

# 武汉大学研究生会活动申办制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强武汉大学研究生会对承办研究生活动的统筹和协调，实现活动申办的规范化、制度化，办好符合我校办学实际、适应研究生同学需求的系列活动，根据《武汉大学研究生会章程》等文件精神，结合实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于武汉大学研究生会(以下简称“校研会”)各工作机构举办的聚焦研究生学业发展、身心健康、社会融入、权益维护所开展的各项活动。

## 第二章 活动负责人

**第三条** 校研会举办的全体活动原则上由校研会执行主席担任负责人，负责统筹活动的总体规划、组织实施及总结工作。根据实际情况，经校研会主席团一致同意，可以由校研会主席团成员担任活动负责人。

**第四条** 校研会工作机构举办的部门活动原则上由承办工作机构负责人担任活动负责人，统筹活动的总体规划、组织实施及总结工作。

**第五条** 活动负责人参与活动申报、举办、总结的全过程，对该活动负责。其职责包括：

- (一) 编制活动策划；
- (二) 进行活动报备；
- (三) 组织活动实施；

(四) 做好活动总结。

### 第三章 活动申报

**第六条** 校研会及其工作机构举办的大中型活动应由活动负责人预先编制策划书，策划书应包括活动主题、目的、时间、地点、参与对象、实施方案、宣传方案、初步人员安排、经费预算等主要内容。

**第七条** 活动策划书的申报须提交校研会主席团对接成员进行初审，并向对应常任代表委员会专委会、对应工作联席会征求意见。校研会主席团在审核、充分论证其开展意义及可操作性后，应予以立项或驳回。

**第八条** 活动一经立项，活动负责人应将审核通过的活动策划书报校研会办公室备案。

### 第四章 活动实施

**第九条** 活动负责人应负责活动的具体实施工作，校研会主席团对接成员负责指导、监督活动的具体实施。

**第十条** 校研会活动的实施应充分做好事前准备工作，其中：

(一) 场地借用。校内体育活动场地的借用须至少提前一个工作日填写《武汉大学体育场地举办活动审批表》，经校团委分管副书记、校保卫部、校体育部审批登记后借用；团委学生活动场地(含教五多功能报告厅、梅园小操场舞台、雅各楼第一会议室)的借用须至少提前三个工作日联系校研会办公室负责人进行网上预约，经校团委分管副书记审批登记后借用；教室的借用须至少提前三个工作日填写《武汉大

学教室借用申请表》，经校团委分管副书记审批登记后借用；校研会办公室的借用须至少提前一天填写《武汉大学研究生会办公室预约使用登记表》，经校研会办公室负责人审核同意后借用。

（二）物资准备。活动承办部门须于活动开展前准备好所需物资，如饮用水、会议材料、签到表等，物资的购买及报销参照《武汉大学研究生会财务管理制度》执行。

（三）人员调度。活动承办部门应结合活动实际、部门成员特点事先确定人员的具体分工，制作相应分工表。鼓励承办部门以外的其他部门成员参与活动的实施，重大活动可根据需要以项目化的形式招募志愿者，吸收同学参加。

**第十一条** 活动实施工作原则上应按照策划书执行，如遇特殊情况，经活动负责人、校研会主席团对接成员研究，可结合活动情况予以调整。

## **第五章 活动总结**

**第十二条** 活动结束后一周内，活动负责人须按要求汇总活动开展过程中的工作分工、人员出勤、举办成效、宣传报道等情况形成活动总结，经校研会主席团对接成员审核后报校研会办公室备案。

## **第六章 附 则**

**第十三条** 本制度将纳入《武汉大学研究生会执行机构、未来学院骨干考核办法》《武汉大学研究生会工作部门考核办法》的考核体系中。

**第十四条** 本制度由武汉大学研究生会负责解释和修订。

**第十五条** 本制度自公布之日起实施，原有规定与本细则冲突之处，以本细则为准。

