暨南大学研究生会活动招标活动细则

一、经费问题

1.报销方式

招投标活动采取经费下拨的方式，招标活动的经费将由党委研究生工作部统一发放到学院，不再通过校研会综合事务部进行报销经费。

**2.材料总结及报账**

（1）活动结束后，学院研会需在一周内将相关材料发送给校研会综合事务部，研究生会根据其活动材料的完整度进行评估，并将其完整度作为活动经费发放额度的考量标准之一。由校研究生会主席团与相关部门负责人成立评审小组，根据学院上报的材料对活动取得的效果进行审核。

（2）招投标活动采取经费下拨的方式，活动举办、材料审核通过之后，在研究生德育网发布相关新闻，由党委研究生工作部统一拨放经费至学院。

**3.报销上限**

（1）文体类活动

如周末舞会等：每个活动可申请600-1400元活动补贴，由活动评标小组决定按规模、参与度等决定支持经费，活动完成后按完成度、经费使用等实际情况划拨补贴。

品牌类（特色类）活动

如三笔一画等：每个活动可申请600-1400元活动补贴，由活动评标小组决定按规模、参与度等决定支持经费，活动完成后按完成度、经费使用等实际情况划拨补贴。

创新类活动

每个活动可申请600-1400元活动补贴，由活动评标小组决定按规模、参与度等决定支持经费，活动完成后按完成度、经费使用等实际情况划拨补贴。

**二、宣传问题**

**1.宣传渠道**

校研究生会协助承办单位开展工作，利用微信公众平台等途径扩大宣传。

**2.宣传海报**

制作宣传海报时必须带有暨南大学单位名称及logo、暨南大学研究生会单位名称及logo、暨南研究生公众号二维码等元素。具体可参考暨南大学研究生会提供的海报模板（链接：https://pan.baidu.com/s/1EepPiDGnR3W5K7PL6FpjAw 提取码：cbzj）

**3.宣传署名**

海报、微信、微博、条幅、公众平台宣传时，应写明：

主办单位：暨南大学研究生会；

承办单位：各申请学院研究生会（合作学院不超过3个）。

**三、活动总结**

举办活动的学院，请于活动举办完一周内提交活动总结。活动总结以压缩包形式发送至邮箱[ojnuhrd@jnu.edu.cn](mailto:ojnuhrd@jnu.edu.cn)。邮件命名为：“XX学院XX招标活动总结”。压缩包内必须包括**活动策划书（最终版）、新闻稿、活动照片、活动总结书。**研究生会可根据其活动材料的完整度进行评估，并将其完整度作为活动经费发放额度的考量标准之一。（下页另附活动总结书模板）

暨南大学研究生会

2022年11月16日

**XX学院 XX招标活动总结书**

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **活动时间** |  |
| **活动地点** |  |
| **主办单位** |  |
| **承办单位** |  |
| **参与人数** |  |
| **费 用** |  |
| **活动总结** | **一、整体评价**  **二、工作各环节评价**  **（一）策划部分**  **（二）宣传部分**  **（三）后勤部分**  **（四）财务部分**  **（五）活动开展部分**  **三、问题及不足**  **......** |