北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会例会条例

- 第一条 【立规目的】**为了规范光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会（以下简称“青协”）会议开展，更好的开展学生工作，明晰会议开展程序，结合例会开展实际情况，制定本条例。
- 第二条 【会议时间】**光华管理学院团委、学生会、青协例会原则上每周定期召开；每周例会时间于开学第一周由综合办公室统计信息并确定。
- 第三条 【出席成员】**光华管理学院团委、学生会、青协例会原则上要求全体学生会主席团、团委副书记、部长团成员出席，出席表现将纳入考核。
- 第四条 【请假处理】**因其他事务无法到场参加例会者，应上报团委老师提出请假申请，批准后通知综合办公室视作请假处理。
- 第五条 【迟到、缺勤处理】**会议开始后到场的成员视作迟到处理；无事先请假并缺席会议者视作未到处处理。
- 第六条 【提前离席处理】**因其他事务需要提前离席者，应在会议开始前上报团委老师提出提前离席申请，批准后通知综合办公室记录备案。
- 第七条 【会议材料】**例会会议材料提前会议召开时间两天开始收集，由综合办公室发出通知主要包括：各部门本周主要事务，各部门下周主要事务及待讨论事项；各部门提前会议召开时间一天于工作平台信息收集栏填写完会议材料；其他会议必须材料（如团发文件等）应至少提前会议召开时间一天上传至工作平台；综合办公室负责会议材料以及其他会议必须材料（如团发文件等）的印发
- 第八条 【会议通知】**会议召开通知由综合办公室提前会议召开时间一天统一发出，会议时间及会议地点以通知内容为准
- 第九条 【会议记录】**会议记录由综合办公室负责整理，记录第一部分注明会议时间、会议地点、与会人员以及请假、迟到、未到和提前离席成员，记录第二部分为会议大纲，记录第三部分为会议主要内容；会议记录于会议召开后一天内整理完毕并提交团委老师审批；会议记录与考勤表格于会议召开后两天内上传至工作平台
- 第十条 【会议调整】**会议时间或会议地点的调整需至少提前一天通知综合办公室并由飞信平台统一发出通知

第十一条 【其他会议】 由于其他事务增开的会议需至少提前一天通知综合办公室并由飞信平台统一发出通知

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者工作计划管理条例

第一条 【立规目的】为了规划光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会（以下简称“青协”）学年活动，明晰学年任务，更好地指导学生开展学生工作，制定本条例。

第二条 【工作计划制定流程】光华管理学院团委、学生会、青协工作计划由部门会议商讨，部长本人填写，综合办公室汇总，主席团与副书记审阅修改，团委老师审批并形成学年工作日历与团学项目清单。

第三条 【工作计划内容】光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会工作计划分为部门活动申请表（word），部门活动项目清单与内部建设项目表格（excel）三个部分。

第四条 【部门会议】工作计划部门会议商讨于每学期最后一个月于部门例会举行并于部长例会进行初步讨论。

第五条 【计划提交】工作计划材料包于每学期正式放假后两周内上传至工作平台。

第六条 【计划汇总】学年工作日历及部门活动项目清单由综合办公室整理并上传至工作平台。

第七条 【审阅修改】审阅修改后的工作日历及活动项目清单由审阅人与相应部门沟通，达成一致意见后将修改版上传至工作平台，最终修改版由综合办公室整理并上传至工作平台。

第八条 【申报审批】工作计划总材料至少提前开学日期一周上报团委老师审批。

第九条 【工作日历】审批通过后，综合办公室将最终材料上传至工作平台并于第一周例会印发学期工作日历与部门活动项目清单。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会活动申报条例

第一条 【立规目的】为了规范光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会（以下简称“青协”）学期活动规划，明细新活动申报流程，根据学院活动申报实际情况，制定本条例。

第二条 【申报原则】部门活动学年活动原则上以工作计划为准，工作计划中的活动与工作计划一并提交；学期中，工作计划以外的新活动需根据流程提交申请审批并通过后方可举办。

第三条 【申报流程】活动活动申请申报由部门内部商讨活动有关事宜，填写活动申请表，主席团、团委副书记审批，团委老师审批四个部分组成。

第四条 【申报信息】新活动需具备活动申请表所需全部信息（活动流程一栏应初步阐述活动筹备、举办、总结流程及所需时间）；其他附加信息与活动申请表格一并提交。

第五条 【提交时间】申请表应至少提前活动举办时间两周提交。

第六条 【活动审批结果处理】与工作计划一并提交的活动申请，审批通过后按原工作计划执行；与工作计划一并提交的活动申请但审批未通过的活动，由部长本人通知综合办公室，在工作日历上撤销该项目；学年中新活动审批通过的，按新活动执行并通知综合办公室在工作日历上添加该项目；学年中新活动审批未通过的，保留活动申请表格但不举办该活动。

附录：《北京大学光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会活动申报申请表》

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会活动申报申请表

申请部门：

活动名称		活动地点	
活动时间		活动总预算	
活动负责人		联系方式	
活动目的：			
活动简介：			
活动流程：			
备注：			
附录目录：			

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会内部通知管理条例

第一条 【立规目的】 光华管理学院对内合作体系旨在协调院团委、学生会、青年志愿者协会各部门分工合作，规范部门管理，高效开展学院活动，为了规范对内通知管理，制定本条例。

第二条 【通知平台】 院对内合作通知平台有：综合办公室飞信平台，color work 工作平台，综合办公室公共邮箱，光华团学飞信。

第三条 【通知管理机构】 综合办公室飞信平台由团委老师监管，学生会主席团、团委副书记主管，综合办公室协助管理；综合办公室于开学第二周上报综合办公室飞信平台管理人员名单及有效联系方式。

第四条 【飞信平台通知内容】 综合办公室飞信平台通知内容：向学生会主席团、团委副书记、各部门部长发送的有关通知。

第五条 【特殊情况处理】 特殊情况下，综合办公室飞信平台无法及时通知时，可通过光华团学飞信发送内部通知。

第六条 【工作平台通知内容】 Colorwork 工作平台通知内容：日常事务协调通知，活动筹备通知，部门内部事务有关通知（如部门名称变更，团委邮箱、飞信、人人公共主页管理员变更等），例会记录，其他通知。

第七条 【工作平台管理】 Colorwork 工作平台有关通知由学生会主席团、团委副书记或部长本人发送；文件通知共享时应注意文件的有序归档。

第八条 【特殊情况处理】 必要情况下，colorwork 工作平台无法及时共享文件时，可通过综合办公室公共邮箱进行文件共享。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会部门分工与协同管理条例

第一条 【立规目的】为了规范光华管理学院各部门有关通知、宣传、资料搜集等部门长期常规合作内容，明晰分工合作流程，根据具体操作情况，制定本条例。

第二条 【主要内容】本条例重点规范部门常规合作内容，有关事务有：内部通知，对外宣传，宣传资料搜集；其他合作内容视具体情况由会议讨论分工确定。

第三条 【内部通知】内部通知有关条例见上则，通知人员联系方式见《光华管理学院公共通知宣传平台管理员信息表》。

第四条 【对外宣传】对外宣传有关条例见下则，通知人员联系方式见《光华管理学院公共通知宣传平台管理员信息表》。

第五条 【宣传资料搜集平台】宣传资料搜集平台有：光华团学资料搜集网盘，光华团学视频保存平台

第六条 【资料搜集平台管理机构】光华团学资料搜集平台由团委老师监管，主席团、团委副书记主管，综合办公室协助管理；综合办公室资料搜集平台管理员名单及有效联系方式于开学第二周上报团委老师。

第七条 【视频保存平台管理机构】光华团学视频保存平台由团委老师监管，主席团、团委副书记主管，综合办公室与传播与设计部共同协助管理；综合办公室与传播与设计部管理人员名单与有效联系方式于开第二周上报团委老师。

第八条 【宣传资料搜集流程】活动举办部门于活动前一周填写《活动宣传资料表》，并上传至工作平台；传播与设计部根据活动需要跟进 1-2 名部员进行活动全程摄像或拍照，宣传调研部根据活动需要跟进 1-2 名部员进行活动全程报道，宣传调研部或活动举办部门对于照片或视频资料的特殊要求于活动开始前与相关拍摄人员进行沟通；有效照片资料于活动结束后当晚 12:00 前上传，新闻稿于活动结束后次日晨 9:00 前送审，视频资料于活动结束后三天内打包上传至光华团学视频信息保存平台。

第九条 【照片资料】有效照片资料于活动结束后压缩上传至资料搜集网盘。

第十条 【视频资料】视频资料于活动结束后编辑审核并上传至光华团学视频保存平台，命名为“活动名称+视频名称”，保存方式为加密；视频资料不按照月份进行统一收集；综合办公室管理员每月核实视频有关信息。

第十一条 【宣传稿件】宣传调研部报送新闻稿及团内信息有关资料（照片以 jpg 格式，文本以 word 格式或照片附在文本内）在活动举办后次日晨 9：00 前上报团委老师审批。

第十二条 【编辑部资料】院内刊物所需活动信息，编辑部直接进入资料搜集网盘或工作平台下载上月活动信息及报送资料；如需本月活动信息，编辑部联系综合办公室或宣传调研部查找本月尚未汇总活动资料信息。

第十三条 【其他部门活动资料】部门活动信息由综合办公室于每月月末以活动为单位进行搜集，搜集持续时长为一周，资料上传将纳入考核；各部门可按照综合办公室汇总资料文件夹保存资料信息，方便压缩上传；详细条例见《光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会资料管理条例》

第十四条 【部门内部管理资料】部门内部管理信息由综合办公室于开学末期以部门为单位进行搜集，搜集持续时长为一周，资料上传将纳入考核；详细条例见《光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会资料管理条例》

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会活动宣传资料表

活动名称		负责部门	
活动时间		活动地点	
第一负责人		联系邮箱	
		联系电话	
第二负责人		联系邮箱	
		联系电话	
摄像人员数量		拍照人员数量	
摄像设备数量		拍照设备数量	
宣传人员数量			

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会资料管理条例

第一条 【立规目的】为了规范光华管理学院资料搜集平台管理，及时归档活动资料，提高资料调度效率，根据现有资料平台建设管理情况，制定本条例。

第二条 光华管理学院资料搜集平台有：团学资料网盘，团学视频帐号

第三条 【平台管理机构】光华管理学院资料搜集平台由团委老师监管，主席团、团委副书记主管，综合办公室与传播与设计部协助管理；综合办公室于开学第二周上报网盘，视频帐号管理人员；管理人员中期变更需再次通知团委老师、主席团、副书记及各部部长；综合办公室可变更网盘及视频帐号密码；传播与设计部于开学第二周上报视频帐号管理人员；管理人员中期变更需再次通知团委老师、主席团、副书记及各部部长；传播与设计部无变更视频帐号密码权利。

第四条 【资料搜集流程】综合办公室于每月月末通知各部门部长搜集有关资料并建立好网盘文件夹；各部门部长在通知后一周内将部门资料压缩上传至网盘内已有文件夹；综合办公室于截止日期统计各部门上传情况并纳入考核。

第五条 【活动资料】部门上传的活动资料为部门最终版本活动策划及通知，活动有代表性照片及宣传资料以及可供后期借鉴使用的其他活动资料。

第六条 【部门活动资料命名方式】文档资料为“活动名称+文件名称”，如一个文件有多个文档，按顺序编号 01-0X；照片资料为“活动名称”，按顺序编号 01-0X。

第七条 【部门内部建设资料】部门内部建设资料为部门内部管理办法，部门内部分工与合作方式；部门内部重要例会会议记录，部门内联活动纪实等

第八条 【部门内部建设资料命名方式】文档资料为“部门名称+文件名称”，如一个文件有多个文档，按顺序编号为 01-0X；照片资料为“部门名称+内部活动名称”，按顺序编号 01-0X。

第九条 【归档模版】部门资料归档方式见归档模版文件夹，各部门可按照文件夹进行活动资料管理

第十条 【视频资料管理】视频资料管理办法见《光华管理学院团委、学生会、青年志愿者协会部门分工与协同管理条例》

第十一条 【资料下载】各部门部长共享网盘密码，部门建设资料可自行于网盘下载。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会对外宣传平台管理条例

第一条 【立规目的】光华管理学院宣传平台旨在面向全体本科生、硕士生、博士生、MBA及EMBA进行宣传工作，为了规范平台管理，统一宣传模式，结合宣传平台管理现状，制定本条例。

第二条 【宣传平台】光华管理学院官方宣传平台为团委邮箱、团学飞信，人人公共主页及微信平台；院团委、学生会、青年志愿者协会有关通知均以统一形式于官方平台宣传，各部门不享有另设人人公共主页等宣传权。

第三条 【新建平台准则】院团委、学生会、青年志愿者协会举办的有关活动，因宣传需要，可申请新建独立人人公共主页进行宣传，经报审批后该宣传可以使用。

第四条 【团委邮箱管理机构】团委邮箱由团委老师监管，主席团及团委副书记主管，综合办公室协助管理；综合办公室协助管理学生名单及联系方式于开学第二周上报团委老师；综合办公室协助管理学生中期变更应先上报团委老师，再转交邮箱管理权并视具体情况更换密码；光华管理学院团委邮箱密码由团委老师管理，综合办公室无变更权利。

第五条 【团委邮箱通知内容】光华管理学院团委邮箱负责发送的材料有：审批通过的校团委、学生会有关文件及通知，审批通过的院团委、学生会、青年志愿者协会的有关通知和宣传材料，审批通过的与其他院系合办或其他院系的的通知与活动宣传材料，审批通过的其他学校的有关通知和宣传材料；非团委、学生会、青年志愿者协会文件经报送审批并通过后可予以宣传，一般情况不受理。

第六条 【团委邮箱审批流程】光华管理学院团委邮箱邮件审批办法：审批邮件至少提前两天申报团委老师进行审批，将邮件文本内容以 word 文本作为附件，图片内容以 jpg 格式作为附件发送给团委老师，并在邮件正文中附上发送对象（本科，硕博，MBA，EMBA）及最迟发送日期，审批通过后通知综合办公室进行处理。

第七条 【团委邮箱发送流程】光华管理学院团委邮箱邮件收发办法：邮件应至少提前两天申报团委老师进行审批，审批通过后将邮件文本内容以 word 文本作为附件，图片内容以 jpg 格式作为附件发送至团委邮箱，并在邮件正文中附上发送对象（本科，硕博，MBA,EMBA），是否将图片插入邮件正文及最迟发送日期，邮件应至少提前最

迟发送日期一天发送至团委邮箱，综合办公室集中在每天 18:00-19:00 及 22:00 后处理邮件，其余时间段除特殊情况不予受理邮件。

第八条【附件材料要求】附件内容包括邮件标题，邮件正文及特殊落款说明；附件正文排版为邮件最终排版样式，一般要求小四或五号字号，1.5 倍行距，宋体字体，特殊强调部分可使用其他字体或斜体、粗体等，综合办公室不对邮件排版进行处理；附件正文应保证无错字、漏字、病句等，综合办公室不对邮件内容进行处理。

第九条【邮件落款要求】院团委发出的通知落款为共青团北京大学光华管理学院委员会；院团委与院学生会合办的活动或院学生会发出的通知落款为共青团北京大学光华管理学院委员会，北京大学光华管理学院学生会；另几种情况除外：代校团委或校学生会发出的通知；与其他院系合办；与其他学校合办

第十条【团委邮箱回复机制】因本人没有看清邮件要求而回复至团委邮箱的邮件及其他发送至团委邮箱的邮件，原则上综合办公室不予处理，由本人自行承担后果；报名表、活动咨询等信息将由综合办公室于邮件处理时间直接通知有关部门部长，后续处理事宜由部门负责；其他学校或院系交流邮件将根据团委老师及主席团、副书记指示进行处理。

第十一条【团委邮箱留档】邮箱内邮件清理由综合办公室于每期资料归档完毕后进行，视情况保留重要邮件。

第十二条【团学飞信管理机构】团学飞信由团委老师监管，主席团及团委副书记主管，综合办公室协助管理；综合办公室协助管理学生名单及联系方式于开学第二周上报团委老师；综合办公室协助管理学生中期变更应先上报团委老师，再转交管理权；综合办公室不享有变更团学飞信密码权利。

第十三条【团学飞信通知内容】团学飞信通知主要内容为：审批通过的校团委、学生会通知，审批通过的院团委、学生会、青年志愿者协会的有关通知，审批通过的与其他院系合办或其他院系的通知，审批通过的其他学校的有关通知；审批通过的其他院级机构，如职业发展中心等有关通知；其他通知经报送审批并通过后可予以宣传，一般情况不受理。

第十四条【团学飞信通知流程】团学飞信通知内容应提前飞信通知至少两天进行申报审核；一般情况与团委邮箱邮件内容，人人公共主页内容及微信内容一并申报审核；团学飞信通知内容应在通知发出前一天转发综合办公室公邮，团学飞信管理员于中午 12:00-1:00，下午 6:00-6:40 及晚上 10:00 后处理飞信有关内容，其余时

间不受理；特殊紧急通知另作处理。

第十五条【团学飞信通知审核】飞信内容、微信内容与团委邮件，人人主页内容一并做附件提交审核。

第十六条【团学飞信格式】飞信抬头以【】形式说明活动名称；飞信正文简单宣传活动；飞信备注单独注明活动时间，地点及联系人或联系邮箱。

第十七条【团学飞信宣传规范】团学飞信均以院团委、学生会、青年志愿者协会为单位进行宣传，不以部门为单位进行宣传，飞信开头及落款不出现部门名称。

第十八条【团学飞信消息回复处理】团学飞信回复消息处理：飞信备注给出活动联系人的，团学飞信不予处理；飞信备注未给出活动联系人的，团学飞信管理员通知有关部门部长，由部门进行处理。

第十九条【人人公共主页管理机构】人人公共主页由团委老师监管，主席团及团委副书记主管，宣传调研部协助管理；宣传调研部协助管理学生名单及联系方式与开学第二周上报团委老师；宣传调研部协助管理学生中期变更应先上报团委老师，再转交管理权；宣传调研部不享有变更人人公共主页密码的权利。

第二十条【人人公共主页宣传内容】人人公共主页宣传平台宣传的主要内容为：审批通过的校团委、学生会有关通知及活动材料；审批通过的院团委、学生会、青年志愿者协会的有关通知、活动宣传材料、活动报道材料及活动图片或照片；审批通过的与其他院系合办或其他院系的有关通知及活动材料；审批通过的其他学校的有关通知；非团委、学生会、青年志愿者协会通知经报送审批并通过后可予以宣传，一般情况不受理。

第二十一条【人人公共主页宣传流程】人人公共主页通知内容应提前主页通知至少两天进行申报审核；一般情况与团委邮箱邮件内容及团学飞信内容一并申报审核；人人公共主页通知内容应在通知发出前一天上传至工作平台或转发至宣传调研部公共邮箱，主页管理员于中午 12:00-1:00，下午 6:00-6:40 及晚上 10:00 后处理主页宣传有关内容，其余时间不受理；特殊紧急情况另作处理。

第二十二条【人人公共主页材料审核】主页宣传材料于邮件宣传材料一并以附件形式发送至团委老师邮箱进行审核；审核通过后，可进行人人公共主页有关宣传。

第二十三条【人人公共主页照片宣传审核】活动有关的照片资料，应先压缩发送至团委老师邮箱进行审核；审核通过后，由宣传调研部建立相册或归入已有相册进行宣传。

第二十四条【人人公共主页视频宣传审核】活动有关视频，应先提交团委老师进行审核；审

核通过后，由宣传调研部进行宣传。

第二十五条【人人公共主页宣传规范】人人公共主页均以院团委、学生会、青年志愿者协会为单位进行宣传，不以部门为单位进行宣传，宣传材料内不出现部门名称。

第二十六条【微信平台管理机构】微信平台由团委老师监管，主席及团委副书记主管，宣传调研部协助管理；宣传调研部协助管理学生名单及联系方式与开学第二周上报团委老师；宣传调研部协助管理学生中期变更应先上报团委老师，再转交管理权。

第二十七条【微信平台管理办法】微信平台有关通知与飞信、团委邮箱、人人主页一并报送审核，审核通过后宣传调研部在相应栏目进行消息推送。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会宣传品管理条例

- 第一条 【立规目的】**为了规范光华管理学院宣传品宣传内容格式，明细宣传品制作流程，根据现有宣传品制作及展出情况，制定本条例。
- 第二条 【宣传品种类】**光华管理学院平面宣传品需经团委老师批准后方可印制布展，包括但不限于：海报、易拉宝、三角地展板。
- 第三条 【海报、易拉宝布展】**海报及易拉宝，经批准后，由活动有关部门联系光华楼保安进行海报布置，不得私自更换。
- 第四条 【三角地展板布展】**三角地展板，经批准后，需遵循 bbs 流程，填写“讲堂南侧、东侧展板设置审批登记表”，经学工办、北大团体部批准后，方可布展。
- 第五条 【平面宣传品规范】**平面宣传品需在合适位置放置“光华管理学院”logo，并根据组织方落款“共青团北京大学光华管理学院委员会”或“共青团北京大学光华管理学院委员会及北京大学光华管理学院学生会”等。
- 第六条 【制作流程】**若宣传品委托传播与设计部制作，先填写设计信息表（见附录），填写方式见列表。尽量一次填写完毕，不要陆续修改信息。发至指定邮箱或上传至工作平台活动文件夹后，短信告知传播与设计部部长及时查看邮件并分配任务。
- 第七条 【委托时间】**设计信息表发至邮箱的时刻与委托方所要求的设计完成时间，若包含周六及周日，则至少间隔三天，若不包含周末，则至少间隔五天。有效受理时间为每日 8:00-24:00，不在有效时间内到达的邮件，将从下一段有效时间起点开始计时。
- 第八条 【后续修改】**委托方接到设计成稿后所进行的后续修改，须告知传播与设计部。
- 第九条 【委托方工作】**委托方将自行负责宣传品的印刷、布展、拆除及后续处理。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会设计信息表

传播与设计部¹

基本信息

部门		联系人	
截止日期及时刻		联系邮箱	
尺寸	A. 海报 (60x90cm) B. 易拉宝 (0.8x2m) C. 三角地展板 (2x1.2m 或 2x1m)		

设计信息

标题	
主题色 (RGB 数值/截图/文字)	
目标群体	
风格	
文字	
图片	(邮件附件)
落款	
Logo	(邮件附件)
其它要求	

- 请将此表与素材发送至 gsmcbysjb@163.com 并短信告知李绯悦。
- 如含周末，请提前 48 小时发送，如不含，请提前 72 小时发送。谢谢！

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会财务管理条例

第一条 【立规目的】 为了加强团委、学生会、青年志愿者协会（以下简称“青协”）财务管理，促进团委、学生会、青协财务状况的健康发展，规范财务行为，明晰财务操作程序，结合财务操作实际实际情况，制定本条例。

第二条 【财务管理机构】 团委综合办公室负责各部门财务开支、报销及立档工作。

第三条 【团委学生会青协财务收入管理】 团委学生会以及青协各部门工作经费主要来源为各部门取得的拨款、活动赞助、劳务报酬和其他收入方式。综合办公室须对每一笔收入、支出进行严格的记录和立档。

第四条 【团委学生会青协财务支出管理】 有财务支出需求的部门须于每学期开学时提交预算。预算须经至少一名主席团成员和一名团委副书记审核签字后，再提交团委老师决定是否予以通过。全部审核工作完成后，由综合办公室制作团委学生会学期总预算表，各部支出总额原则上不得超过部门总预算。对特殊情况时，活动的实际经费不能超过活动预算的 5%，超出的部分不予报销。部门各项支出须向收款方索要北京大学财务部门承认有效的正规发票和收据ⁱ，以交由综合办公室立档。

第五条 【财务报销程序】 团委学生会青协财务报销程序在相应部门的预算获得审议通过且相应数额资金如数到账后启动。

第六条 【团委学生会青协财务账目管理】 综合办公室将财务立档按月整理归档。同时，及时向团委老师汇报月度、季度及年度财务状况。

第七条 【学期中临时财务支出管理】 对于学期开始后的新产生的财务预算要求，应首先找团委老师说明情况，得到批准后遵循管理条例第四条、第五条进行预算制定及报销。

附录：报销注意事项

1. 所有发票(无论是当时开的发票还是用以抵收据的发票)抬头需注明的是北京大学，且发票开据日期均为本年。
2. 所有发票背面均须由部长签字(每一张都要求签名)并且注明活动名称与具体用途；如果开的是办公用品或食品，需要附上明细收据（小票），注明所购买的文具名称、数量以及单价。
3. 如果是用其他发票抵相应的收据，请将发票和收据订在一起，并在收据背面注明所有发票的面值总额以及实报金额。
4. 关于体育报账制度，因为场地费无法开具发票，所以务必要求提供场地方开具正规收据，写明借用次数与金额，和用于抵账的发票订在一起。
5. 日用品和药品的发票不能用于报销。
6. 如果单张发票金额超过 1000 或发票开具项目较特殊（如服装、拉花等），需要单独开具说明，并将说明订于发票后。
7. 还要麻烦大家填写报账信息表，将表格发送至 gsm12zhbgs@163.com，表格名称以及邮件名称请注明“报账 xx 部”，以便进行核对。

北京大学光华管理学院

团委、学生会、青年志愿者协会部长（秘书长）考核办法

第一条【立规目的】为了切实总结学期工作，指导第二学期工作，规范学院学工办、团委对团委、学生会各部门部长以及青年志愿者协会秘书长展开学年中期考核有关事宜，制定本条例。

第二条【考核安排】每届团委、学生会、青协进行5次考核，包含1次中期考核。其中每学期进行2次内部考核。中期考核定于第二学期初，将进行公开的述职和展示。

第三条【日常考核机制】日常考核由例会出勤、资料上交等常规考核组成，记录在档，由综合办公室整理。日常考核项目将直接与部长出国交换挂钩，每项缺席扣0.5分。

第四条【内部考核机制】考核时间由团委老师确定，由团委老师、学生会主席团、团委副书记牵头，汇总一段时间内部长（秘书长）的日常考核结果，并召开内部总结会。

第五条【中期考核机制】中期考核分为日常考核与述职报告两部分，日常考核占50%，述职报告占50%，考核的内容评价比重分配为：第一学期工作完成情况占80%；第二学期工作设想与展望占20%。

第六条【述职报告考核方式】每位部长进行5分钟现场展示；评审团将针对个人展示环节进行提问，回答问题时间不超过3分钟。

第七条【述职报告材料】展示所使用的PowerPoint，命名均为“部门名称+述职报告”；工作报告：本部门2012-2013年工作总结第一学期工作完成情况及总结；本部门2012-2013年工作总结第二学期工作设想与展望，命名与内容格式均参照样例。

第八条【考核评审】常规考核将根据常规表现进行客观折算评定；述职考核的评审团将由学院主管学生工作党委副书记、学院团委老师、团委副书记以及学生会主席团担任。

第九条【考核结果】考核成绩将与今后出国交换、奖学金奖励中的学生工作综合测评挂钩；考核成绩将以加权平均的方式进行计算，计算比重如下：

评审类别	权重
团委及学工办老师	30%
团委副书记、学生会主席团	20%

团内互评	20%
群众评议	30%

注：若其中某类别评委超过一人，则取平均数后再进行加权平均。