档案编号

**合肥工业大学**

**XX学院学生会活动档案**



活动名称：

主办组织：

协办组织：

负 责 人：

 起止时间： 至

 活动级别：

填写时间： 年 月 日

 盖章处：

一、填写说明

一、 此档案用于各院学生会及其附属社团活动的立项、考评和存档，请务必认真填写（使用黑色签字笔）,或使用电脑录入后直接打印；

二、 封面档案编号为八位，编码规则为：类别+学院+届数+档案号，例如 C0107001（C类档案 电气学院 07届 001号学院档案 ）

**学院（简称）编号（不分先后顺序）**:

01电气学院 02材料学院 03食品学院 04管理学院

05化工学院 06机械学院 07建艺学院 08马克思学院

09计算机学院 10经济学院 11 数学学院 12土水学院

13外国语学院 14电物学院 15仪器学院 16资环学院

17 汽交学院 18 软件学院 19 文法学院

三、 “活动级别”栏选填：国际与国家级、省部级、市级、学校级、学院级，在括号内打勾；

四、 制作本档案的电子档，以Word文件rar压缩包形式在指定日期送交办公室相关负责人；

五、 活动照片、视频等音像文件和相关新闻稿、新闻发表界面的截图以压缩包rar形式与电子档案同时上交；

六、 纸质档案由校会办公室负责；

七、 档案册制作均以A4单开形式，不得擅自增删内容或改变版式，封面盖章由校学生会办公室进行。

二、校学生会

活动总结及档案归档注意事项

一、 活动档案的归档工作由校会办公室负责,档案盖章生效；

二、 各院会及其附属社团组织应在活动举办后一周将档案交给校会办公室对接负责人；

三、 由校会办公室指定各院会及其附属社团组织该学年必须上交的校级活动档案，其他院级活动档案由各院自行保存；

四、 文档注意及时整理，院会办公室于活动结束后一星期内收集活动档案，活动档案一式两份，分别存档院会办公室与归档校会办公室，院会存档请自行打印整理；

五、 校会办公室负责指导各学院电子活动档案的制作（上交形式见填写说明），年终汇总电子档案，刻录成光碟以便永久保存；

六、 校会办公室在年终归总全部档案，并按《办公室文件归档表》进行归类，并保留三年以内文字档案，三年外经由团委与校会常委的审批后做相应处理；

七、 如需借阅校学生会文字档案，办公室应做好登记。电子档案一律不予外借；

八、 年终，校学生会依据本档案对各院活动进行评比，奖评优秀活动并作为院会评比参考。解释权归校学生会所有。

三、活动档案归档流程

活动过程中填写本档案册并制作电子版与音像附件

学年初各学院上交全年活动年表

活动结束后一星期内上交本档案册及电子版压缩包予校会办公室

修改完毕将本档案册及电子版压缩包存档于校学生会办公室存档

院会办公室存档请自行打印

校会办公室将活动档案交予相应校会部门，总结整合后归档校会办公室

 年终评比

**第一部分 活动策划情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |   |
| 主/协办组织 |   |   |
| 活动时间 |   | 活动地点 |   |
| 活动负责人 |   | 联系方式 |   |
| 活 动 策 划 |  **（注：如附详细策划书请在其上注明，策划需详细认真填写）** |

**第二部分 活动实施情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |   | 起始时间 |   |
| 主办单位 |   | 承办单位 |   |
| 举办地点 |   |
| 负责人 |   | 联系方式 |   |
| 活动级别 | 国际级（ ） 国家级（ ） 省部级（ ）市 级（ ） 学校级（ ） 学院级（ ） |
| 日程安排 |  |
| 具体流程 |   |
| 人员安排 |  |
| 资 金 运 转 流 程 | 预算 | 赞助情况 |  |
| 上级拨款（注明拨款组织） |  |
| 运转流程 |  |
| 结余 |  |
| 获 奖 名 单 |  **（注：如无可不填）** |
| 其 他 说 明 |  |

**第三部分 总结与评价**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |   | 活动地点 |   |
| 起始时间 |   |
| 活动实施情况概述 |   |
| 活动效果及反响 |   |
| 活动总结 |    总结人：  |
| 获得荣誉（注明详细信息） |     **（注：需有）** |
| 校 内 外 媒 体 报 道 | 媒体名称 | 报到时间及所在版面 | 报道标题及摘要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **（注：媒体包括报纸、刊物、电视、电台、网站等）** |
| 文字档案及电子档案归档目录 | 编号 | 内容提要 | 存放位置 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 档案交接确认 |  主办组织负责人签字：  年 月 日 办公室负责人签字：  年 月 日 |
| 团委老师审核签字 |  老 师  年 月 日 |

 档案外借信息登记

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用人信息 | 借出时间（注明年月日及详细时刻） | 归还时间（注明年月日及详细时刻） | 办公室负责人 |
| 姓名 | 所在组织 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |