****

旅游学会社团章程

二〇二〇年七月

**目录**

第一章 总则 1

一、社团类别 1

二、社团宗旨 1

三、学会精神 1

四、学会口号 1

五、权利与义务 1

第二章 活动范围 1

第三章 组织架构 1

一、架构总览 1

二、部门设置 1

第四章 财务制度 1

一、经费来源 1

二、经费管理 1

第五章 社团制度 1

一、短信规范 1

二、工作会议 1

三、沟通制度 1

四、反馈制度 1

五、章程修订制度 1

六、注销制度 1

# 第一章 总则

## 一、社团类别

旅游学会是自愿结合成立的非营利性学术竞赛型学生组织，是用以传播、交流旅游潮流资讯，探讨旅游热点的社团组织。

## 二、社团宗旨

发展自我，完善自我，提高素质，服务大众

## 三、学会精神

自主、创新、团结

## 四、学会口号

我，是一个独立而非孤立的个体；

我们，是一个凝聚而非凝固的团体！

## 五、权利与义务

（一）社团权利

1.在规定的时间地点，不强迫性的招收成员；

2.组织相关社团活动的权利；

3.自行决定社团成员职务的权利；

4.制定管理方案的权利；

5.惩罚、奖励、开除社团成员的权利。

（二）社团义务

1.遵守校纪校规和社联规章制度的义务；

2.尊重每一位社团成员的义务；

3.组织社团活动的义务；

4.学期结束，给表现良好的成员奖励的义务。

（三）成员权利

1.成员在社团内平等享有选举权、被选举权和表决权，有按照社团章程担任社团管理职务的权利；

2.成员有参加社团各项活动的权利；

3.成员有享受社团有关待遇，以及受表彰和奖励的权利；

4.成员有对社团会长等管理人员的工作情况进行监督，并提出意见和建议的权利；

5.成员有对社团财务状况进行查看、监督，提出质疑并要求合理解释的权利；

6.学生社团负责人有违反校纪校规和社联规章制度而损害成员利益的行为时，成员有权向社联反应情况和问题。

（四）成员义务

1.成员应遵守国家法律法规，遵守学校、社联以及社团各级规章制度；

2.成员在社团活动中，服从社团的整体安排，接受管理人员的领导与指导；

3.成员在任何场所自觉维护社团声誉和正当利益；

4.一般情况下，成员要积极准时参加社团活动和社联的大型活动，不得迟到、早退；

5.社团成员应互帮互助，推动社团发展。

# 第二章 活动范围

一、围绕旅游知识开展相关兴趣类活动，培养学生对旅游的兴趣与爱好，提升学生对旅游及旅游行业的基本认知。

二、围绕旅游学术开展学术谈论及相关活动，培养学生对旅游学术研究的兴趣，增强学生的旅游专业素质与本领。

三、创办旅游创业论坛，提升学生对旅游行业业界动态的把握，培养学生的创业热情。

四、举办旅游学术比赛，为学生提供展示自我的机会与平台。

五、积极与其他高校、组织、社团交流联系，为学生搭建对外交流的平台。

# 第三章 组织架构

## 一、架构总览

（一）人员架构

设置会长（主席） 1 名，副会长（副主席） 2 名；人力资源部部、秘书处、外事公关部、品牌推广部、项目实践部、学术调研部各设部长 1 名（副部长根据实际情况设定）。

（二）负责人产生制度

现由学院进行统一的储备干部选举程序产生。是自愿报名后，由现任负责人根据绩效评定结果、工作表现、综合素质等依据，根据组织人员架构的需要，通过组织成员投票选举产生的相应负责人。

（三）成员资格

成员需理想信念坚定，热爱和拥护中国共产党，具有强烈的爱国意识、爱国情感，品行端正、作风务实、乐于奉献。具有正式学籍、未受过校纪校规处分，无课业不及格情况，具有开展社团活动所必备的基本素质的浙江工商大学全日制在校学生在通过审核后，即成为本学会成员。

## 二、部门设置

**（一）主席团**

由一名会长（主席）、两名副会长（副主席）组成。负责统筹学会工作，协调组织关系，审核活动项目，制定发展规划。

**（二)秘书处**

1.职能简介

秘书处需要协助处理旅游学会的日常事务，协调各部门关系，管理财务，购买并保存物资，负责活动立项、场地、经费的审批，拟写文案（年度工作计划、行事历、无课表、大小会议记录、年史编撰、活动通讯稿等），以促进旅游学会各项工作的顺利开展。因此，秘书处的每位成员要求细心、踏实、严谨，服务学会和广大同学。

2.工作细则

①经费预算与决算：活动开始前，对本次活动作经费预算，并填写经费预算表，交于项目实践部。活动结束后，对本次活动作经费决算，并填写经费决算表，交于项目实践部；

②记账：对购买物品进行登记。记账要注明时间、用途和金额，并填写《学会财务表》；

③报销：经费报销实行一活动一报制；

④活动教室的借用，场地、横幅、海报的审批，桌子、帐篷、台花等物品的借还；

⑤场地借用：社团活动需要用到相关场地时由秘书处负责办理相关申请手续；

⑥物品借还：向相关部门借用活动所需用品，活动结束后及时归还；

⑦海报、横幅审批、制作；

⑧活动场地的审批：活动前 3 个工作日填写《校园文化活动审批单》，一式三份后至团委老师处签字盖章；一份交保卫处办公室审批；一份交后勤服务中心备案；一份学会内部留存，以备活动时检查；

9.电子屏、多功能厅等审批详见旅游学会活动部群共享及附件。

**（三）人力资源部**

1.职能简介

人力资源部是社团的核心部门，也是社团中出镜率最高的部门。其主要工作包括建立成员人事档案（更新成员信息、通讯录、存档历届理事的资料），组织内部培训；制定制度规范，人事考核和选拔，主持纳新换届工作；负责社团内部文化建设，定期组织社团对内联谊活动（聚餐、出游等），通知提醒（例会、内部外部活动、成员生日提醒）。人力资源部是连接各个部门的关键，是旅游学会良好凝聚力的创造者。肩负着社团文化建设重任的人力资源部正用自己的热情努力着！

2.工作细则

①活动组织：宣传海报上刊人力资源部成员联系方式；安排每次活动的工作人员，进行整体工作安排；制作报名表，签到表；将确切时间地点，注意事项通知参赛人员；负责每次会前人员签到，以及意外情况的处理，人员的调配；

②例会考勤、内容的记录；

③纳新工作：干事纳新与会员纳新；

④各部门量化考核：制作《各部门工作分配细表》与《工作量化考核表》，与会长团及各部长共同进行干事考核工作。

**（四）品牌推广部**

1.职能简介

主要工作包括制定社团长期形象推广方案，负责社团品牌建设（统一标识、会徽、会服、会刊、名片、工作牌、证书等），宣传品（ppt、海报、视频等）制作，信息渠道管理（新媒体平台，定时发布社团动态），维护社团校内外的良好形象。

2.工作细则

①活动海报及宣传单等的制作；

②设计邀请函；

③网络宣传：专人负责在网络平台上的营销，负责微信、新浪微博、腾讯微博、人人主页等多个账号的管理和宣传。

**（五）项目实践部**

1.职能简介

项目实践部是社团大部分活动的发起者，负责包括义务导游、青年论坛、挑战赛、合作活动等社团精品活动的策划、筹备、执行。主要工作有书写活动策划、分配任务、负责整个活动的统筹安排、各类评比以及实习。

2.工作细则

①在整个学会范围内完成活动创意收集及组织部门成员完成策划草案；

②负责如十佳活动、十佳社团评比等评比活动，通知安排品牌推广部制作文案、PPT及演讲稿等；

③负责社团精品活动的维护（义导、青年论坛、挑战赛、合作活动等）；

**（六）外事公关部**

1.职能简介

外事公关部搭建着学会与外界联系的桥梁。除了与院内组织、校内组织、省内外各高校旅游协会等组织联系，建立各级学生组织通讯录以外，还要联络商家媒体，外联筹集经费，借助媒体宣传活动，建立合作方档案，保持友好合作关系。另外负责外事接待、留学生交流、公关事务处理、与总部保持联系（上交英文版年度计划，活动、人事更新）、统计媒体报道，以及招募、参与会员章程制定，组织会员活动（茶话会，联谊等）。

2.工作细则

①对外联系：活动前邀请相关领域的嘉宾、评委、媒体，联系相关企业为活动筹集资金赞助，争取外界对学会活动的支持；与校内其他学生组织保持联系，保证信息的传递；与相关单位、其他高校社团建立长期联系，拓宽与外界沟通渠道，扩大学会影响力；

②邀请主持人：系主持人协会相关负责人或校广播台的主持人队成员，与对方确定具体时间、地点，正式活动前需对稿排练；

③邀请评委：联系相关领域内的评委，确定具体时间、地点，发放邀请函；活动结束后，回赠温馨礼品；

④翻译工作：负责对外文件的翻译核查工作；

**（七）学术调研部**

1.职能简介

学术调研部是学会学术氛围的烘托者，具有一定的专业性，除了主要负责举办学术类活动（学术沙龙、比赛、创业论坛等）以外，还要关注旅游行业动态，收集相关信息资源并整理分析，必要时通知内部成员。虽是学术应严谨细致，但学术部里集聚了活泼的学姐和可爱的学长，强调实践与理论的完美结合才能迸发闪光灵感。

2.工作细则

①资料整理：活动结束后，收集整理活动期间所有的资料（包括活动照片，活动策划，各类表格、活动总结），物资登记保管。每学期末，整理归档学会一个学期的活动资料，上交主席团；

②信息整合：搜集旅游前沿信息，关注各类旅游业官网，收集汇总、整理分析旅游相关资料，扩充学会资料库；

③负责举办学术类活动（学术沙龙、比赛、创业论坛等）；

④组织寒暑假社会实践；

⑤期末各科复习资料整理，提供内部福利；⑥带头创建学会各类研究小组。

#

# 第四章 财务制度

## 一、经费来源

（1）学校补助、企业赞助等其他合法性收入。

（2）各类奖励等合法收入。

## 二、经费管理

社团经费由秘书处保管，任何资金的使用都需要向秘书处申请审批，秘书处对社团经费的管理内容参照秘书处工作细则。

#

# 第五章 社团制度

## 一、短信规范

（1）短信开头称谓：“XX，你好！”或“XX，您好！”。尤其涉及其他组织的短信，注意对方的称谓，分清主席、部长，如果不确定，可以用“学长、学姐”代替。在性别不确认的情况下，可以用“同学”代替，切勿随意称呼对方；

（2）对外短信正文开头说明自己的身份以示诚意，例如“我是浙江工商大学旅游学会XX部的XXX”，对内短信可以更亲切；

（3）短信正文所提到的时间、地点必须表述清楚，内容要简洁紧凑，一次性说清楚。时间表述格式为“日期（周期）+具体时间”，例如“1月1日（周日）13:30”；地点可以用约定俗成的缩略形式代替，例如学生活动中心简称“学活”；

（4）短信正文最后需写上“收到请回复姓名，谢谢！”以确保对方已经收到短信。尽可能将短信缩短在一页内，以减小短信在传送过程中内容丢失的可能；

（5）对外短信最后的署名应为“浙江工商大学旅游学会”；

（6）早上 9:00 之前和晚上 10:30 之后尽量不发送公事短信，如遇紧急情况，需在短信中特别表示在休息时间打扰对方的歉意，例如“很抱歉打扰你的休息时间”；在节假日发送短信，可适当加入表示抱歉的语句，例如“很抱歉打扰您的假期”；

（7）“会议通知类”短信中，如遇到会议十分紧急或重要，可在短信中强调“会议紧急（重要）”；

（8）可在短信结尾加上祝福，如“祝您生活愉快”等。

## 二、工作会议

（一）全体例会

1. 全体成员于每周三下午16:30到指定教室参加例会；

2. 会议前：人力资源部干事提前 5 分钟到场进行干事签到工作，将签到表置于教室前门座位处，由各位干事自行签到；

3. 会议期间

①旅游资讯分享；

②会长及各部部长依次发布所有的消息通知及汇报上周工作情况，并提出本周工作任务，列出本次会议要讨论解决的问题；

③简洁、有效地讨论各问题，并记录下解决方案（若不能及时解决，则将各问题分配具体到人，尽快告知结果）；

④会长根据汇报情况作好相关总结，并对细节问题进行强调，分配本周工作任务。副会长协助会长做好总结工作并作相关补充；

⑤秘书部做好例会会议记录；

4.请假事宜说明：若因个人事务不能参加例会者，请于例会联系会长请假，经会长允许后，再将个人请假事宜向人力资源部说明；会议无故迟到者将计入干事考核表中，进行相应处罚。

（二）部长例会

每周二下午16:30由会长通知各部部长召开干部会议，交代下周主要活动及各部门工作，各部部长汇报上周各干事思想及工作情况，同时各部部长就工作上的问题进行及时的调整与沟通。

（三）部门例会

根据各部门需要开展，由各部部长安排。

## 三、沟通制度

1.干部沟通制：详见部长例会；

2.部长与干事的沟通：部长应加强与自己部门干事的联系，创建部门工作制度与文化；每两周与干事进行一次思想沟通，及时了解各干事的思想情况与工作情况，并做记录；

3.部门间的沟通：各部门成员间应自觉加强沟通，了解相互工作及其进度。

## 四、反馈制度

1.成员不定期上交工作心得至学会邮箱；

2.各部每月评选一次部门先进干事并予以表彰。

## 五、章程修订制度

（一）修订原因：此前章程与社团现行制度不相符合

（二）修订程序

1.主席团决定社团章程修改的决议并由主席团、秘书处全体及旅游学会各部门部长组成修订团；

2.修订团对社团章程进行相关方面的修订形成草案；

3.修订团全体及各部门代表（代表选择中：各部门代表比例须与部门人数相适，主席团全体参加）对草案进行投票表决（须经三分之二以上代表通过）；

4.修订通过后公示并报请社团联合会通过。

## 六、注销制度

（一）注销原因：实际行为有违社团章程规定的宗旨；会员大会决议解散；与其他学生组织分立、合并；由于其他原因终止活动。

（二）注销手续

1.时任负责人向浙江工商大学社团联合会提交注销申请；

2.由社团联合会进行组织财务清算活动。清算期间不得开展清算以外的活动；

3.通过注销申请后的剩余财产通过平均交还会员、上交社团联合会的方式完成分配，并且列成清单上报社团联合会；

4.完成注销与剩余财产分配手续后，社团联合会与学会宣发途径应以公告形式宣布学会正式注销。