

商学院学生会活动工作细则

一. 活动前期

(一) 学生会各部门学期初制定本部门工作计划，并按工作计划正常、及时开展工作，认真落实计划方案。

(二) 各部部长须向学生会主席团申请，并向分管副主席递交策划书。策划书内容包括：活动的名称、地点、时间、面向的对象人数、活动开展的过程活动的意义及可能达到的效果，同时申请书中还必须写明各项预期费用和总计费用，需要协助的其他部门名单。

(三) 若活动范围庞大，涉及部门众多，须先提交主席团审议，提出修改意见，对活动计划加以进一步完善，然后上报院领导。

(四) 如若申请没有通过，须无条件执行决议，但申请者有再次完善申请的权利，申请通过后，主管部长不得推诿拖拉。

(五) 凡申请通过的活动，主办部长应立即组织专项工作会议，统一安排，组织相应人员，详细分配任务，任命相应负责人积极开展工作。在活动实施过程中，由部长定期向主席团汇报工作进展情况。

(六) 学生会各部不得擅自举办活动，否则，若引起不良影响或造成不良后果者，将按有关规定给予处理。

(七) 部门内部会议基本要求如下：

1. 商量比赛的基本流程，要求举办部门人员都要清晰的了解活动流程；

2. 商讨活动的相关规则及环节，如有不合适，可以适当修改；

3. 确定活动所需人员支持，以及相关人员的的相关具体工作，确定

每位工作者的本职工作；

4. 如果参加选手过多，可以商讨进行一轮初赛。

二. 活动中后期

(一) 活动宣传以及选手报名：

宣传要求摆摊海报以及向班级发送通知。如果有可能，到各班级宣传更好。登记选手基本信息，有姓名班级联系方式。适当信息可以根据情况添加。要求：海报内容要明晰参加要求，报名方式，负责人员的联系方式。最主要的是活动的参与时间一定要突出明确。各班级负责人员以及上交参赛名单的截止时间、地点等。

(二) 比赛前所有成员会议（包括选手举办部门工作者）

1. 再一次确定选手参加情况，全面了解选手的参与率，避免比赛时选手不到场的情况。

2. 向所有选手说明活动的基本流程、相关规则、是否要求选手自带观众、着装要求以及台上的表现形式等。确定彩排时间，如果是一般的活动，一次彩排即可，时间可以确定为赛前2小时。如果流程复杂，建议彩排2次以上。确定活动所有人员到场时间，工作人员至少提前四十分钟到场，参加者要提前半小时到场。需要参加者在活动彩排前确定相关音乐。

3. 向所有工作人员说明工作内容，并进行活动前激励。

(三) 工作人员安排基本常项

1. 要明晰每一个活动环节，并且要有一名专门人员负责和选手联系，及时将选手状况上报，以便调动。还需安排人员负责选手的签到、

抽签、彩排通知、音乐的收集以及活动的场控和催场。

2. 活动前充分布置好场地，评委席卡场地划分以及活动所需物品摆放到位，相关证书填写好，所有设备检测到位。

3. 安排专员负责音乐播放，要求播放正确，了解播放顺序，做好相关标记。

4. 安排专员与主持人沟通，向主持人说明清楚活动要求以及在哪些环节需要注意。确保活动顺畅进行。

5. 如果要邀请嘉宾评委，需报主席团并提前联系。

6. 安排场控人员负责现场调控，如果出现突发事件应及时启动预备方案，及时和主持人沟通，解决问题。安排大家有秩序离场，入场口执勤避免观众频繁出入会场，打扰比赛进程。

7. 如果还有其他要求，主办方一定要提前向相关人员说明清楚。

8. 活动负责人应统筹好全局，有效解决突发事件。

备注：一旦所有人员到位，活动开始后不允许擅自离开岗位。如果有急事，须提前向岗位直接负责人报备，并且要有人替代执行任务时，方可离场。暂时离场后须及时归位，不能因为某个人的缺席影响活动进程。恪尽职守。

三. 活动后期

(一) 及时向主席团递交本次活动的总结报告，扬长避短，吸取教训，并进行相应的表彰和批评工作

(二) 及时向组织部递交活动相关文件备案

(三) 及时配合宣传部做好后期宣传总结工作，如照片采集、通讯稿

(四) 注意活动会场的整理以及归还相应物品，维护我院学生会的良好形象。

商学院学生会

2019年7月24日