“求职指南针”系列活动申请细则

为加强校研究生会与各培养单位研究生会的联系，发挥校院双方优势特点，加强线下就业活动的专业性和针对性，“求职指南针”系列活动采取“校研究生会主办，培养单位研究生会申请承办，校院两级共同举办”的活动形式，为规范活动申办流程，特制订该细则。

（一）活动申请

培养单位研究生会结合本院研究生就业需求，于意向活动举办时间前一个月内向校研究生会学术实践部提出合办申请，填写《武汉大学研究生“求职指南针”系列活动申报表》（附件1）提供活动主题、内容纲要与活动需求等，发送至学术实践部工作邮箱whugu2021xssjb@163.com，工作人员会定期收集整理各单位申请表并进行审核筛选，每月合办活动场次约为一至两场，合办申请通过审核筛选后会有工作人员与培养单位及时取得联系，共同进行活动的后续具体策划。

（二）活动策划

通过筛选的活动申请，学术实践部会工作人员会及时与申请单位负责人联系共同进行后续活动策划，确定活动举办时间、地点、内容细则等，并将策划案提交团委老师审核；校研究生会能够在联系讲师资源、沟通企业单位、进行活动宣传、申请活动场地、提供工作人员以及活动资金等方面给予支持。

（三）活动宣传

校研究生会可以通过研究生会官方公众号、官方微博、官方网站、联席交流群等渠道对活动进行预热宣传。活动宣传时需注意：制作的宣传推送、文案等需确保含有“求职指南针”活动字样，同时理顺活动主办方关系（主办单位：共青团武汉大学委员会、武汉大学学生就业指导与服务中心、武汉大学研究生会；承办单位：培养单位研究生会）。活动过程中，线下活动需悬挂“求职指南针”横幅，线上活动需对“求职指南针”活动进行相应介绍。活动结束后，校研究生会将通过官方渠道对活动总结进行宣传推送。

（四）活动开展

根据前期活动策划方案以及活动报名情况按时开展，活动开展期间，校研究生会工作人员将进行现场跟场，工作人员可开场前协助进行场地布置、人员引导、清点签到、物资准备、设备调试等，活动中可负责活动主持、进行活动记录、现场拍照、维持秩序等。具体工作按照活动策划方案进行。

（五）活动总结

活动结束后，针对活动内容进行总结，收集参与同学的反馈意见，制作活动总结推送及新闻稿。

（六）活动经费

通过申请的活动，对于活动中涉及到的文具（笔、纸、手卡、胶水、席卡等），矿泉水，服装道具，材料打印，横幅，评审费等项目可进行经费报销。

（七）特别说明

成功申请举办“求职指南针”系列活动的培养单位研究生会在参加年度优秀研究生会评比时，校研究生会学术实践部可向办公室提交证明材料，根据活动举办情况进行酌情加分。