

# 北京印刷学院学生课外活动管理规定

## （试行）

### 总 则

第一条 为加强学生课外活动规范管理、提高质量，进一步丰富校园文化、促进学生成长成才，特制定本规定。

第二条 本规定所指学生课外活动，是指除了课堂教育教学活动外，由各个团学组织、各个班级举办的各种学生课外活动（以下简称“学生活动”）。

第三条 全校学生活动的管理采取审核批准制及检查督导制。所有学生活动均须按要求报相关部门批准后方可开展；所有学生活动须接受相关职能部门的督导检查，如督导检查过程中被认为不符合相关要求，须立即停止活动。

### 第一章 活动管理

#### 第四条 管理部门

校团委负责全校所有学生活动的审核批准和检查督导；学校相关职能部门开展学生活动，须与学生处、团委会商沟通，具体方案另行规定。

#### 第五条 管理权限

为便于统筹管理，院级及以上团学组织面向全院或全校学生开展学生活动，由校团委具体负责审核批准和检查督导。各班级以班级为单位开展学生活动，由班级所在学院分团委具体负责审核批准和检查督导。一般不支持各班级开展全院或全校性活动（公益宣传

类活动除外)。原则上不支持学生个人面向其他学生开展活动。

#### 第六条 指导老师

每项学生活动的开展，均应在指导老师的指导管理下进行；指导老师为学生活动的直接责任人。

#### 第七条 部门协同

全校教室管理、室外宣传、安全保卫等部门根据职责要求，协同做好学生活动的管理工作。

## 第二章 活动组织

#### 第八条 组织程序

学生活动的开展一般分为 5 个环节：活动策划、活动申请、活动筹备、活动实施、活动总结。

#### 第九条 组织机构

全校性的学生活动，一般由校团委或校团委联合其他部门单位主办，各院级及以上团学组织可按照活动相关要求承办；各学院的学生活动，一般由各学院分团委主办，各学院相关团学组织可按活动相关要求承办；班级的学生活动，一般由班委、团支部主办。

#### 第十条 活动内容

须符合各级法律法规和学校规章制度要求；须符合学校校园文化建设方向；须符合学生成长发展实际需求；须符合发起组织的章程和组织特点。

根据学校实际，学生活动应积极围绕主题教育、专业学习、创新创业、公益志愿等方面开展。

#### 第十一条 时间安排

学生活动在时间安排上以不影响正常课堂教育教学为基本原则。

## 第十二条 活动开展

学生活动应按照已经审核批准的内容开展；活动开展应力求实效，尽可能惠及更多学生；活动开展过程中应提高安全意识，始终把安全放在首要位置；活动开展后，应进行及时总结。

## 第三章 活动审批

### 第十三条 审批程序

1. 全校各个校级团学组织开展学生活动，均按以下程序办理：

(1) 策划：口头或书面请示指导老师，待指导老师同意后，撰写活动策划书；

(2) 申请：填写《北京印刷学院学生课外活动审批表》，指导老师签字，报校团委；

(3) 审批：校团委对活动审批表进行审核，于5个工作日内书面告知申请团学组织审批意见；

(4) 开展：活动申请审批通过后，相关团学组织按程序开展活动筹备以及相关工作。

2. 各学院学生组织开展活动，均按以下程序办理：

(1) 策划：口头或书面请示指导老师，待指导老师同意后，撰写活动策划书；

(2) 申请：填写《北京印刷学院学生课外活动审批表》，指导老师签字，所在学院分团委负责老师签字，报校团委；

(3) 审批：校团委对活动审批表进行审核，于5个工作日内书面告知申请团学组织审批意见；

(4) 开展：活动申请审批通过后，相关团学组织按程序开展活动筹备以及相关工作。

3. 各班级开展活动，均按以下程序办理：

(1) 策划：口头或书面请示班主任，待班主任同意后，撰写活动策划书；

(2) 申请：填写《北京印刷学院学生课外活动审批表》，指导老师签字，报所在学院分团委负责老师；

(3) 审批：所在学院分团委对活动审批表进行审核，于3个工作日内书面告知申请班级审批意见；

(4) 开展：活动申请审批通过后，相关班级按程序开展活动筹备以及相关工作。

#### 第十四条 审批依据

活动审批依据主要是相关法律法规、校规校纪和本规定的内容，同时参考上级和学校的有关精神要求以及重大活动安排。

#### 第十五条 审批时限

对于全校性或全院性的重大活动，一般采取项目制招标的形式，在本学年初或本学期初发布活动招标通知，进行统筹安排。活动招标时未立项的，一般不在本学期安排，本学期内也不接受活动申请。有特殊需要的，一般应在活动举办日期20个工作日之前，向校团委提出活动申请。

对于学生组织一般性的日常活动，一般应在活动举办日期3-5个工作日之前，按照审批程序要求，向校团委提出活动申请。

班级活动一般应在活动举办日期前2-3个工作日，向各学院分

团委提出活动申请。

#### 第十六条 审批登记

校团委、学院分团委应建立活动审批台帐，对每次活动申请情况进行详细记录，以备活动督导检查时使用。

### 第四章 活动支持

#### 第十七条 指导支持

活动申请组织（班级）的指导老师（班主任）是活动的当然指导老师，有义务对活动的开展提供相应的指导。

活动指导老师的激励保障，由学生处、团委会同学校相关职能部门另行规定。

#### 第十八条 场地支持

凡是审批通过的活动，活动组织者持校团委或学院分团委签章的《北京印刷学院学生课外活动审批表》，到校团委申领《北京印刷学院学生课外活动教室借用审批表》，然后到教务处或教室管理相关部门申请教室。

#### 第十九条 宣传支持

凡是审批通过的活动，活动组织者持校团委或学院分团委签章的《北京印刷学院学生课外活动审批表》和校园宣传活动相关审批表，履行校园宣传活动的相关审批手续，领取相关用品。

#### 第二十条 资金支持

各种班级活动，班级、学院为主要资金保障单位；各学院学生组织组织的、面向本学院学生的学生活动，以各学院学生活动经费为主要保障，对于其中富有特色、影响力大的活动，校团委给予

30%-50%的资金支持；校级学生组织（学生社团）和各学院分团委、学生会开展的面向全校学生的活动，校团委给予40%-60%的资金支持。

#### 第二十一条 其他支持

对于活动评审专家、媒体宣传等方面需要的支持，指导老师或相关主管单位应积极帮助学生予以解决。

### 第五章 活动检查

#### 第二十二条 检查目的

活动检查的主要目的在于促进学生活动规范化、提升学生活动实效性，以检促建设，加强活动指导，提升活动效果。

#### 第二十三条 检查部门

各个团学组织开展的院级及以上学生活动，校团委将建立常态督导检查机制。

各个班级开展的学生活动，应以各学院分团委为主责部门，进行常态性督导检查。校团委将对班级活动进行不定期抽查。

#### 第二十四条 检查内容

活动检查的重点是：活动实际开展内容与审批内容是否一致，活动实际效果如何等。

#### 第二十五条 检查形式

一般采用现场检查方式。每次检查后，由进行检查的负责人填写《北京印刷学院学生课外活动检查情况记录表》。

### 第六章 活动奖惩

#### 第二十六条 活动奖励

每一学年，校团委将对各类学生活动进行总结评比，对于活动

程序规范、活动效果良好、师生评价较高的活动，授予“北京印刷学院十大精品校园文化活动”等荣誉称号，并对相关团学组织给予奖励。

### 第二十七条 活动处罚

1. 未按已审批内容要求开展活动的，对相关团学组织或班级进行通报批评，相关学生负责人作出检查；

2. 未经审批擅自开展活动的，对相关团学组织或班级及其学生负责人进行通报批评，相关学生负责人须作出公开书面检查；

3. 未经审批擅自开展活动、造成不良影响的，对相关团学组织或班级及相关学生责任人进行通报批评，取消该组织或班级及其相关学生负责人当年度评优资格；

4. 未经审批擅自开展商业活动或者借用已审批活动的名义开展商业活动的，按照《北京印刷学院违纪处分条例》处理，该学生组织或班级须暂停开展活动 1-3 个月，并撤销相关学生责任人的学生干部职务、取消相关学生责任人当年度评优资格。

## 第七章 附 则

第二十八条 本规定自 2012 年 3 月 1 日起实施。

第二十九条 本规定的最终解释权归北京印刷学院学生处和共青团北京印刷学院委员会所有。