

中国矿业大学外国语言文化学院文件

外文学字〔2012〕1号

关于实施学生参与社会活动管理的规定

院团委、学生会、党员工作站，各班级：

按照以人为本的育人理念，为进一步规范学院学生工作，激发学生参与活动的积极性和主动性，推进学生工作事务的公平、公开、公正，结合学院实际，在深入调研、广泛征求意见的基础上，学院制定了《关于实施学生参与社会活动管理的规定》，现予以公布执行。

请各单位按照《规定》的有关精神，在实际工作中贯彻落实。

特此通知

附件一：关于学生参与社会活动管理的规定

附件二：指纹打卡机使用须知

附件三：学生活动举办情况登记表（样表）

附件四：学生活动参与人员招募报名登记表（样表）

附件五：指纹打卡机使用记录单（样表）

中国矿业大学外国语言文化学院

二〇一二年三月二十一日

主题词： 学生 活动 管理 规定

外文学院学生工作办公室

2012年3月21日印发

共印 30 份

附件一

关于学生参与社会活动管理的规定

为提高学生参与课外活动的积极性，规范学院学生工作，结合学院学生实际情况，特制定以下管理规定：

一、目的意义

本规定的执行与综合素质测评、奖学金评定、党建对象培养相结合，旨在结合学生兴趣爱好，按照以人为本的原则，培养学生“好学力行、求是创新”的校园精神，培育学生集体主义、团队协作意识，提高学生工作规范化水平，激发学生参与活动的积极性和主动性。

二、适用对象

外国语言文化学院全体本科学生。

三、内容适用范围

本规定所述纳入管理的学生参与的社会活动范围如下：

1、由学校党政机关干部处室直接牵头或组织的活动；校学生会、社团联合会直接组织的（不包括作为牵头单位而被下级单位承办的活动）且活动规模不少于 200 人的校级活动；

2、学校和学院安排的其它重要活动，以及院团委、学生党员工作站、学生会等直接组织开展的、活动规模（包括参与者）不少于 150 人的活动；

3、上述活动之外的由各年级组织的，参与人数在 100 人以上的科技、教育、实践、志愿者、文体类活动，经院学生工作办公室（以下简称“院学工办”）认定的学生活动；

4、上述之外的由各班级组织的，全班一半以上同学参加的志愿者活动；

5、其它经过院学工办认定的，有必要纳入本规定的校内外社会活动。

四、活动的分类管理

根据学院实际情况，学生参与社会活动分教育类、学术科技类、文化体育类、社会实践与志愿者类四类活动进行管理。

（一）教育类活动

1、普通学生参加教育类活动每学年不少于 2 次，党员、党建对象（一年级党建对象指上过中级党课并结业的积极分子，二年级、三年级党建对象指上过高级党课并结业的发展对象）等学生骨干参加教育类活动每学年不少于 4 次；

2、学院组织的集中理论学习与培训、专题研讨等需要遴选人员参加的教育活动以及学院及以上单位组织的竞赛类教育展示活动纳入管理范围。含有例会性质的活动（如年级大会、班会、社团例会等）不纳入管理范畴。

（二）学术科技类活动

1、普通学生参加学术科技类活动每学年不少于 2 次，党员、党建对象等学生骨干参加学术科技类活动每学年不少于 4 次；

2、学术科技类活动包括参加学术科技竞赛、撰写学术论文和调查报告（3000 字以上，具有一定的学术价值或者调研意义）、创新/发明制作、科技文化节竞赛项目等体现学术性、创新性的活动，以及参与学术报告、科技交流等活动。

（三）文化体育类活动

1、普通学生参加文化体育类活动每学年不少于 2 次，党员、党建对象等学生骨干参加文化体育类活动每学年不少于 4 次；

2、文化体育类活动包括参加大学生文化艺术节、外语文化节、读书节、校运动会、学院组织的体育比赛等竞技类活动。早操、跑步等体育锻炼活动为大学生体育运动规范要求，由各班级按体育达标要求考核，不纳入本管理范畴。学院各类文体类社团，如合唱队、太极队、啦啦操队等坚持长期训练的另行考核奖励。

（四）社会实践与志愿者类活动

1、普通学生参加社会实践与志愿者活动每学年不少于 4 次，党员、党建对象等学生骨干参加社会实践与志愿者活动每学年不少于 8 次，或累计不少于 20 小时；

2、社会实践与志愿者活动指义务性的道德实践与社会服务工作。

五、学生参与社会活动的奖励

1、学院鼓励各年级、班级组织上述课外社会活动。对创新性、有影响的工作从采取立项资助的方式支持资金、设备等，对运作良好的项目，还将给与奖励。每学期开学三周内，各班级可到院团委申请立项，立项管理办法另行通知；

2、学生参加上述活动的次数不做上限要求。根据参与活动情况，各类活动参与积极的学生按考评情况量化排序，分类单项排名前 20% 的学生可获得素质测评加分，并作为学院奖学金单项奖（三等奖学金）、各类单项评选先进个人的候选人。如符合《外文学院学生素质发展综合测评条例》关于单项奖学金评定的相关条款，则优先获得本条规定的单项奖学金项目。

六、未达标学生的处理

上述分类管理每类中第一项所规定的学生参与活动次数为下限值，凡低于规定数量的学生或学生骨干在奖学金评定、团评、团推优、党建对象培养中不得作为候选人。此外在素质测评中，凡未达标的学生参照以下规定处理：

1、上述分类管理中有三类及以上项目未达标者，“基本素质测评”结果不得评为“良好”及以上等级；

2、上述分类管理中有二类项目未达标者，“基本素质测评”不得评为“优秀”；

3、经常不参加文体类活动或者参与次数未达到规定次数的学生，“身心测评”一项不得评为“优秀”。

七、信息反馈机制

1、学院定期公布对学生参加社会活动的考评结果，供各年级、班级在评优评奖中作为依据；

2、学生及班级对公示的结果有异议，可在公示期内到院学工办反映、修正。

八、参与社会活动的考评

本院学生参与社会活动实施全额招募法和考评制。

（一）全额招募法

校内外的各项集体活动是大学生在校期间提高素质、增强修养，强化集体意识、纪律意识、团队意识的渠道和平台。根据以人为本的原则，为充分尊重学生意愿，促进学生个体发展，本规定在组织参加集体活动过程中采用“全额招募制”的模式。具体形式如下：

1、根据活动举办情况，学生工作办公室将及时通过飞信平台，结合各年级、班级的课表，发布举办活动所需要的人员数量信息；

2、招募信息发布后，学生结合自己的实际情况自愿报名，报名方式通过回复接收到的招募信息即可。回复后收到确认短息表示报名成功，需按指定时间到指定地点参加相关活动。未收到回复信息表示报名未成功，可自觉参加活动，也可放弃活动；

3、学生工作办公室根据短信回复报名人员的数量，按照所需人员数量 120%的比例按回复时间顺次确定活动参加、参与人员。人员满额后学工办将会通知学生人员满额信息，并停止接收学生报名信息；

4、如果学生报名后遇到突发情况，无法按照约定时间出席活动，此种情况，报名学生须提前一小时上报学工办相关负责老师，申请协调。学工办将从富余的 20% 报名者中按照先后顺序通知候补人员出席活动。如果学生没有及时汇报特殊情况，将按照违规处理，该生当日报名的资格取消，并根据其行为扰乱工作正常开展情况的程度，扣除一次或一次以上出勤量的记录；

5、以班级、宿舍为单位集体报名的优先确定资格。以班级参加人数超过 95% 为准，计为全班参加。

（二）考评制

1、学生在活动举办现场采取指纹考勤的方式。通过指纹考勤机对日常活动中学生参与者的姓名、时间、次数进行记录。考评结果作为评优、评奖的依据。具体指纹打卡机使用方法见附件一；

2、招募参加的学生应保证按时到达活动现场，自觉遵守纪律，维护良好的现场秩序，展示良好的外文学院学生文明修养和青春风采；

3、在参加活动过程中有不文明行为（交头接耳、玩弄手机、从事与活动主题无

关活动等)、扰乱秩序、违反纪律，对活动正常举行造成不良影响的，除取消参与资格外，根据情节给予批评教育直至纪律处分；

4、如因为活动举办时间位于周末或者节假日或者临时替补等其他特殊情况，参与活动学生无法按时录入指纹签到记录的，学生本人需于下一周或者节后到学生办公室提出申请，经负责人确认后，补办签到记录，并对学生的累计数据进行更新、确认。

九、附则

本实施草案自颁布之日起施行，最终解释权归外文学院学生工作领导小组。外文学院学生工作办公室地址：文 B408。电话：83591605、83591606。

指纹打卡机使用须知

一、维护使用

1、我院现配备两台指纹考勤机，每次活动轮换使用。学生工作办公室负责做好打卡机的日常维护、使用情况的登记和考勤数据的保存，以备查询。办公室助理负责每次活动结束后考勤数据的采集、整理工作，报学生工作办公室专门负责考勤老师处。每周五公示本周考勤结果，次周三之前接受学生查询，并进行错误更正。

2、办公室助理负责每次活动结束后考勤数据的采集、整理工作，报学生工作办公室专门负责考勤老师处。每周五公示本周考勤结果，次周三之前接受学生查询，并进行错误更正。

3、参与考勤学生要严格按照考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、砂砾等物质留在指纹采集窗口上，也不要使用尖硬的东西接触考勤机，如个人原因造成设备损坏的，须按价赔偿。

4、考勤机上设定了管理员，其他人员不得随意操作。如遇到自己不能解决的问题须上报管理员处理。若擅自调整程序，导致数据丢失、更改等情况发生，将追究相关责任。

二、签到注意事项

1、每次活动开始前一刻钟开始指纹签到，活动开始停止签到。活动结束后再次核定签到。即同一次活动将产生两条考勤记录，考勤记录不完整，则考勤结果视为无效；考勤记录多出部分，按一次考勤结果计算。考勤人员须按时到位，超出签到时间的签到视为无效；

2、按指纹时手指所放的位置和姿势应与第一次进行指纹录入时基本一致方能成功签到，注意清除手指上的灰尘，否则不能成功签到；

3、成功签到将听到提示音“谢谢”并出现学生名字和学号；如听到“输入错误，请重新输入指纹”表示签到失败，则需重新输入指纹；

4、若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌，因为摩擦可以产生油脂，或可采用哈气等办法，适当湿润手指；

5、如有疑问之处，请咨询外文学院学生工作办公室。

附件三

学生活动举办情况登记表（样表）

举办单位	举办时间	举办地点	活动类别	所需人数	报名人数	实际人数	签到负责人	签到时间	参与年级

附件四

学生活动参与人员招募报名登记表（样表）

（15人以下活动使用本表登记）

活动时间	活动地点	报名人员姓名	候补人员姓名

附件五

指纹打卡机使用记录单（样表）

姓名	年级、班级	领取时间	是否有充电器	归还时间	机器状态