔、教育部文化艺术类社团专项活动资金等）通过后，经社联会审核评估活动效果方可领款，领款流程与报销流程相同。
2. 社团成员外出参加活动或赛事希望得到经费支持的，应提前两周以上向社联会主席团提出申请，经主席团通过、上报校团委、校团委批准同意后，方可报销相关差旅费。
3. 社联会指定活动（如社团文化节、趣味越野等）或与社联会合办的活动可报销部分经费。
4. 社团举办大型活动可提前向社联会申请专项经费支持。

（二）报销细则

- （1）提出经费申请时，社团应上交详细的活动预算。
- （2）经费申请通过后，社团发生支出时应与社联会办公室进行对接，明确凭证要求并进行预算控制。
- （3）活动结束后，社团应完整地提交决算及相关票据，包括发票、清单、POS 单等。
 - ①发票必须是正规税票，客户栏名称必须写明：厦门大学；
 - ②发票不得有任何涂改，印章应齐全；
 - ③清单应注明具体物品名称、数量、单价；
 - ④不得填写“办公用品”、“日用品”等笼统名称以及“食品”、“礼品”，否则一律不予报销；

⑤提交票据时说明款项的详细用途。

（4）交通费报销需凭有效车船票。出租车发票一般情况不予报销，长途差旅往返费用一律按硬卧价格报销，乘坐动车一律按动车二等座价格报销。

（5）所有票据的日期必须在活动时间之内，至多不逾一周。

（6）报销时间一般为活动结束后两周之内，由社联会指定统一经费补贴的会另发具体报销时间通知。

附表

厦门大学_____社团明细账财务报表

_____类 _____社团 2____~2____学年 第____学期财务报表

日期	科目	摘要	金额			备注 (经手人签名等)	发票凭证号
			支出(借)	收入(贷)	本期累计		
	上期余额						
	本期余额						

社团财务人员签名:

社团负责人签名:

社团签章:

日期: ____年____月____日

第____页

注: 可根据内容自行增减列表

志愿者招募及工时申请指南

标题：xxx 社团活动志愿者招募通知

一、活动背景

活动背景（意义、目的）：活动提出的口号、希望达到的效果、志愿者的作用或意义等。

简述活动内容，主要说明该活动为什么需要志愿者，志愿者的作用或者意义是什么。（200字以内）

二、活动类型、内容、时间、地点

活动内容、时间、地点：可用一句话进行描述内容时间地点，也可分述。

2014 年 10 月 1 日至 10 月 2 日，厦大白城，XX 志愿活动。

活动类型：（文化宣传、社区服务、爱老助残、校园公益、大型活动、学术会议、抢险救灾、海外服务、支教开发、生态建设选择其一）

三、志愿者岗位需求及安排

志愿者岗位需求及安排：基本要求为需要几个志愿者在什么时间内做什么工作，其中一天的志愿活动时间最多为 8 个小时。需写明待遇，一般为工时，也可提供一些补贴等，由社团自身决定。

周日		
上午 8:00 至 12:00	8 人	搬运东西
下午 2:00 至 6:00	7 人	分发东西

待遇：提供相应工时。

服务时长：（按照每个班次的平均时长计算）

四、招募对象及条件

对象一般为本部的同学（包括海韵），翔安的社团由翔安社联会负责。条件根据社团活动性质确定。以下几点仅供参考。

1. 校本部同学（包括海韵）；
2. 在规定时间内能全程完成志愿服务工作，无其他事项影响工作时间，且服从工作安排。
3. 具有良好的思想品德、奉献精神、服务热情和责任心。

五、报名方式

报名方式：包括邮件报名与志愿者系统报名两部分。邮件报名是向本社团报名，留本社团邮箱。以下步骤为标准步骤。

第一步：发送“工作时间、姓名、联系方式、学院、学号”到邮箱 XXX，邮件主题命名为：“xxx 志愿者+工作时间+姓名”。

第二步：登陆厦门大学志愿者管理系统 <http://twi.xmu.edu.cn/vms/>（未注册账号的，须先注册才能登录），在学校活动列表栏找到并打开本活动招募通知，然后点击招募通知页面最底端的“我要报名参加”，填写个人最新联系方式即可。

若报名人数较多，则需进行筛选，具体事宜将会以短信形式通知（请确保您在志愿者服务系统中的联系电话可用）。

六、志愿者名单公布

XX 时间，我们会短信通知志愿者是否被录用，以及我们的集合时间地点，敬请关注。

七、报名截止时间

XX 时间报名截止（注意截止时间要在活动结束后，因为在新系统中活动一旦结束志愿者就无法报名了）

八、负责人及联系方式（必填）

活动负责人：XX

手机号： XXXX

九、落款

单位及时间

xx 社团

2016 年 XX 月 XX 日

说明：招募通知与工时在社长群中有 word 版本可做模板，招募通知请于活动前一周发送至社联会邮箱 slh@xmu.edu.cn，工时请于活动结束后一周内发送。

社团换届指南

为规范校区学生社团组织机构，完善和健全学生社团社长（会长）负责制，依据《厦门大学学生社团管理条例》和厦门大学学生社团联合会的有关规定，制定本条例。

一、选举大会

1. 按照本社团章程的有关规定，通过民主程序从候选人中差额选举产生新的社团负责人。社团有义务向校区学生社团联合会通报选举进程，社联会应安排相关部门人员全程监督选举经过。凡社团章程中未包括社团负责人选举有关规定的，应在选举前两周依据本条例自行制定选举办法，提交校区学生社团联合会审查通过后执行，并将该选举办法增补到社团章程中。凡社团章程中存在与本条例相冲突之处，以本条例规定为准。

2. 学生社团应尽可能召开由 2/3 以上社员参加的选举大会（以社团发展现状为依据，社员人数默认为社联会存档人数，如有因客观原因造成人员数量的较大出入请在大会举办之前告知社联会评议部相关负责人。）

二、社团负责人

1. 为保证学生社团能够发挥其独立性与灵活性，本条例中所规定之厦门大学学生社团负责人（以下简称社团负责人）是指：在校区各学生社团担任副社长及以上职务的负责人。社团的其他机构设置和人员安排不受本办法制约。

2. 竞选社团负责人应尽量具备以下全部条件：

(1) 厦门大学在校正式注册学生，副社长以上职务的负责人必须由厦门大学学生担任。

(2) 坚持四项基本原则、拥护改革开放；遵守校规校纪；热心社会工作、对工作认真负责。

(3) 尊敬师长，团结同学，在其所在的学生社团中有一定威信。

(4) 成绩良好，德智体全面发展，该学年度无不及格现象。

(5) 同一人不得同时担任两个社团的副社长以上的负责人。

3. 竞选社团负责人具备以下条件之一者在同等条件下应当优先考虑：

(1) 党员、预备党员或入党积极分子。

(2) 有一定社会工作经验，熟悉社团工作，有组织大型活动经验。

(3) 获得校级各项荣誉称号或奖学金。有所专长，符合该社团发展需要。

4. 社团负责人候选人通过以下渠道产生：

(1) 10%以上社员或 30%以上管理层干事联名提出；

(2) 前任社团负责人提名；

(3) 社团党小组（或党支部）提名；

(4) 社联会委员会提名；

(5) 社团挂靠或指导单位提名。

三、负责人换届注册

1. 新的社团负责人产生之后，需准备及上交的材料有：

(1) 推荐函：必须由社团前任负责人签字、由该社团挂靠单位签署意见加盖公章，其指导老师签字同意，并由社团加盖社章证明。

(2) 新负责人资料表、新负责人成绩单：必须由教学秘书或辅导员签字盖章方为有效。

(3) 挂靠单位意见：必须加盖挂靠单位公章、指导老师签字。

(4) 换届回执单：填写好社联会提供的统一格式换届回执单，加盖社章，前任、新任负责人签字。

2. 校区社联会收到材料后向全校区公示三日。公示通过后经由校区社联会批准并登记，该社团负责人可正式就职。

四、注意事项

1. 2014—2015 年度社团负责人换届选举原则上应于本学年第三学期之内完成。

2. 凡本条例公布后仍未按照规定进行民主选举的学生社团，其产生的新任负责人校区社联会将不予承认并取消该学生社团的注册资格，监督其重新选举。

3. 本条例未尽事宜由校区学生社团联合会负责解释。本条例已报请校团委审核通过，自发布之日起正式生效，并向全校区公布。

厦门大学学生社团联合会

附件 1

推荐函

尊敬的社团联合会：

您好！

现推荐 同学为 社团的下届负责人。

推荐理由如下：

附件 3

厦门大学学生社团换届回执单

社团名称			
原社长姓名		联系方式	
原社长任期		政治面貌	
原社长年级院系		换届日期	
新社长姓名		联系方式	
挂靠单位意见	签字： 盖章： 年 月 日		

注：请于挂靠单位确认后复印此回执单，原件交至挂靠单位保留，复印件交至厦门大学学生社团联合会保留。

厦门大学学生社团联合会 制

社联会部门职能介绍

办公室作为枢纽部门，负责社团财务监督管理工作；负责统筹社联会内部经费预算及财务收支情况，社联会物资采购与管理；协助主席团工作，负责社联会公文拟写与发布。

评议部作为审批部门，配合校团委对社团的监督和管理，评议部负责社团活动跟进、监督、评分；帮助社团申请社团活动场地、物资；负责学生社团纳新、“十佳社团”评选等社团的评奖评优活动。

组织部为社联会主要内勤部门。负责社联会内部党团工作、人事调动、考核、评奖评优及换届筹备相关工作；负责受理新社团成立申请及社团整合、撤销相关工作；负责每学年初社团学年注册表的收集；负责受理社团申请招募志愿者、与校青协进行沟通交流相关工作；负责社联会纳新事宜与骨干培训班开展事宜以及完成主席团交办的其他工作。

传媒部负责社联会的宣传工作，具体职能包括对社联会、社团的新闻采写工作；制作视频、电子海报、手绘海报等；以及对社联会网站进行管理、维护及修改工作，搭建社联会的网络宣传平台以微信和微博为重点，为社团网站建设提供一定的技术支持，实现资料的电子化管理。

项目部为校内活动及社团活动的主要承办或协办部门。项目部负责承接并策划校内大型活动和与社团相关的一系列活动；统筹调度各部门参与大型活动；举办活动以促进社联会内部各部门的合作和交流；同时完成主席团交办的其它工作。

外联部负责为本机构及厦门大学各社团举办活动筹集相关的活动经费；负责代表本机构与全国各大高校社联会保持紧密的联络，对外塑造本机

构积极健康的形象，以促进自身发展，扩大社联会的知名度及影响力。对内负责社联会内部交流，为社联会打造团结友爱、积极进取的内部文化。

信息档案部负责社团信息收集及社联会档案的归档，其中包括周档案、月档案、学期档案、学年档案，完成各种资料的电子化归档。并对社联会活动做反馈与改进，对社团动态做分析，向主席团提交分析报告，负责十佳社长及指导老师的访谈。

四大类社团理事会（**科技学术类理事会、社会实践类理事会、文化艺术类理事会、体育健身类理事会**）作为联系社团与社联会的纽带，向下向社团传达社联会相关决策，向上向社联会反映社团的需求与建议，积极举办社团文化节、四大类社团品牌活动等大型活动。在促进社团合作发展，维护社团正当利益，营造良好的社团发展氛围中发挥着重要作用。（**理论学习类社团暂归社会实践类理事会管理和对接。**）

厦门大学第十三届社联会委员通讯录

职务	姓名	学院	联系方式	邮箱
主席	王毅	建筑与土木工程学院	15659284570	466601772@qq.com
副主席	薛迪阳	经济学院	15659299691	josias_xue@outlook.com
副主席	曾清渊	经济学院	18006006824	529002639@qq.com
副主席	倪佳莹	管理学院	18906033342	491762725@qq.com
办公室主任	苑雯	管理学院	18805927680	514002006@qq.com
组织部部长	黄佳鸿	建筑与土木工程学院	18950115001	i13055660888@126.com
评议部部长	张书慈	经济学院	15606099957	405293576@qq.com
传媒部部长	郑远方	外文学院	18959205897	anlomie@hotmail.com
项目部部长	陈秋虹	新闻传播学院	13164897771	735390038@qq.com
外联部部长	林逸伦	人文学院	13860468649	876577532@qq.com
信息档案部部长	雷雯景	材料学院	18805925862	741135860@qq.com
社会实践类理事会理事长	黄清清	艺术学院	15959271186	1830064834@qq.com
科技学术类理事会理事长	蔡惠娜	法学院	15880273689	2523314409@qq.com
文化艺术类理事会理事长	林诗颖	艺术学院	18859279806	1046807745@qq.com
体育健身类理事会理事长	林婷婷	外文学院	15880279363	2436053128@qq.com

社团小助手公众号



注：本条例为试运营条例，解释权归社联所有。