

# 活动举办流程

1. 提前准备以下文件打包交于办公室：

活动申请表、活动策划案、物资申购表、团办物资申请。

注：

(1) 终版策划案需**提前一周**交给副主席审核；

(2) 物资申购表需要**提前两周**给副主席审核，主席团与老师方面审核通过后，与办公室进行对接后方可进行物资采购；

(3) 若采购物资，需及时开具**增值税发票**，发票信息检查确认无误后，活动部门对接办公室；

(4) 活动申请表需电子版**审核通过附上电子签名**后才可**手写、盖公章**，**注意**电子签名以及公章，**仅供团学内部活动申请使用，严禁外传！**

(5) 活动结束后，完整的活动文件压缩包于**三天内**交于办公室，活动文件（**含过程性文件**）纸质版**一式一份**各部门自行存档。

3. 《**实验室借用申请表**》需按照规定的格式要求**手写**。

4. 需要申请公假的活动，请提前**三天**将公假单申请表对接办公室，除不可控因素以外的原因导致的公假单漏开、课时错误的，**不予补开**，办公室发放公假单后会在对接群里告知，**自行核对**是否全部收到。

5. 有关设计的事项：根据所需物料提前**一至两周**将设计需求对接**宣传部及新媒体中心**，宣传部及新媒体中心需在《活动申请表》上的**截止时间前**返还部门。

注：奖状打印完后请活动前**两至三天**交于办公室**盖章**（周一至周五）

6. 申请团办物资请**提前联系**办公室，凭《团办物资申请表》**当场清点**完物资并**签字确认**；物资使用完毕归还同样**提前联系**办公室，由办公室**当场核对**物资是否**尽数归还**（标注损耗及缺失）。

**最后预祝各部门活动成功!!!**

# 部门文件归档明细

1. 活动策划案
2. 活动申请表
3. 实验室借用申请表
4. 物资申购表
5. 团办物资申请表
6. 议程、通知
7. 老师同学发言稿、主持稿等
8. 名单、签到表等
9. 活动小结
10. 通讯稿（自行与学习生活部对接）

注：

- （1）各部门根据活动类型，自行调整文件明细；
- （2）归档时请**按顺序**放置，以便后续查看；
- （3）所有过程性文件请在活动后**三天**内整理完毕，并由办公室检查完成后归档入柜。