## 常州工学院学生社团活动总结表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社团名称 |  | 活动名称 | | |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 | | |  |
| 负责人 |  | 联系方式 | | |  |
| 活动性质 | □思想政治类 □专业学术类  □创新创业类 □文化艺术类  □志愿公益类 □体育健身类  □自律互助类 □其他类 | | | | |
| 活动主题 |  | 活动人数 | | |  |
| 宣传方式 | □市级（含）以上媒体□校园官网□常工青年微信公众号□学生会官方QQ | | | | |
| 新闻媒体报道链接 |  | | | | |
| 活动总结 | （500字以内附活动照片要求：①5—10张②高清高质量） | | | | |
| 经费使用情况 | 用途 | | | 预算（元） | |
| 1.交通费 | | |  | |
| 2.文印费 | | |  | |
| 3.海报等宣传材料费用 | | |  | |
| 4.器材、耗材费 | | |  | |
| 5.证书制作费 | | |  | |
| 6.保险费 | | |  | |
| 7.其他费用 | | |  | |
| 合计（元） | |  | | |
| 指导老师意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 指导单位意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 校团委社团管理部意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |

注：1、通讯稿、照片须在活动后2日内上交且符合所要求格式。发票、托单、小票、总结等活动素材和报销文件须在活动后原则上一周内上交且符合所要求格式。并提交电子档（活动总结表、照片等材料以文件夹压缩后一周内报送指定邮箱）。

2、纸质材料一式两份（一份提交社团指导单位、一份提交校团委社团管理部B315存档）