



# 上海外国语大学 法学院学生会 工作手册

上海外国语大学法学院学生会

二零一一年五月





## 目录

### 法学院分团委学生会制度

法学院分团委学生会绩效考评制度 .....	1
法学院分团委学生会资金管理制度 .....	4
法学院分团委学生会换届选举制度 .....	6
法学院学生素质拓展卡管理制度 .....	9
法学院素质拓展记录卡 .....	10
法学院明星部长部员评选制度 .....	11
法学院德育考核评分制度 .....	12
法学院教室卫生管理制度 .....	18
法学院教室外借制度 .....	19

### 法学院分团委学生会部门介绍

秘书处 .....	20
一、部门简介 .....	20
二、部门工作细则 .....	20
三、联系方式 .....	22
模拟联合国协会 .....	22
一、部门简介 .....	22
二、部门工作细则（主要活动） .....	24
法律援助中心 .....	28
一、部门简介 .....	28
二、工作宗旨 .....	28
三、部门工作细则 .....	28
四、联系方式 .....	32
生活权益中心 .....	34
一、部门简介 .....	34



---

二、部门工作细则 .....	34
三、联系方式 .....	37
调研中心 .....	40
一、部门介绍 .....	40
二、部门工作细则 .....	41
文艺部 .....	50
一、部门简介 .....	50
二、工作宗旨 .....	51
三、部门工作细则 .....	51
外联部 .....	58
一、部门简介 .....	58
二、工作宗旨 .....	58
三、与其他部门合作方式 .....	59
四、部门工作细则 .....	59
五、联系方式 .....	62
新闻部 .....	67
一、部门简介 .....	67
二、工作宗旨 .....	68
三、部门工作细则 .....	68
四、联系方式 .....	70
学术部 .....	70
一、部门简介 .....	70
二、部门工作细则 .....	70
宣传部 .....	74
一、部门简介 .....	74
二、部门工作细则 .....	74
体育部 .....	77
一、部门简介 .....	77
二、部门工作细则 .....	77



实践部.....	79
一、部门简介.....	79
二、部门工作细则.....	79
三、联系方式.....	88
组织部.....	93
一、团籍管理.....	93
二、团组织工作.....	94
三、考评制度.....	95
四、双代会.....	95
五、其他工作.....	95
网络部.....	97
一、部门简介.....	97
二、部门工作细则.....	97
三、结语.....	99



# 法学院分团委学生会绩效考评制度

绩效考评（以下简称“考评”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

## 第一章 考评的目的和用途

**第一条** 考评的最终目的是改善学生会内部人员的工作表现，以达到优化学生会资源、提高学生效率的目标，并最终提高学生为学生服务的能力与质量；

**第二条** 考评的结果主要用于学生会工作总结、反馈，并与相应的退部制度、奖学金加分制度、优秀部员评选制度挂钩，旨在监督、提高学生工作质量；

**第三条** 绩效考评制度作为学生会人事管理制度重要部分，将会长期实行，其考评记录工作主要由法学院学生会组织部负责。在此期间接受学生会成员监督与指正。

## 第二章 考评的原则

考评本着公开、公正的原则，实事求是，认真、仔细地对各部员工作情况进行考评。并遵循以下原则：

**第四条** 一致性。在一段连续时间之内，考评的内容和标准不能有大的变化，至少应保持半年之内考评的方法具有一致性；

**第五条** 客观性。考评要客观的反映每一个部员的实际情况，避免由于光环效应、新近性、偏见等带来的误差；

**第六条** 公平性。对于相同部门的部员使用相同的考评标准，避免双重标准；

**第七条** 公开性。必要时需要公开详细的考评结果，以示公平；

## 第三章 考评的对象和周期

**第八条** 考评的对象面向全体学生会成员（除部长与主席团），要求部员有录入正规编制，享受学生会福利，并履行自己的工作职责；

**第九条** 考评周期为半个学期，每个学期结束工作前一个月，组织部相关负责人员根据已上交的考核表计算个人每个月的考核成绩，并于学期末公布评估结果，并对优秀及较差的人员进行惩罚。并作为人事调动的主要参考；

**第十条** 每学期评定之后，针对某些考评内容出现变动，部门职能有重大修改的部门，可以适当就其考评项目进行小幅修改。依次经分管主席、组织部部长、学生会主席、分团委书记同意后，方可修改。

## 第四章 考评程序

**第十一条** 各部部长为该部部员的考评负责人。具体执行考评程序的人员由组织部统一分派；

**第十二条** 各部在考评周期中，有责任和义务就与考评程序有关的部内活动



向组织部提供相关信息，并配合组织部部员进行相关考评工作；

**第十三条** 考评结束时，考评负责人务必与其负责的部员单独进行考评沟通；

**第十四条** 具体考评步骤在以下的考评细则中具体规定；

## 第五章 考评内容

**第十五条** 考评内容主要分为两大部分：统一考评部分；部门特色部分。

**第十六条** 统一考评部分主要针对学生会各个部门无特殊差别的考评项目，对学生会中所有考评对象实行统一标准，无差别评定；

**第十七条** 部门特色部分主要针对不同的学生会部门的不同特色，就不能合并的考评项目分别处理，以体现因地制宜，具体问题具体分析的原则，力求公平公正。

## 第六章 考评细则

**第十八条** 各负责人严格根据此考评制度评分，各项满分为 100 分，统一考评部分占 40%，部分特色部分占 60%。

**第十九条** 统一考评部分由各部部长记录，移交组织部对接人员核算记录。

### 第一则 部门例会 总分 10 分

此项考评部员部门例会出席情况以及在例会上的活跃程度。各部长可在一学期中随机选取 5 次部门例会进行记录，须在每次例会后填写会议记录表（先附表 1）。

无故缺席扣 2 分，无故迟到、早退扣 1 分，例会表现欠佳，或者表现活跃、突出者可酌情加减分数。但此项总分不超过 10 分。

### 第二则 部门配合 总分 10 分

此项考察部员是否能与部内其他成员默契配合，促进部内团结气氛。此项为各部考评负责人自主评定，也可参考部员意见。如有不利于部门团结的行为或言语，可酌情扣分。此项总分为 10 分。

### 第三则 工作情况 总分 10 分

此项考察部员是否能及时完成部门工作。考察项包括是否能按时上交学期计划、是否能及时完成部内布置任务。

此项为各部考评负责人可从质、量两个方面出发，无故不完成工作扣 3 分，逾期 3 天以上扣 2 分，逾期 3 天之内扣 1 分，提早完成、修改态度良好或完成质量上佳，部长可酌情加分。此项总分为 10 分。

### 第四则 工作总结 总分 10 分

此项考察部员是否能及时总结学期工作。考察项包括是否能按时上交学期工作总结，能否在总结中清醒认识自己的工作情况，并提出解决方法。

此项为各部考评负责人自主评定，如有延期交付，或者总结态度不认真的情况可酌情扣分，此项总分为 10 分。

### 第五则 部门建设 此项为附加分

此项考察部员是否能对部门提出建设性的意见或者建议，参与部门发展，并帮助部门完善各项制度。

各部门部长需要在绩效考评表上书面记录，积极参与部门建设的，



可酌情加分，有建议被采纳也可酌情加分，总分不超过 5 分。

**第二十条** 部门特色评分由各部考评负责人严格记录。各部门根据针对部门工作特色而制定的绩效考评表格的具体项目进行打分。（*具体表格见附表 2*）

**第二十一条** 此项评分满分为 60 分，各部门考评项目不同但总分相同。

## 第七章 考评效力

**第二十二条** 绩效考评制度与退部制度、奖学金评定制度与人事调动制度相结合，对于考评分数偏低的部员做出如下处理：

**第一则** 考评分数低于 50 分的部员须对该部部长做出书面说明。经部长与分管主席商议，原则上保留将该部员劝退或强制开除其编制的权利。

**第二则** 考评分数低于 60 分的部员将无法参评该学期明星部员。

**第三则** 对于学年内第一学期申请过编外名额的部员，在期末统计时，凡该部部员考评分高于 70 分，原则上获得正式加入该部门的资格。

**第四则** 此考评分数将在统计完成后移交各部部长，作为期末奖学金加分评定的重要依据。





# 法学院分团委学生会资金管理制度

为进一步加强经费管理,明确管理责任,提高经费使用的透明度,有效节省各项活动开支,提高法学院学生会工作效率,根据学生会章程等相关文件并结合我院的具体情况,特制定本规定。

## 第一章 总则

**第一条** 学生会经费由学校计划拨款、个人或组织资助、企事业单位赞助和其他形式的合法收入组成。

**第二条** 学生会主席团是学生会经费管理的责任单位,学生会主席团对学院和广大学生负责。

**第三条** 经费使用本着“量入为出、厉行节约”的原则,使用、管理实行预算制和责任追究制。

## 第二章 经费管理

**第四条** 学生会主席团集中管理学生会所有经费。任何部门、组织或个人未经主席团同意不得擅自审批、支出、留存各项经费。

**第五条** 负责具体管理学生会账目的干部要认真履行工作职责,做到严格审核,按规定支出,帐目明确、帐帐相符、帐物相符。

**第六条** 主席团负责编制学生会预算安排,对学生会经费预算执行情况进行总结;各部门、各组织负责制定所在部门、组织本学期的经费预算。

## 第三章 申请使用

**第七条** 学生会各部门、各组织日常办公经费,每个月结算一次。由各部门、组织提出书面申请,经分管主席审核,主席、秘书长和分团委书记批准后划拨。

**第八条** 学生会各部门、各组织的活动经费,由各部门、各组织在开展活动前根据活动策划制定经费预算,填写《上海外国语大学法学生会活动经费申请表》,随同活动策划报送。分管主席审核后由主席批准,交至秘书处由主席、秘书长、分团委书记批准后方有效。经各方审核以后,秘书处按照预算的70%划拨初期经费。如在活动过程中仍有需要,可以在提供初期经费支出发票至分管主席后,续请经费,由主席和分团委书记批准后方可划拨。

**第九条** 活动结束后,各部门、各组织负责人应及时(活动结束后的一周内)向秘书处提供有效报销票据,并由秘书长在每周学生会例会上说明经费使用情况。若之前已经通过续请经费,由负责人一同上交,经秘书处签字,交主席团记录存档后,履行报销手续。遵循多退少补的原则,支出经费以相关票据为准。超出基本预算15%的,一般情况下不予报销。

**第十条** 在重大活动等紧急情况下,各部门负责人或工作人员经主席、分团委书记同意支出的经费,应在事后说明情况并及时向秘书处补签备案。

## 第四章 监督管理

**第十一条** 学生会应自觉接受广大同学和学校有关部门的监督。主席团每学





期向全体成员通报经费开支，向学校有关部门、指导老师报告预算执行情况。

**第十二条** 秘书处每学期对各部门经费使用情况进行检查，相关人员可对经费使用情况提出异议，报送主席团调查处理。对不按规定申请经费、报销经费的组织和个人，应停止经费支付，报主席团处理，且保留追回经费权利。

**第十三条** 相关经费管理、使用人员，不履行工作职责，造成重大工作失误、损害学院利益，应按照有关规定，严肃处理。

#### **第五章 附则**

**第十四条** 本规定自 年 月 日施行。

**第十五条** 本规定解释权归上海外国语大学法学院分团委学生会。



# 法学院分团委学生会换届选举制度

## 1. 总则

法学院团委学生会干部任期为一年，于每年五月通过学院换届选举产生新一届分团委学生会干部，组建新一届分团委学生会，换届选举工作由学院相关领导指导，具体由在任分团委学生会主席团人员负责组织以及资格审查与选举纪律监督等工作，切实本着我院历来倡导的“公平、公正、公开”原则开展换届选举工作。

## 2. 竞选职务及其参选人员资格审查

1) 竞选职务（主席团 5 人，部长 13 人）

分团委：副书记一名

学生会：主席一名、副主席两名、秘书长一名

各部门部长各一名：组织部、宣传部、学术部、文艺部、外联部、生活部、新闻部、实践部、体育部、网络部、调研中心、法律援助中心、模拟联合国协会

2) 参选人员资格

① 上外法学院在籍本科大一、大二学生；

② 品行端正、团结同学、顾全大局、责任心强、成绩优良，有较强的集体荣誉感和全心全意为同学服务的精神；

③ 无违纪行为。

## 3. 选举规则

1) 学院分团委学生会成立“选举委员会”。评委会委员包括学院党总支副书记、分团委书记、学生工作组、在任学生会主席团；

2) 在每学年第二学期开始进行报名工作，届时会有相关通知；

3) 主席团的产生通过面试、助理见习和民主投票三轮筛选，决定主席团最终人选。其中，助理见习期的评估分数带入最终选举。具体办法：采用百分制，助理见习期评分占 20%，票选占 80%，按分数高低选出前 5 位，担任新一届主席团成员。计算公式：总分=助理见习期得分\*20%+选举得票数/有效票数\*100\*80%，助理见习期得分在选举前评出，装袋密封。该项得分于投票结束、计票的同时现场拆封公布。

部长的产生通过面试、民主投票两轮筛选，最终按得票数决定部长人选。

## 4. 主席团选举流程

1) 初选及面试流程

① 初选采取自荐，简历采用开放式，由选举委员会对参选人员的简历进行筛选，选出 14 名进入助理面试；

② 面试由“选举委员会”组织进行。通过面试，选出进入助理实习期，并最终参加大会选举的 7 名同学（均为大二学生）。

2) 助理见习月及评估

进入复试者自公告生效起即成为主席团助理，进入见习期。期间助理们将跟随现任主席团，熟悉分团委学生会整体运作，并承担相关义务和工作。

选举委员会结合现任主席团书面意见，与助理见习月总结报告，作出最终评估。



### 3) 选举宣讲

①对于成功通过初选和面试的参选人，主席团将进行全院范围内的公示。

②选举大会开始前，各位参选人采取出海报、发传单的方式宣传自己，届时，在任分团委各部门应配合其宣传工作。但是在宣传过程中，不允许不正当的拉票行为，一旦发现，选举委员会将取消其参选资格。

③选举人由各班与会代表、与会的老师、担任分团委学生会部长及以上级别的同学组成。其中，各班代表按人数比例民主推举产生，大一、大二各班代表比例为40%即以10人计算，大三各班代表比例为20%即以5人计算。代表人名单在选举大会前规定时间内上报选举委员会。与会代表由班长负责，有序入座。现场签到，分发选票，一人一票，未能与会的代表的选票销毁。

④选举大会开始后，各位参选人按照抽签顺序进行为时不超过3分钟的演讲。如需要采取本人现场演说之外的任何形式或辅助形式，如制作VCR、制作PPT播放等等，需与选举委员会取得联系。选票上名字按候选人姓名首字母排列。

⑤投票：上述环节结束后，与会代表即开始投票，在选择的候选人对应位置清晰地划上“√”，总的选择不得超过5人。否则该选票视作废票，当场销毁。每人限填、限交一张选票。

### ⑥收票、计票及结果公布

监票组、计票组由大三年级党支部同学组成，承担收票、计票、监票工作，当天完成。场外统计票数，同时场内播放上一届工作视频回顾，或进行候选人才艺展示。统计完成后立即进行结果公布。如出现排名最后两位票数相同或排名前五位票数未过半的情况，将进行新一轮的投票，并现场公布结果。

⑦公示。公示包括助理实习期分数及得票数。

## 5. 部长选举流程

### 1) 初选及面试流程

①初选采取自荐，有意向的同学提交个人简历，由选举委员会根据初步筛选（有必要时组织面试），按照1:1.2的比例，选出16名部长候选人。主席团助理若在主席团竞选落选后仍有意参加部长竞选的，无需再经审查，直接进入最后竞选投票环节。

②报名时填写两个竞标志愿，选举时采用“先选人，后结合个人志愿与选举委员会意见，做出最终认定”的原则，选出13名部长，再进行部门分配。

### 2) 选举宣讲

①对于成功通过面试的参选人，主席团将在选举宣讲前进行全院范围内的公示。

②选举大会开始前，各位参选人采取出海报、发传单的方式宣传自己，届时，在任分团委各部门应配合其宣传工作。但是在宣传过程中，不允许不正当的拉票行为，一旦发现，选举委员会将取消其参选资格。

③选举人由各班与会代表，与会的老师，担任团学联部长及以上级别的大三同学组成。其中，各班代表按人数比例民主推举产生，大一、大二各班代表比例为40%即以10人计算，大三各班代表比例为20%即以5人计算。代表人名单在选举大会前上报本届团学联选举委员会。与会代表由班长负责，有序入座。现场签到，分发选票，一人一票，未能与会的代表的选票销毁。



④选举大会开始后，各位参选人按照抽签顺序进行为时不超过3分钟的演讲。如需要采取本人现场演说之外的任何形式或辅助形式，如制作VCR、制作PPT播放等等，需与选举委员会取得联系。选票上名字按候选人姓名首字母排列。

⑤投票：上述环节结束后，与会代表即开始投票，在选择的候选人对应位置清晰地划上“√”，选出13人，多选则该选票视作废票，当场销毁。每人限填、限交一张选票

⑥收票、计票及结果公布

监票组、计票组由大三年级党支部同学组成，承担收票、计票、监票工作，当天完成。场外统计票数，同时场内播放上一届工作视频回顾，或进行候选人才艺展示。统计完成后立即进行结果公布。

⑦公示。

## 6. 回避制度

选举委员会成员、在任分团委学生会部长及以上成员必须做到公开、公正、公平，严格遵守回避制度，严格遵守纪律，不得以任何形式参与候选人的任何宣传活动。

## 7. 参选制度和选举监督

1) 所有参选人员在竞选期间不得通过任何不正当手段拉取选票，否则将取消参选资格；

2) 选举委员会负责监督和查处本次换届选举的过程中任何作弊行为以及处理选举过程中同学们的意见。



## 法学院学生素质拓展卡管理制度

### 一、总则

**第1条：** 为进一步规范素质拓展卡的管理与使用，特制定本办法，本办法适用于上海外国语大学法学院本科专业学生。

**第2条：** 《上海外国语大学法学院学生素质拓展卡》（以下简称“素拓卡”，见附录）为奖学金评定德育部分重要依据，由法学院分团委学生会负责，秘书处系统管理。

### 二、素质拓展卡日常管理

**第3条：** 每学期开学由秘书处统一下发素拓卡，持卡人应立即填写素拓卡上全部个人信息。

**第4条：** 出席法学院活动时，应携带素拓卡。

**第5条：** 持卡人应在活动开始前半小时以内指定地点，有序将素拓卡交给秘书处工作人员敲第一栏的时间章。活动结束后5分钟停止敲章。

敲时间章之前，在“活动内容”一栏的适当位置填写好活动名称。

严格实行一人一卡，不得带敲。如发现工作人员纵容带敲，可向秘书长投诉，由秘书长给与相应的内部处分。

**第6条：** 活动前素拓卡的填写，请根据活动预告上发布的信息在活动开始前将活动名称填至相应分类中。未填写活动名称者将不予加盖日期章。填错活动类型者，由秘书处同学纠正后予以盖日期章。

**第7条：** 活动结束后，有序将本人的素拓卡交给工作人员。如发现有代交情况，则在本次活动中，一起上交的素拓卡将不予敲章，并通报年级辅导员进行批评教育，如情况恶劣给与相应的其他处分。如发现工作人员纵容代交，可向秘书长投诉，由秘书长给与相应的内部处分。

**第8条：** 秘书处的工作人员应当及时敲好第三栏的团学章，并将其分好班级交给各年级辅导员，再由各班班长发给同学们。同时填写好活动参加人的《活动备份资料表》。

**第9条：** 当天活动的工作人员可由活动负责人写好人数和名单，由秘书长签字后，将素质拓展卡交给秘书处的工作人员。

**第10条：** 如忘带素质拓展卡，请进门时和工作人员说明情况，并在《活动签到表》第一栏上签名，活动结束后在第二栏处再签一个，两个签名缺一不可。活动次日及时将忘带的素质拓展卡交给本班班长，由班长交给各年级辅导员，并由秘书处的工作人员统一进行补敲章。

**第11条：** 素拓卡请妥善保管，如有丢失，请及时上报，由秘书处的工作人员进行补办。补办素拓卡按照《活动备份资料表》相关信息进行办理。

**第12条：** 每学期末，按秘书处具体通知，由班长将素质拓展卡上交秘书处统一管理，进行奖学金资料归档。

**第13条：** 如因晚上上课而不能参与学院活动的，须将课程表以及证明晚上日程的文件至教学秘书处签字确认后，交予各年级辅导员。秘书处将根据证明适当减免素质拓展卡上的敲章次数。

**第14条：** 本办法最终解释权归上海外国语大学法学院分团委学生会所有



附录

## 上海外国语大学法学院素质拓展记录卡

姓名	年级	班级	学号	手机
活动类型	活动时间	活动名称	签章	
文化体育类				
学术竞赛类				
职业发展类				
备注	<p>1、法学院常规活动分为三类：文化体育类、学术竞赛类、职业发展类。</p> <p>2、为了营造学院更好地人文气息与学术氛围，结合各年级不同情况，按类别规定必须参加活动次数：大一：文化、职业各一次，学术两次。大二：三类各一次。大三：学术、职业各一次。</p> <p>3、在满足上述条件下获活动基本分 16 分，如果未达到规定的次数，每次扣除 0.3 分。</p> <p>4、获得 16 分基本分后，每参加一次学院活动加 0.5 分，活动种类不限，上限 17 分。</p> <p>5、相关记录以《上海外国语大学法学院学生会素质拓展卡管理办法》为依据。</p>			





## 法学院明星部长部员评选制度

### 1、评选时间

每月月末

### 2、评选资格

- (1) 明星部长候选人须为上海外国语大学法学院学生会14个常规部门部长。
- (2) 明星部员候选人须为上海外国语大学法学院学生会部员。

### 3、评定标准及评选方法

#### 明星部长评定标准：

- (1) 工作认真负责，有优秀的组织能力和领导能力，部门活动成果显著，部门建设成果显著。
- (2) 其他特殊优秀事迹。

#### 明星部长评选方法：

- (1) 由学生会主席团召开并主持部长例会，根据明星部长评定标准进行无记名投票选举出2名明星部长候选人，要求出席会议的部长人数过半。
- (2) 明星部长候选人经辅导员和主席团一致认定方可当选。

#### 明星部员评定标准：

- (1) 工作认真负责，有优秀的执行能力和团队合作精神。
- (2) 积极参与部门活动和部门建设。
- (3) 其他特殊优秀事迹。

#### 明星部员评选方法：

- (1) 由各部门部长召开并主持部门例会，根据明星部员评定标准推选并讨论，选出2名明星部员候选人。
- (2) 明星部员候选人经辅导员和主席团一致认定方可当选。

### 4、展示方法

由组织部与宣传部共同制作明星部长、明星部员宣传海报，张贴于法学院大厅“院内新鲜事”宣传栏进行展示，展示时间为一个月。

明星部长宣传海报为手绘海报，内容包括当选部长个人照片、个人简介、感言以及部门简介。

明星部员宣传海报为电子海报，内容包括当选部员个人照片及感言。

### 5、奖励措施

明星部长当选者由辅导员和主席团讨论决定，酌情给予适当的德育加分。

明星部员当选者由各部门部长根据评定标准，酌情给予适当的德育加分。





## 法学院德育考核评分制度

### (1) 德育分（满分20分）

德育分由四部分组成：基本分16分；社会实践及实习0.7分；全勤加分0.3分；职务加分2分；各项荣誉加分2分。德育分满分不超过20分。

### (2) 基本分

1) 法学院常规活动有三类：文化体育类、学术竞赛类、职业发展类。

2) 为了更好地营造学院的人文气息与学术氛围，并结合各年级不同情况，按类别规定必须参加活动次数：

	大一	大二	大三
文化体育类	1	1	1
学术竞赛类	2	1	1
职业发展类	1	1	1

3) 在满足上述条件下获活动基本分16分，如果未达到规定的次数，每次扣除0.3分。

4) 获得16分基本分后，每参加一次学院活动加0.3分，活动种类不限，上限17分。

### (3) 社会实践及实习

1) 参加暑期社会实践（团队通过校团委审批）或实习活动，并递交社会实践报告或实习鉴定书，加0.5分。

2) 参加暑期社会实践（团队通过校团委审批）和实习活动，并递交社会实践报告和实习鉴定书，加0.7分。

3) 参加学校或学院组织的长期公益活动，并递交活动总结，加0.2分，公益活动学期末由学院学生工作小组认定。

4) 参加学院寒假社会实践调研活动，并递交活动报告，加0.2分。

### (4) 职务加分

1) 院学生会主席团：1.5—2.0分。

2) 院学生会各部长、班长、团支书、辅导员助理、学生党支部书记：0.7—1.5分。

3) 院学生会干事、文体宣委员、学习生活委员、党章学习小组组长：0.3—0.8分。

4) 校学生会、社团、保卫处等部门加分由校团委、保卫处等提供。

### (5) 各项荣誉加分

1) 所在班级、团支部荣获校级以上荣誉称号的，其主要贡献者加0.2分；先进集体成员加0.1分，同一集体同类称号重复获奖，按最高级别计分。

2) 在道德素养方面有突出表现者，诸如关心集体，助人为乐等反映大学生高尚品质的行为，如受学校、院（系）通报表扬者或在社会上产生良好反响者，加0.3分。

3) 以选手身份参加学校或学院组织的各类比赛，其活动计入基本分，获奖者每次额外加0.2分，参加市级及以上活动及比赛并获奖者，每次活动加分0.3分。其参与的活动多次但属于同一项目，则以一次计。以演员身份参加学校或学院组织的大型活动，其活动计入基本分，每次额外加0.1分。

4) 鼓励学生积极向各类媒体投稿，稿件被院校媒体采用加0.1分，被市级以



上媒体（包含市级）采用加0.2分，媒体包括电视台、院级以上报刊、杂志，如被转载以最高级别计分。

5) 获得校级荣誉称号（需加盖校办、党办、学生处或校团委公章）加0.1分，获得市级以上荣誉称号加0.3分。

6) 在学校履行义务献血者加0.2分。

7) 以上各项加分总分不得超过2分。

#### **(6) 全勤加分**

学校和学院规定参加的活动做到不缺席、不迟到、不早退，规定活动包括年级大会、升旗仪式、运动会以及其他要求参加的集体活动。不无故出席上述各项活动的，获得遵守校纪校规考评得分0.3分。

#### **(7) 减分**

1) 旷课1学时者，减1分，迟到或者早退一次者，减0.3分。

2) 无故缺席年级大会、班会、升旗仪式，每次扣0.2分。

3) 违反学校规章制度，酌情减0.5——1分。



# 法学院学生实习鉴定表

专业：

班别：

姓名：

学号：

上海外国语大学法学院制



## 填表说明

### 一、实习要求

- 1、学生不得无故不参加实习。
- 2、实习过程中，应严格遵守实习单位的作息制度，不迟到，不早退，有事必须按实习单位的有关规定办理请假手续；
- 3、积极参加各项实习活动，维护法学院学生形象，努力向指导老师学习。

### 二、实习成绩考核

- 1、实习结束后，每个学生都应填写实习鉴定表，撰写实习报告，实习报告内容包括：实习的目的，意义、内容、实习的收获与体会等。
- 2、实习成绩考核分为 A 优、B 良、D 及格、E 不及格。根据学生在实习中的表现、实习报告及用人单位的实习鉴定，给予相应成绩。
- 3、参加暑期社会实践（实习）活动并递交社会（实践）实习报告，活动加分参照法学院团学联加分制度。



# 实 习 鉴 定 表

姓名		性别		学号	
出生年月			联系电话		
英语水平			专业		
实习单位	单位名称				
	联系人姓名		联系人电话		
	实习时间	200 年 月 日~ 200 年 月 日			
实习内容	(请附页)				



上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union

自 我 鉴 定	
实 习 单 位 鉴 定 意 见	<p style="text-align: right;">鉴定人签名      (盖章)</p>
法 学 院 综 合 成 绩 鉴 定	<p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: right;">签名      (盖章)</p>

- 注：1、本表复印有效。  
2、本表经实习单位和法学院盖章有效，考核成绩归档。  
3、联系电话：021-67701272。



# 法学院教室卫生管理制度

## 一、制定目的

教室是学生学习的场所，良好的教室环境对学生良好学习习惯的养成和优秀品德的形成起到积极的促进作用。教师和学生都有保持教室环境卫生的义务。

为营造法学院整洁卫生的教学环境，制定本细则。

## 二、实施安排

实施“包干到人”，各个班级每日下午放学后安排值日生。具体如下：

1、大一及大二各班每天安排 4-5 名学生打扫各自对应的班级教室。每周轮值一次。

2、大三所对应教室为公共教室的，每周一至周三安排 4 名学生打扫。每 2 周轮值一次。

3、大三所对应教室非公共教室的，每天安排 4-5 名学生进行打扫，每周轮值一次。

4、大二大三获“国家励志奖学金”的学生及获得“张乃新奖学金”的学生负责于每周四、周五打扫大三年级负责的对应公共教室及自行车室。

## 三、检查安排

法学院生活权益中心负责教室卫生的检查工作。每周进行 2-3 次不定期检查。

## 四、检查内容

检查内容包括黑板与讲台、桌椅、地面、清洁工具 4 方面。

- 黑板与讲台：洁净，无粉笔字迹，教学用具摆放整齐。
- 桌椅：桌椅上下无杂物（如各类传单堆放）及垃圾遗留。
- 地面：清洁，无垃圾遗留。
- 清洁工具：整齐有序摆放至教室角落，纸篓内每天无垃圾遗留。

## 五、结果公示

每次教室检查结果于当天晚上在人人网“生活权益中心”主页上公布，第 2 天将检查结果于法学院大厅橱窗内贴出公示。

## 六、奖惩措施

为深化加强实施效果，安排如下奖惩措施：

1、班级卫生检查结果当天低于 12 分的，对当天负责教室打扫的值日生警告 1 次，该值日生记录达 2 次以上的（包括 2 次），于该学生期末奖学金评定中进行德育分扣除 0.2 分。之后若该值日生仍有低于 12 分的情况，每次再扣 0.1 分。无下限。

2、对表现优秀的班级，于该班生活委员期末奖学金评定中进行相应德育分奖励。





## 法学院教室外借制度

为进一步加强学院管理,明确管理责任,提高教室使用的透明度,有效节省各项活动筹备时间,提高法学院学生会工作效率,根据学生会章程等相关文件并结合我院的具体情况,特制定本规定。

### 上海外国语大学法学院教室记借申请表

申请人			联系方式		
租借教室		租借时间		租借单位	
租借事由					
学院负责人意见			学院公章		
教务处意见			教务处负责人意见		

- 注: 1. 学院团委负责人签字盖章;  
2. 行政楼一楼保卫处登记同意;  
3. 行政楼二楼教务处登记备案,方可生效。

### 上海外国语大学法学院教室记借申请表

申请人			联系方式		
租借教室		租借时间		租借单位	
租借事由					
学院负责人签字			学院公章		
教务处意见			教务处负责人签名		

- 注: 1. 学院团委负责人签字盖章;  
2. 行政楼一楼保卫处登记同意;  
3. 行政楼二楼教务处登记备案,方可生效。



# 秘书处

## 一、部门简介

秘书处是学生会的重要机构，对内是负责统筹、协调和管理各部门工作的核心与纽带；对外负责与广大同学、部门间的交流且配合其他各部门的工作及后勤工作。

## 二、部门工作细则

### （一）常规工作

#### 1、值班

值班是秘书处的常规工作，主要是作为小秘书，来帮辅导员整理文档、复印资料、处理WORD、EXCEL 或其它临时任务。

每学期伊始，会根据所有部员的空课时间来制作值班表，部员需按照值班表准时去值班。值班时，先要去辅导员办公室签到。辅导员办公室的小黑板上有每周更换的签到表，根据签到情况和辅导员反映对部员工作进行记录。如有特殊情况不能值班，自己应提前和他人换班，或者向老师请假，并将请假情况报给负责人。

秘书处有专门的值班室，在辅导员办公室对面，签到之后如果没有工作就可以去值班室，看书自习——尽量将门开着，随时等待辅导员分配任务。值班室是秘书处的专门活动场所，所有相关的工作档案、资料都存放在里面。值班时，注意一下有没有打扫的需要。值班结束时，需要跟辅导员打招呼才能走。

值班的要求，简而言之，就是准时、细心、负责、礼貌。

#### 2、敲章

负责一些学生会活动的签到工作。每次的活动会安排两个部员进行敲章，负责敲章的部员需提前半小时到场（这个时候敲的是时间章）；活动正式开始 15 分钟后，停止敲章；活动结束后统一收卡，不允许代他人交卡。忘记带卡的同学，可以在开始和结束的时候分别签到，并于第二天将卡交给辅导员，由秘书处的同学统一补章。

收卡之后，负责敲章的同学需要为收上来的卡敲学生会的章，同时还要对活动参与情况进行记录、统计、存档。工作结束之后，将分好年级和班级的素拓卡送至各年级辅导员处，签到表和档案存放于秘书处值班室。

### （二）小结与计划

每月 25 号左右由各部门联系人及时通知部长将本月工作小结及下个月活动计划发到秘书处公邮，负责写小结计划的部员尽早查收并完成工作小结、活动报表及活动计划，于下月 5 号前由负责人发送至校团委邮箱。

如有大型的院系特色活动，可将活动的影像资料等记录专门设置一个大型活动文件夹，若容量太大，可另外拷到校学生会办公室（教育会堂 A201 室）的电脑桌面上，并附上院系名称+活动时间。

#### 1、活动小结（WORD文档）

收集部长们的工作小结后，图文并用地总结 13 个部门一个月的工作，包括活动的时间、



地点、内容、效果以及其他相关事宜。小结不仅要再现法学院的品牌特色活动和有影响力的大型活动的精彩，也要体现法学院学生会各部门的相互合作和支持。具体要求如下：

- (1) 大型活动和特色活动需重点描写，常规活动略写但不可遗漏。
- (2) 行文流畅，语句通顺；措辞规范，避免口语化；正确使用标点符号。
- (3) 各级别标题的字体样式、大小和颜色有变化，但相同级别的要注意统一协调，正文字体不需变化。
- (4) 适量插入图片，但需调整到适合的尺寸（不能太大）。
- (5) 一页末几行不能仅出现图片，最后一行不能仅出现标题。
- (6) 最后需打印预览，确定整体效果是否满意。

## 2、活动报表（EXCEL表格）

收集部长们的工作小结后，列出各个部门一个月的活动，包括时间、内容（含简要的活动说明）。具体要求如下：

- (1) 填入表格时，需筛选。如果哪个部门本月有重要或大型活动，则将这个部门排列在前。
- (2) 一个部门的诸多活动则按照时间顺序排列，如果没有具体时间，就填×月或×月×旬。内容部分语句要通顺、简洁。
- (3) 最后需打印预览，调整表格大小以保证表格在一页纸以内。

## 3、活动计划（WORD文档）

收集部长们的关于下个月的工作计划，在第一部分用表格列出各个部门的活动计划，在第二部分写大型或重要活动的相关内容，在第三部分写除了第二部分提到的活动之外的其他部门活动。具体要求如下：

- (1) 插入表格需在一页纸内，因此一个部门的活动如常规活动可以合并写在一起。
- (2) 填表格时需筛选，如果哪个部门本月有重要或大型活动，则将这个部门排列在前，并将重要活动突出显示。
- (3) 大型或重要活动需具体写出活动的时间、地点、内容以及准备事宜。
- (4) 其他活动介绍需简明扼要。
- (5) 各级别标题的字体样式、大小有变化，但相同级别的要注意统一协调，正文字体不需变化。
- (6) 语句通顺，避免口语化。若部长所写的计划出现了诸如田老师或黄同学等字样，需修改。
- (7) 不允许直接复制、粘贴部长所写的计划。
- (8) 最后需打印预览，确定整体效果是否满意。

## 4、活动报备表（WORD文档）

即将举办的大型活动需至少提前 5 个工作日向校团委报备，包括具体时间、地点、活动安排以及其他相关内容。具体要求如下：

- (1) 需报备的活动类型：一年一度的、具有各院系传统和特色的“品牌类”大型活动；全新推出的面向全校师生、影响颇为广泛的大型活动；具有学术性或者纪念性、面向全校师生的竞赛类、庆典类大型活动
- (2) 报备表中的大型活动需反映在当月的月工作报表中
- (3) 报备内容需详实、准确



## 5、学期活动计划表（WORD 文档）

每学期开学初需制作一份本学期团学联各个部门计划或确定开展的活动，包括特色、常规活动的时间和内容。

# 三、联系方式

秘书处公邮 [law\\_mishuchu@yahoo.cn](mailto:law_mishuchu@yahoo.cn)，不仅是秘书处的公邮，也是学生会的公邮，很多学生会的资料都会发送到这里，每学期需派一人定期整理公邮。

# 模拟联合国协会

## 一、部门简介

### （一）组织架构

上外模联协会与其他部门相比具有更强的独立性，从而内部分组也需要更加完整的体系以及更加专业的协作。协会参照外校模联协会的经验，先将协会架构分为以下三组：

#### 1、学术培训部

学术培训部负责模联协会的学术工作和选手的培训工作，是模联协会的核心部门，具体职责如下：

（1）统筹上外模联大会的学术筹备：

包括各个委员会的议题背景；会议指导手册；会议规则流程；立场文件、工作文件、决议草案模板；会场用语；立场文件集。

（2）选手培训与部员培训：

选手培训与部员培训的目的在于使他们熟悉会议流程，增强政治眼界。因此除圆桌会议外，希望能开设政治类讲座，茶话会等活动丰富模联协会活动。

#### 2、公关外联组

外联宣传部负责模联协会相关活动的宣传工作和与外校模联社团以及公司的交流工作。

（1）与公司联络合作

在办大会期间，视财务情况需要，外联部需要担负向公司寻求赞助的工作。另一方面，由于其他社团活动的需要牵涉到的赞助事宜，也由外联部负责。

（2）与参赛学校保持联络

与参赛学校保持联络，希望能得到参赛学校的达成参赛学校 25 所的保证，提高模拟联合国协会的比赛参与度。

（3）与外校模联社团保持联络

与外校模联社团保持联络，加强模联社团往来，拓展校外参赛机会。

（4）辅助模联社团的宣传工作

制作海报，宣传单页等纸质宣传材料

#### 3、人事管理组

人事管理组负责会员以及选手的资料整理和后勤工作。

（1）大会选手的后勤工作

大会选手的住宿，接待和相关物品的准备



(2) 统筹招新。

招新工作分为干事招新以及选手招新。干事招新由人事管理组统筹，全协会协作。选手招新由人事管理组，学术培训组以及选出的领队协作。

(3) 协会人才库

协会人才库能大致反映社员基本信息、对于模联的积极性、模联的参赛水平，可作为挑选优秀人员出外参赛时的参考。

(4) 社团内部联谊

社团内部联谊作为社团凝聚力建设的一点，人事管理部除了聚餐外，须组织例如模联经历分享会、旅游等大型活动

(5) 财务管理

与法学院学生会的财务制度接轨，人事管理部需要管理财务，加强工作的财务意识。

(6) Group Learning

Group Learning 由人事管理组负责保证质量，由选出的师徒帮带进行具体组织。

#### 4、协会另设宣传专员一名，专职分管人人的建设

### (二) 特色制度

上外模联协会是一个特殊的组织，它融学院学生会部门工作以及学校社团工作一体，有大的项目也有日常工作，而承办大会这样艰巨的任务也对人才的培养提出要求。上外模联协会借鉴了学校内发展较成熟的学生组织，在自己的部门内运用了一些与其他部门不同的制度。

#### 1、项目负责制

除了每年一度的上海市模拟联合国邀请大会需要协会所有人员投入准备，日常的圆桌会议、Group Learning 都是通过项目负责制的方式举办的。在开始运行项目时，由活动的最终负责人（圆桌会议由学术培训组组长最终负责，Group Learning 由人事管理组组长最终负责）在部内招募想要参与举办的人员并选出队长。之后该活动的各个环节都由该组组员完成，最终负责人在整个完成过程中进行指导并给予资源。项目结束后组内展开活动总结以及个人情况反思。

启用项目负责制一是摆脱自上而下的管理模式，使组织行为、决策反应能力更加灵活；二是促进不同组的组员之间的友情，加深了解；三是通过多样化的任务分配增强组员的个人能力，尤其是作为团队领导的能力。

#### 2、师徒帮带制（Mentor 制度）

本年度协会工作开始启用一名老会员帮带一名小会员的制度。老会员负责对小会员进行心理疏导，帮助规划大学生涯、学术知识解答等等。同时师徒帮带也作为单位参与到 Group Learning 中。

这一制度旨在帮助新生尽快融入大学生活，通过优秀的高年级模联骨干的经验传代，避免新生在进入大学自主选择的迷茫中走弯路。另一方面，帮带制也让协会能及早发现组员内部的不良情绪并及时解决，避免不必要的内部纠纷。

#### 3、MUN scholarship

每年举办大会所收获的赞助都会有一些剩余。该笔款项由法学院保管，专款拨给模拟联合国协会作为平时外出参会奖金使用。考虑到协会内部有一些成员的家庭困难，难以支付外出参会的车票、住宿，协会内部提供一部分奖学金给与帮助。



## 二、部门工作细则（主要活动）

### （一）上海市模拟联合国邀请大会（Shanghai Invitational Model United Nations）

#### 1、活动时间：

11月下旬

#### 2、活动地点：

校外宾馆

#### 3、活动内容：

##### （1）什么是模拟联合国？

模拟联合国（Model United Nations）是世界各国官方和民间团体特意为青年人组织的活动。青年学生们扮演各个国家的外交官，以联合国大会、安理会或人权委员会等会议的具体形式，通过阐述观点、政策辩论、投票表决、做出决议等亲身经历，了解当今世界发生的重大事件及对人类社会未来的影响，了解自身在未来世界中可以发挥的作用。

模拟联合国是世界上影响力最广泛的学生活动，哥伦比亚大学、耶鲁大学、哈佛大学、斯坦福大学等世界知名高校都有每年一度的模拟联合国大会。模拟联合国还分布在美国、日本、英国、瑞士、阿根廷、奥地利、比利时、埃及、荷兰、德国、加拿大、韩国、泰国等国的高校中。模拟联合国的活动长期受到联合国总部的支持与帮助，给予许多国家的模拟联合国活动以函电鼓励和赞扬，并在联合国官方网站上建立了关于全世界模拟联合国的专版网页。

##### （2）上海模拟联合国邀请大会（SIMUN）的特色？

**名校云集。**2010年上海外国语大学主办的上海市模拟联合国邀请赛暨上海外国语大学第五届模拟联合国大会共有22所高校、220名代表参会，包括上海外国语大学、复旦大学、南京大学、北京航空航天大学等全国知名高校和上外附中、复旦附中、杭外、南外等全国重点高中。

**精英聚会。**与会代表都是各名校层层选拔出来的，220名来自全国知名高中、高校的“外交官们”汇聚一堂，阐述观点、政策辩论、投票表决、做出决议，高端聚集，智慧交锋，具有国际视野的未来领袖们叱咤风云，尽显外交风采。

**影响巨大。**2010年上海模拟联合国邀请大会邀请到商务部驻上海特派公使以及上海著名国际关系教授前来参加，影响力遍及全国，同时也吸引了媒体前来报道。

#### 4、本届模联议程（供参考）：

本次模联历时三日，有开闭幕式、四个委员会、一个社交晚会。

	November 12	November 13	November 14
9:00~10:00	注册	分组会议（二）	分组会议（四）
10:00~11:00			
11:00~12:00			
12:00~13:00	开幕式	午餐	闭幕式
13:00~14:00		分组会议（三）	





14:00~15:00	休息	
15:00~16:00	分组会议（一）	
16:00~17:00		
17:00~18:00		
18:00~19:00	晚饭	休息
19:00~20:00	见面会	社交活动
20:00~21:00		
21:00~22:00		

### 5、活动组织安排

上海市模拟联合国邀请大会由法学院学生会主办，模拟联合国协会承办，在组织活动中充分调动法学院各部门，携全会之力办好大会

5月~6月	确定委员会以及主席名单；成立秘书处
6月~9月	邀请函发送；参会学校报名，确定参会人数；确定场地；主席撰写议题背景；缴纳报名费
9月~10月	招募本校选手；国家分配下发；议题背景下发；宣传品制作；确定议程；横幅宣传；人人宣传；外联部联系赞助与媒体；邀请演讲嘉宾与老师讲座；制作会务用品（代表证，国家牌，幕布）；制作纪念品
10月~11月	物资采购；宣传部帮助开会前两周实体宣传（传单，海报）；收集报名费；预定往返接送车辆
大会当天	现场布置；应急服务；
后期	调研部进行调研汇报；资料整理

## （二）圆桌会议

圆桌会议是小型的模拟联合国会议，参与国家大约维持在 20 个，参与人数在 30 到 40 人，议题背景以过往使用的经典议题背景为蓝本修改，面向所有零基础的模联社员，筹备时间一月左右。

### 1、活动目的

#### （1）拓宽学生视野

模拟联合国活动所关注的问题广泛，它涉及和平与安全、恐怖主义、人权、环境、全球化等，大都是当今各国面临的热点问题。积极参加这项活动，不仅有助于增长学生对联合国的了解，更为他们提供了一个舞台，让他们学会用国际眼光来思考问题，讨论问题。

#### （2）激发学习能力

大部分模拟联合国会议的工作语言是英语。阅读背景材料、书写会议文件、听取发言、阐述观点等都对学生的英语水平提出了很高的要求。“模拟联合国”活动是一种体验式的活动，代表们融入外交环境，运用英语进行表达，大大激发了学生学习英语的热情。

在会议的准备过程中，代表必须密切关注自己所代表的国家，研究和学习一个国家的政治、经济、外交政策等方方面面。这是一个多种学科知识的整合过程，代表们需要将政治、经济、历史和地理知识与大会要讨论的问题紧密结合，这种学习打破了学科间的壁垒，有助





于形成完备的知识体系。

### (3) 培养合作精神

模拟联合国活动是一种互动性很强的学习经历，参与的学生不仅得以学习和讨论国际事务，还能通过实践来锻炼自己研究和写作的能力，演讲和辩论的能力，解决冲突、求同存异的能力，与他人沟通交往多方面能力。

代表们扮演不同国家的外交官，对世界热点问题进行辩论，商讨解决方案。会前代表们需要对代表国家的基本情况进行深入分析，形成立场文件。在会议中代表通过结盟、游说、辩论或谈判等方式，与其他代表达成共识，产生决议草案。不论是会前准备还是会议中的讨论，学生们需要团队合作，发挥每个成员的特长，只有通过有效的合作才能在会场上迅速发挥，找到解决方案。

## 2、活动组织安排

月初	宣传：短信、贴传单、人人网；改写背景文件
月上旬	确定选手、分配国家；做第一次关于规则以及文件讲解的培训
月中旬	议题背景发布；建立 QQ 群讨论
月下旬	第二次培训，主席与选手见面，准备疑难解答；
月末	举行会议；评出奖项；人才资料入库；调查问卷
后期	调查问卷统计；宣传资料上传人人

## (三) 哈佛全美模拟联合国大会

### 1、活动目的

哈佛全美模拟联合国大会(以下简称哈佛模联)是世界上历史最悠久的模拟联合国大会，也是发展最成熟的模拟联合国会议之一，委员会有近 30 个，参与人数近 3000 人。哈佛全美模拟联合国大会的组织者全部为哈佛在校学生，他们的专业态度与敬业精神值得称赞，主席团针对议题书写的背景材料达三四十页，卓越的学术标准是其他大会不可比拟的。美国最知名的大学包括常青藤六校以及美国西点军校等军事院校都积极地参与进来。

上外模拟联合国协会从 2010 年始参与哈佛模联，旨在通过与世界最高水准模联的交流，开拓自身模拟联合国协会的视野，增进与国外优秀学子的交流以及体验异国文化以促进思考。每年上外模联协会大约从全校报名人选中选择最优秀的 14~17 名代表参与哈佛模联，考察的标准除了一般模联选手选拔所必须的英语水平和政治素养，还包括团队协作能力以及跨文化包容能力。

### 2、活动概况

整个出会期间历时约为 2 周，由于涉及到出国参与模联，而开会期间正逢中国春节，哈佛模联大会的筹备工作相较一般参会较为复杂，前期的筹备包括策划两周的旅行计划、预订机票、预约签证、预定旅馆。

### 3、活动组织安排

11 月下旬	招募选手，确定人选，预约签证，预订机票
12 月上旬	订机票，确定旅行线路，学术准备
1 月上旬	完成签证，讨论议题
2 月上旬	出发前往美国

## (四) Group Learning



## 1、活动目的

Group Learning 是上外模联协会作为学习型社团独特的活动。Group Learning 是从 2010 年第一学期开始的活动，通过小组讨论某一当下热点议题的方式，进行分组辩论抑或模拟会议以及进行对联合国某方面的介绍，旨在提升自身干事的学术思辨能力，同时增进干事之间的情感。

## 2、活动概况

该项活动初步展开，现阶段是计划每学期有两到三次的机会。人事管理组会负责保证每次 Group Learning 的质量，但是具体的策划者是每次开始时随机挑选的几对师徒，他们将负责议题的选择、背景资料收集、辩论点的把握以及对于联合国介绍的资料收集、PPT 制作工作。Group Learning 结束后，协会以当天表现为依据，向优秀的干事颁发奖状，以资鼓励。

该项活动仅仅有个初步的成型，还需要在今后的组织过程中不断完善。目前需要一名可以在学术上给予建议的长期指导老师。在活动有了成型之后，计划吸纳少量社员一起进入该活动。

另外，Group Learning 的形态也并不局限与学术方面的交流。本学期，模联协会在换届前后将以 Group Learning 的形式召开社团内部的经验分享会，高年级与低年级的同学可以在生活、未来、就职等各个方面进行分享，在另外一个层次进行情感交流，增进社团凝聚力

## 3、活动组织安排

月初	选定师徒；选择议题和介绍方面
月中	制作 PPT；查找议题资料，发送全干事
月末	进行 PPT 介绍以及辩论；颁发奖状

## （五）参会选拔

### 1、活动目的

上外模联协会是本校模联面向外校模联的窗口，因此外出参会的选手选拔制度是模联协会最常规、分量最重的制度。上外模联协会挑选的选手的原则是公正、透明以及长期考量，希望将对协会贡献大同时又具有实力的学生挑选出来。

### 2、活动概述

挑选选手的标准着重于四点：英语水平、政治素养、团队合作以及时间考虑。英语水平与政治素养决定了选手作为 MUNer 的个人能力；团队合作在每一个 bloc 的撰写文件、磋商和谈中都有。除了紧急情况如时间紧急或者报名人数不足，一般所有候选人必须面临两轮面试——群面和单面。

在群面环节，候选人要小组讨论一个政治热点，并在最后做一场 presentation 来展示小组的讨论结果。该环节要求候选人全程使用英文讨论，并且注重团队合作能力。通过群面可以初步考察候选人的英语表达，对政治议题的敏锐感觉以及团队合作能力。

在单面环节，候选人要解答面试官的问题，问题包含了英文以及中文，涉及到政治知识、性格面向、动机考察等等，充分考察候选人的英语能力、国际政治知识的积累以及对于参会的态度。

面试的筹划由模联协会内部选出的领队负责，人事管理组配合，各部员参与。前期按照会议的重要程度，酌情选择人人、社员飞信、教室宣传以及摆摊进行宣传。面试时鼓励所有干事一同参与，作为面试官从中学习。综合考虑后，人事管理组通知入选选手以及落选候选人，领队组建参会团队。所有参与面试的候选人，无论是否成功入选，均加入人才库。整个



流程使用一个月完成。

### 3、活动组织安排

月初	人人/飞信/摆摊/教室传单宣传；接受报名；选出领队
月上旬	制作候选表单；安排面试时间；选择面试议题
月中旬	群面；单面；定下人员名单
月下旬	领队组队；人才库整理；交纳相关费用
月末	领队组织队伍准备学术

## 法律援助中心

### 一、部门简介

上外法律援助中心成立于 1997 年，为了确保面临法律纠纷的公民不会因为欠缺经济能力或法律专业知识而无法寻求公正而成立的。依托上海外国语大学法学院雄厚的师资力量和丰富的法律人才资源，发扬广大师生“服务人民，回馈社会”的精神，上外法律援助中心已成为法学院学生会极具专业特色的部门，同时也是学校学术类社团之一。

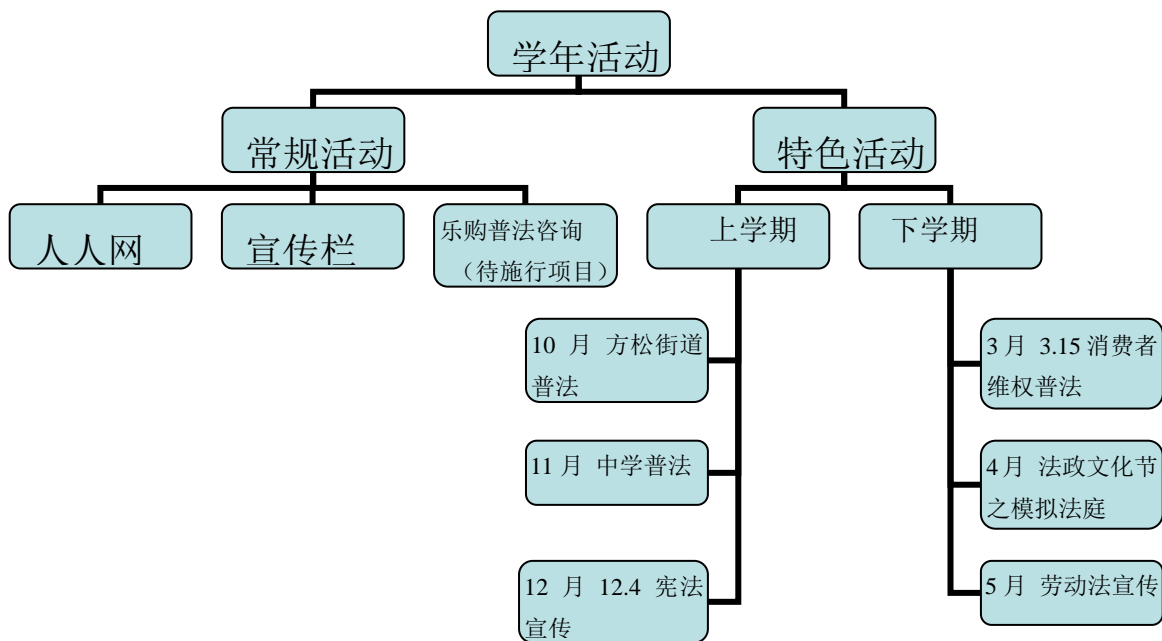
### 二、工作宗旨

主要通过组织和开展一系列校内校外活动，让同学们能够真正接触到更多与专业相关的知识，拓展自身的综合素质与能力。总之，法援是本着服务精神的的活动性部门。

### 三、部门工作细则

#### (一) 组织和活动架构

部门主要由部员和法律精英志愿者共同操作进行如下活动：





**说明：**法律精英志愿者隶属于法律援助中心。招募的目的是为模拟法庭和普法项目等活动的后台做人才储备。在涉及专业知识比较强的领域时可调用，如协助找模拟法庭案情、在普法活动中充当法官等咨询人士。于 2010 年初招募一次，主要为 08、09 级法学专业同学。本届没有再招募。下届可考虑重新招募。

## （二）具体活动项目

### 1、常规活动

常规活动项目主要有三个部分，法学院宣传栏布置、人人网账号管理和待施行的乐购（方松街道）普法项目。

#### （1） 法学院宣传栏布置：向学院内同学传递法律时事

- 1) 法援联系方式公告。方便同学联系法援。
- 2) 配合各特色活动的进行。3.15 消费者维权宣传、劳动法宣传或 12.4 法制宣传开展的同时，可于宣传栏上前后连续两周每周同步进行相关法律信息的展示。
- 3) 每两周更新时事热点新闻。将宣传栏布置为“立法动态”、“时事热点”和“小知识点”三块，力求内容全面。

值日安排：开学初根据每学期的节假日情况，安排部员值日，更改宣传栏内容。（格式见附录一）

#### （2） 人人网账号管理：宣传活动及法律日志

- 1) 法律日志。包含重要法律的立法动态、时事热点以及律师界动态。
- 2) 活动前宣传。每次活动宣传的最有力宣传渠道之一，应充分利用。
- 3) 活动载体。比如调查问卷可在人人网上以投票形式发布，以往的线上讨论活动和 3.15 法制宣传等活动等等。
- 4) 活动后宣传。上传照片、发布活动总结等。
- 5) 招募宣传。部员招募，模拟法庭选手招募，法律精英志愿者招募等。

值日安排：周一至周六，每天安排两名部员更新法律日志，并要求值日生每天加一些推荐好友。另外，新生的加好友工作、活动宣传等其他工作另行安排。

#### （3） 待施行的乐购（方松街道）普法项目

方松街道司法所每月最后一个周六上午都会在小区设摊，提供法律咨询。该方很乐意我方参与进去，协助司法所举办的常规法律咨询活动。本身规模甚小，可考虑先安排部员参与进去，为部员提供实践以及接触律师机会，以得到充分锻炼。

### 2、特色活动

#### （1） 10 月方松街道普法咨询活动。

与方松街道司法所的合作活动。

##### 1) 活动形式：

A、前往乐购后门即地中海前方摆咨询台，为过往路人解答法律问题。咨询师至少有一名为律师或老师。其他可联系大四同学或安排法律精英志愿者。

B、部员分散各处发放普法宣传单。普法内容围绕与居民生活息息相关的法律入手，包括《物权法》、《未成年人保护法》等。

##### 2) 流程：

A、与司法所的联系。9 月底可开始联系司法所的张所长或金老师，确定具体活动时间。一般为 10 月中上旬的某个周六或周日的上午，因为该时间段人流量较高。另外，询问其是



否能找到律师或其他专业人士担任专业咨询师。若不能，自行联系院内老师。可优先考虑张小红老师，因其住在乐购附近。

B、其他准备工作。联系事宜确定后，即可开始准备制作预告海报、横幅、普法传单。

C、活动前工作。活动开展前一天再次与司法所做好沟通，确定场地和桌椅、水等的提供。通知好部员和咨询师，并要求带好照相机，以备后期资料整理用。

D、活动现场。部长维持秩序的同时可与司法所方进行进一步的交流、沟通，争取建立长期合作关系。

E、活动结束后协助司法所的收场工作及进行合照。

F、活动结束后照片的搜集和上传及安排部员写活动总结。

注意事项：务必事先督促司法所做好预告海报的张贴（需其通知乐购方允许我们张贴活动预告海报）和现场横幅悬挂的准备工作（横幅张贴也需其向相关部门申请才能悬挂）。

## **(2) 11 月中学普法**

11 月活动并不局限于中学普法，如果可联系到其他项目，也可进行其他项目。下面以 2010 年 11 月中上旬的松江二中的模拟法庭工作为例，因其仍有合作意向，可考虑继续开展该项目。

1) 联系事宜。先联系好松江二中老师，确定活动开展日期。向其明确我方的资源需求，如需至少 300 同学观摩、教室、舞台、话筒需求、其学校宣传部的宣传等工作。

2) 模拟法庭实体准备工作。联系事宜确定后，开始进行模拟法庭实体准备工作。可考虑直接动用法律精英志愿者不再选手招募，因对方明确提出质量要求。案情可让每位志愿者找一些，然后由志愿者组长挑选，需注意是否适合高中生观摩。之后角色定位好后即开始准备。准备阶段可为各方安排一位部员，让部员进行督促和跟踪，防止各方内部不做沟通。至少彩排两次，每次彩排务必要求每个角色都到场!!

3) 程序上的准备工作。包括松江二中的实地考察、主持人选定、横幅制作、服装借用和现场的工作安排等。

4) 现场。可提前到场进行场地布置、横幅悬挂等工作。现场部长注意维持秩序，安排部员拍照，注意与同学的沟通交流工作，

5) 收场。场地收拾；与对方老师沟通，可要求对方写些总结或意见等，询问下次合作意向。

6) 资料整理、上传，总结发布。

## **(3) 12.4 宪法宣传活动。**

主要在食堂门口摆摊，活动具体形式不定。

主要注意事项：

1) 涉及到横幅签名的需提前一星期申请横幅挂放，活动结束后将签了名的横幅挂于学校食堂门口。

2) 可安排法律精英志愿者穿上法官服，作为咨询人士。

3) 可考虑活动时放些音乐或进行行为艺术，活跃现场气氛。

4) 注意后期资料整理和活动的总结工作。

## **(4) 3.15 消费者权益保护日的维权法律宣传**

与 12.4 活动类似，活动形式不一，可部门内商讨决定。尽量使活动新颖又富有意义。活动可持续两周，即做成宣传周。注意事项同 12.4 活动。

## **(5) 4 月法政文化节之模拟法庭**

作为法援的重大活动，对于该活动应给予重视。活动主要于 4 月中下旬举行。注意事项如下：

1) 案情的选取至关重要。应于 3 月初联系相关老师，帮忙找案情。





2) 宣传工作务必全面。可利用的宣传方式主要有：人人网、海报、横幅、各院的传单张贴、公共教室板书通知、班长通知等。

3) 选手除需具有专业水平外，其表现力也很重要。

4) 模拟法庭实体部分准备工作是重头戏，可安排专业水平较高的部员或法律精英志愿者负责。连同合议庭组成人员督促各方提交相关文件和各方的沟通工作。

5) 可通过案情的表演等形式提高活动的趣味性。

改革建议：可借鉴华政模拟法庭。以班级形式报名参与模拟法庭，并举办联赛制。初赛可采用口头辩论，决赛则案正式庭审流程开展。

#### (6) 5.1 劳动法宣传活动。

与 12.4 和 3.15 活动类似，主要是在食堂门口摆摊。也可考虑革新，如举办讲座，讲师的联系可通过宋锡祥或华政法援等等。

因与前述两项活动性质类似，注意事项等在此不再赘述。

### 3、部门例会、部员评分、招新制度

#### (1) 部门例会制度

1) 召开时间：每次活动之前按需要，不定时召开部门例会

2) 地点：选择便于大部分部员的宿舍楼下

3) 例会流程：

例会前五分钟进行考勤；

部长对前段工作和活动的总结，并宣布近期工作并合理分配各部员的任务；

部门们讨论前段工作心得，提出需改进的地方，并对近期工作提出意见或建议等。

#### (2) 部员评分制度

部员评分可围绕以下几个方面：

1) 例会的考勤

2) 份内任务的完成质量和效率

3) 对部门工作的积极主动性

4) 是否能提出创新的点子

#### (3) 招新制度

招新不仅要体现部门的锻炼意义、更重要的是需强调部门需要什么样的人。法援是以服务性为目的的活动性部门，所以部员不仅要热爱法律，还要有能够齐心协力策划每场活动，完成每场活动的联系、宣传、现场维持、后期资料整理等等工作的能力。

招新后，需对全体部员进行部门培训工作，即介绍该学年的部门工作、对部员的要求、常规工作小贴士（见附录二）等。

### 4、社团和部门建设

法援在学校有一个挂名社团，并没有实质性地开展过活动。但是社团例会等工作还是需要部长积极配合，防止久而久之因无实质存在意义被除名。

法援一直以学生会部门的身份搞活动，但仅依靠部门，无法在校内产生影响力。下面是对部门建设的思考：

(1) 由于不少外院的同学表示对法律颇感兴趣，他们常在人人网上或通过我们法援的部员询问能否加入我们这个社团，将社团工作做起来。虽然近几年陆续知道同学们有这个想法，但没招社员使社团发展起来是因为想不出有什么活动能让招入的社员参与进去。现下想来，模拟法庭是个不错的活动。我们可以组织社员进行模拟法庭，由院法援部门给予指导，或者组织社员到别的中学进行模法表演。



另外，方松街道每月最后一个星期六的上午有法律咨询服务点，我方已联系过了，他们非常愿意我们的同学参与其中。这个项目也可以作为社员的常规法律咨询志愿者活动。

这样的话，在9月开学就可以在全校范围内进行社团干事的招新，部门分派一两名干事带领社团干事开拓社团活动。具体怎样协调部门和社团工作，可借鉴模联及其社团的经验。

(2) 与各社团、保卫科的法律援助的合作关系。可联系各社团，向其宣传法援；与保卫科联系。

(3) 部门特色活动模拟法庭活动的改进建设思考。

1) 尽量给予选手“实战实练”。可考虑举办成初、复、决赛的活动，但法官需找相当专业的同学或者通过资源共享，邀请上海对外贸的研究生担任法官。

2) 因此在下学期一开学即可着手准备，或者可以于上学期将初、复赛完成，而将决赛放于法政文化节期间举行。初、复赛可不必追求秩序，任选手自由发挥。但决赛可适当进行彩排但非全部排演，确保现场相对稳定的秩序。

3) 案子的选取往往是最重要的部分，选民、知产方面的法律，可能会更有争辩性。黄鸣老师下届仍会积极支持我们的活动，但下次邀请其找案子时，最好让其找案情与各种证据都罗列清楚的案子。而非只给案情，让选手自己罗列证据。或者可以重招法律精英志愿者，让其负责证据的整理等客观性工作。

## 四、联系方式

1、法援人人网账号：[sisulawfy@yahoo.cn](mailto:sisulawfy@yahoo.cn)      密码：lawlaw0708

2、法援邮箱账号和密码同上

3、模拟法庭专用邮箱，账号：[monicourt@163.com](mailto:monicourt@163.com)      密码：111111

**说明：**每次模拟法庭结束后，在该邮箱新建一个文件夹，将该次所有邮件整合到该文件夹。既方便下届模拟法庭选手再使用该邮箱，又方便下届选手参考往届模法。

1、方松街道司法所联系人：

金老师：13501912757

张所长：13611882629

2、松江二中联系方式：

邮箱：[sjezzjc@163.com](mailto:sjezzjc@163.com)

## 附录：

### 宣传栏值日表格式

#### 法援展板安排

展板更换展出时间	人员
3月7日 消权法宣传周	丁乃文 张爽
3月14日 消权法宣传周	叶子 李怡婷
3月28日	张卧龙 黄旻昊





4月11日	尤业军 徐青 周佳宁
4月25日	丁乃文 张爽
5月2日 劳动法宣传周	叶子 李怡婷
5月9日 劳动法宣传周	张卧龙 黄旻昊
5月23日	徐青 尤业军 周佳宁

- 注意：
- (1) 请于安排的时间之前做好展板，并在相应位置展出。
  - (2) 展板内容分三个板块“立法动态”、“时事热点”和小知识点。力求精简量多。
  - (3) 展板的装饰可自由发挥，但不宜太过花哨，也不可太过苍白。尽量做得有吸引力，具备一定的法律性质。并在最后一页注明“法律援助中心”出版。
  - (4) 可直接去分团委书记办公室打印（一般8页）。装饰的纸张费用可报销，要有收据、发票等。但要本着节约的原则购买材料。上一期人员做好展板剩下的有价值的材料，交给下一期人员继续利用。

## 常规工作小贴士

### 海报传单：

师活 发票抬头写秘书长。要是打印大量的传单，注意单价。

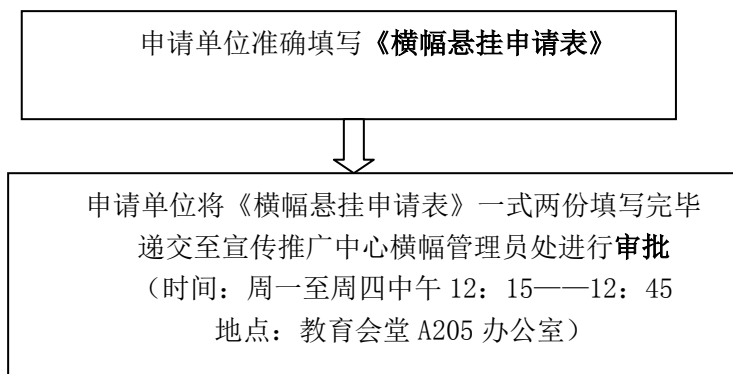
海报：单价 15 元 规格 60\*90

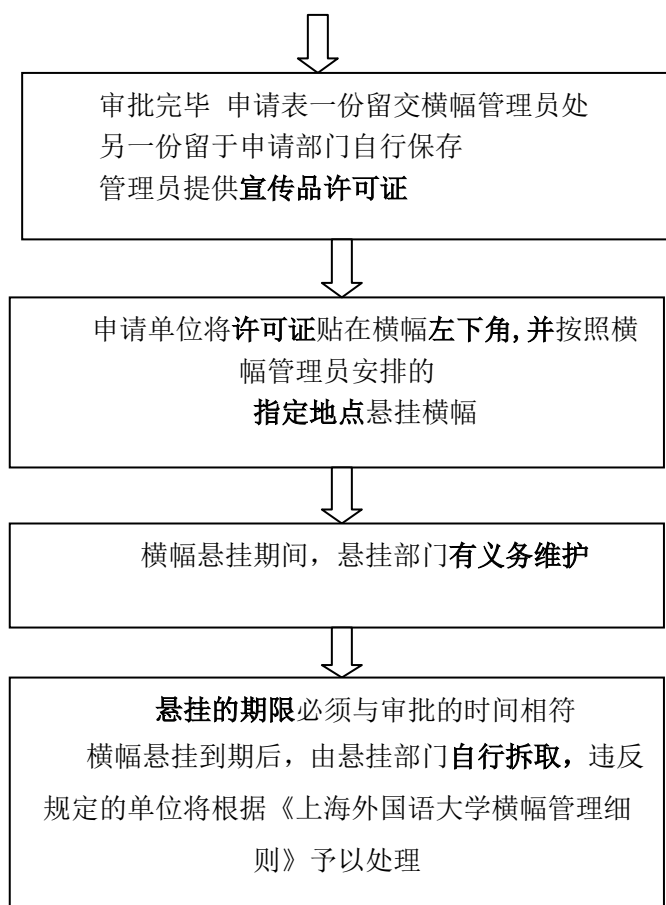
传单：单价 0.08 元

### 借教室流程：

- 1、学院普通教室：拿表 1（见总附录），找分团委书记签字，再找楼管（可事先联系楼管，如果能保证教室开门，可不找分团委书记）
- 2、学院 4120, 4124：拿表 2（见总附录），去找分团委书记签字，然后找教务处签字，领取新单子给楼管。
- 3、其他学院教室大公共教室：同 2
- 4、图文东西厅：找分团委书记，拿单子并签字，再去保卫处申请。

### 横幅悬挂审批流程：





## 一、部门简介

生活权益中心工作分为两大块：常规工作和大型活动。常规工作包括 4104 管理暨“晒书会”、天气预报、教室卫生检查、维权、纪念品和人人网资讯等。大型活动包括听证会、寝室教室美化大赛、生活达人评比等。工作宗旨是为法学院学生服务，保障同学权益。

## 二、部门工作细则

### （一）人员结构

生活权益中心部员分为：部长、副部、天气预报组、纪念品组、晒书会及 4104 管理组、宣传及人人网管理组、维权组和教室寝室卫生检查组。

### （二）各类工作介绍

#### 1、4104 管理暨“晒书会”活动

##### （1）4104 管理（法学院生活权益中心办公室）

- 1) 保持 4104 的干净、整洁；整理 4104 内所有物品，包括书籍；保证 4104 内物品的安全。离开 4104 前必须锁门。
- 2) 4104 的钥匙一共 4 把，部长一把，4104 负责部员一把，两名负责更新天气预报板的部



员各一把。

- 3) 4104 为学院二手书、课本及部门物品的存放地。桌上课本按类别摆放。
- 4) 4104 书目建立电子档案以记录每本书的书名、出售者、出售者班级和预期价格。若卖出或有新书进账，必须及时更新电子档案。
- 5) 图书登记表详见附录。

## (2) 晒书会

- 1) 要将自己的书籍出售的同学可以联系部员，做好书籍登记工作。
- 2) 书上应写明：“班级、姓名、预期价格”，部员必须对每本书的信息予以确认。
- 3) 4104 每学期开学开放两次，一周一次，方便同学购置二手课本。
- 4) 根据情况，部门应增开晒书会。如专业英语四八级、大学英语六级考试结束后。
- 5) 期末时征集课本，登记后统一存放于 4104，以备下学期开学开展晒书活动。
- 6) 每学期开学前部门必须做好二手课本晒书的宣传工作。包括：撰写策划案、制作海报、联系各班生活委员、人人网宣传等。活动当天中午于法学院大厅内进行宣传工作。
- 7) 晒书会举行时，一名部员必须做好卖出书本的登记工作。即登记下售书同学的姓名、班级和预期价格，以便结算。
- 8) 晒书会增开“网络预订”，人人网和公邮均接受预订。预订的同学必须写明“班级、姓名、预订数目、数量”。晒书会开始前，部员将已被预订的书目另外存放，并通知同学前来自取。
- 9) 晒书会结束后两周内结算完毕，将费用通过生活委员退还给同学。

注：该项职能由晒书会及 4104 管理组负责。

## 2、天气预报

- 1) 天气预报板上学期置于法学院大厅，放假期间置于 4104。
- 2) 天气预报板分为三个部分：天气图示、最高最低温度和每周小贴士。
- 3) 每周一、周三更新一次天气预报板，周一换上这一周的天气图示、最高最低温度和每周小贴士。周三更新时根据最新天气预报进行更改。
- 4) 天气预报信息参考 [www.weather.com.cn](http://www.weather.com.cn)。
- 5) 两名部员轮流负责一周的天气预报板。
- 6) 部门人人网每周同步更新天气预报。

注：该项职能由天气预报组负责。

## 3、教室卫生检查

- 1) 每月进行两次教室卫生检查，检查教室包括班级和公共教室。
- 2) 检查前一周通知各班生活委员。
- 3) 公共教室安排张贴在法学院大厅，检查按照安排执行（安排见附录）。
- 4) 教室卫生检查打分表见附录。

注：该项职能由教室寝室卫生检查组负责。

## 4、纪念品

- 1) 负责学院纪念品的调查、协助开发、征订、联系厂家制作和发放工作。
- 2) 推出新的纪念品前，部员必须撰写调查问卷，通过生活委员发放给各年级同学。回收后进行问卷分析，确定纪念品类型、设计方案和定价。
- 3) 院衫联系固定厂家制作，每年 4 月份征订。重点为大四毕业生制作，大一、大二、大



三年级学生也可征订。

- 4) 生活权益中心与宣传部合作，共同设计纪念品。

注：该项职能由纪念品组负责。

## 5、维权工作

- 1) 听取意见的途径：公邮、人人网、同学当面反馈和回音壁。
- 2) 每周五收集意见，周末整理，周一反馈给相关部门或老师，最晚周五前给同学答复。
- 3) 每周通过人人网回复同学并总结一周维权工作。如有特殊情况直接回复同学。
- 4) 与学校的学生权益中心保持密切联系，反映同学对学校意见和建议。
- 5) 年末学校学生权益中心若有职能部门见面会，生活权益中心部长必须参加，部员也应积极参与。

注：该项职能由维权组负责。

## 6、人人网资讯平台

- 1) 部门活动海报、预告日志均上传人人网。
- 2) 每次大型活动必须留下图片资料，整理后打包上传至人人网相册。
- 3) 人人网日志有维权、天气、实用、健康、通知、美食六大分类。每篇日志做好归档工作。
- 4) 一周至少更新一篇日志，为同学们提供最新的生活服务信息。
- 5) 分享人人网上部门活动的日志和照片。
- 6) 及时收集、整理、反馈、回复同学所提出的问题，与部内其他组做好信息共享工作。

注：该项职能由宣传及人人网管理组负责。

## 7、寝室教室美化大赛

- 1) 每学期9月中旬进行寝室教室美化大赛筹备工作。
- 2) 筹备工作包括宣传、通知、打分表格制定与打印。
- 3) 寝室教室美化大赛打分表详见附录。
- 4) 迎新晚会前结束寝室教室美化大赛的评比工作。
- 5) 部员根据打分情况，评选出寝室美化一等奖1名、二等奖2名、三等奖2名；教室美化评选出3个优胜班级，根据其美化特点进行奖项命名。
- 6) 迎新晚会上对获奖班级和寝室进行表彰。
- 7) 做好幻灯片和奖状，准备奖品以鼓励获奖班级和寝室。

注：该项职能由寝室教室卫生检查组负责。

## 8、其他活动

### ①生活达人评比

- 1) 活动定于每年12月举行。宣传定于11月中下旬。
- 2) 评比分为贴士达人和摄影达人。
  - 贴士达人鼓励同学分享自己独特的生活小秘诀、小贴士。
  - 摄影达人鼓励同学们拍下身边的美，符合一切“美”的主题均可参赛。
  - 本着“内容实用”“积极向上”的原则评选获奖者。
  - 对生活达人进行奖品鼓励。

### ② 听证会





上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union


注意：请大家在书上用铅笔写上自己的班级、姓名和定价，谢谢配合。



法学院公共教室卫生管理办法

教室号	负责班级 一	负责班级 二	负责班级 三	负责班级 四	负责班级 五
4103-410 5	09 法三	09 法四			
4106-410 8	10 法二	10 法三	10 法四	10 国一	10 法一
4107-410 9	08 法三	08 国一	08 法一		
4110-411 2	08 法四	08 国二	08 法二		
4144-414 5	10 国二				
4146-414 7	09 国一	09 国二			
4148-414 9	09 法一	09 法二			

- \*从公告发布即时起，本周公共教室安排即按本表进行。
- \*之后各周，每个教室按各行次序以周为单位，轮流执行。
- \*公共教室的卫生分数与本班教室卫生分数同上限，同标准。希望两边都要关注。
- \*10 国二按分数乘以二计。

教室卫生检查打分表

日期：                    年级：

	黑板(2分)	讲台(3分)	桌椅(3分)	地面(7分)	清洁工具 (8分)	总分(5分)
法学一班						
法学二班						
法学三班						
法学四班						
国政一班						





国政二班						
------	--	--	--	--	--	--

新生寝室美化大赛评分表

	整洁	创意	人性化	整体感觉	总分
女生寝室					
男生寝室					

注意：每块面满分为 5 分，总分为 20 分。

新生教室美化大赛评分表

	整洁	创意	人性化	整体感觉	总分
法一					
法二					
法三					
法四					
国一					
国二					

注意：每块面满分为 5 分，总分为 20 分。

# 调研中心

## 一、部门介绍

调研中心的前身是法学院学术部的一个部分，后来分离出来成为一个单独的部门。调研中心是上外法学院特有的一个学生组织，这不仅是因为充分考虑到了法学院独特的学术氛围和资源优势，也因为考虑到了培养专业调研人才的需要。法学院调研中心的主要任务是从事



大型调研活动，以求借助这些调研使得法学院的各方面的政策更加的完善。

调研中心的主要工作大体可分为三个方面：大型调研的承办、寒假调研大赛的组织和部门内部培训。一般来说，大型调研的承办频率是一学期一次，寒假调研为一学年一次，内部培训（主要集中于第一学期）为一个月一次。

## 二、部门工作细则

### （一）部门人事制度

1、招新。调研中心的人员数量须控制在10人左右，其中一名部长，两名副部长，历年招新人数需根据该年度调研中心现有人数确定。

2、一般来说，部门成员须通过调研中心的统一面试，合格后方可进入调研中心。但若由于中途有人员退出或其他原因而导致部门人员数量不足以支持正常工作的开展，可以在上报分管主席后进行补选。

3、在招新以后，部长需制作一张部门成员联系表。表中须包括各个成员的职务、姓名、性别、年级班级、联系方式（手机、QQ、邮箱地址）、寝室号、备注等。制作完成后，部长需将表格发给秘书处存档，同时还需保证部门各成员人手一份、方便日后联络。另外，在部门出现人员变动时，须将此表进行修改并发给秘书处及全体部员。

4、调研中心成员须符合下列基本要求：

- （1）有意愿在大学生涯中从事调研工作
- （2）办事认真、负责，并且能将科学的严谨始终贯彻于调研中心的各方面工作
- （3）热情、开朗并且富有耐心
- （4）热爱生活、关注时事，善于从生活中发现值得研究的对象
- （5）有较为深厚的语言、写作功底，严谨的逻辑思维能力

5、调研中心成员任职需满一年方可退部。任职已满一年的成员若想退部需亲自向部长提出申请，部长接到申请后须向分管主席申请，获得批准后方可退部。

6、调研中心成员（除部长外）由部长考评。各成员需在每学期期末填写述职报告，交由部长打分。部长需根据学生手册的规定，客观评价各成员在本学期的工作情况予以评分。部长的评分由分管主席进行。另外，各部门每月需评出一名明星志愿者。现行评比制度为民主投票制。

### （二）部门工作制度

#### 1、例会

调研中心需根据自身情况于每周召开例会，总结一周工作并且分配下周任务。在第一次例会上，部长需向全体部员公布新学期部门工作计划，并且做出大致的人员安排。在最后一次例会上，需总结本部门本学期的工作情况。另外，凡部门举办大型活动之后需开会对本次活动进行总结，并且需将总结的文字稿发予分管主席。

#### 2、调研工作

一般情况下，调研中心每学期需进行一次大型的调研活动。工作流程如下：

- （1）确定调研主题。（大致方向，不需过于具体）
- （2）收集资料、撰写策划。在策划中需明确调查目的、调查方法、所要调查的具体问题以及对此问题的构想、人员分配、各个阶段的时间节点以及可能出现的问题等细节。



- (3) 开展调研。包括制作调查问卷、分发、数据统计等。
- (4) 撰写调研报告。

### 3、培训

调研中心须在第一个学期进行每月一次的培训，并且需有文字稿记录。培训内容并不一定局限于调研的技巧，还可根据自身工作的需要设计到其他领域，例如宣传（承办调研大赛的需要）、与其他部门的合作等。但是，一般情况下，新学期的第一次培训应以培训基本调研技巧为主。在进行完理论培训后，须组织一次调研的实践演练，深化部门成员对知识的掌握。培训的形式可以多样化，采用主讲人主讲、座谈会或调研实践的方式皆可。

### 4、寒假调研大赛

调研中心每学年需举办一次寒假调研大赛。赛程大致分为三个阶段：准备阶段、中间过程、成果展示。

#### (1) 准备阶段

上交大赛策划、明确调研主题（数量、要求根据具体情况而定），撰写调研大赛通知。另外，还须组织报名工作，制作参赛人员信息表。

#### (2) 中间过程

主要是各个参赛小组进行调研的时期。在这段时间，调研中心主要的工作是为各参赛小组提供适当的帮助。具体为事先向各参赛小组提供调研中心的联系方式，方便各小组在遇到问题能及时联系到我们；在事先征得作者同意的情况下，为各参赛小组提供调研报告的范文。

为了提高各参赛小组作品的学术能力，调研中心会对他们进行一定的指导以及对于展示方式方法的培训，力求为各参赛小组提供一定的学术背景帮助。

#### (3) 成果展示

主要是筹办调研大赛。因此，需明确借教室、资金管理辦法以及与其他部门合作的工作方法。

#### ● 借教室流程

调研大赛的举办地点一般设在4124，借用流程为：

- 1) 去秘书处办公室填写教室借用申请单
- 2) 给分团委书记签名（地点：法学院2楼学生工作办公室）
- 3) 送至教务处盖章（行政楼2楼）
- 4) 交至楼管

#### ● 与其他部门合作（主要为新闻部、宣传部）

调研中心主要需要宣传部帮助宣传大赛，形式一般为制作海报。因此，调研中心需要提前至少一周将制作海报需要的素材信息等发给宣传部，以便他们有足够的进行海报制作。

调研中心主要需要新闻部帮助进行拍照及报道工作。因此，需提前一周告知新闻部活动的举办背景及基本信息，之后需进行确认。

#### ● 赛前需制作应急预案

技术故障：

在比赛前安排好维修人员，制定维修设备的方案；同时还应防止冷场，如事先准备好主持人与观众的互动内容等。

嘉宾或选手突然离场：

为防止嘉宾突然离场而导致无人颁奖的尴尬，大赛组织者须在赛前准备两份颁奖人员名



单，以防到时措手不及；为防止选手突然离场而导致的尴尬，首先须事先告诉主持人若发生此类事件时的解决办法；第二须在比赛当天将参赛者的信息表带到赛场，方便联系；第三，一定要做好后期公关。事后必须跟参赛者进行交涉，询问原因。

● 提问环节中脱不起作用，出现冷场

为防止此类情况的发生，大赛组织者须在赛前请当晚能出席的部门成员事先做好提问的准备。

## 5、其他工作

调研中心需要在每月25号左右将本月的工作总结和下月的工作计划发至秘书处公邮 (Law\_mishuchu@yahoo. cn)

调研中心在2010年暑假时创建了自己的人人主页，因此需要一名同学进行专门的网站维护。主要工作是转载法学院学生会公共主页上的相关信息、通过网站宣传调研中心的活动、发布时事热点信息等。

## 附录一

### 调研中心第一次培训记录

#### ——关于调研的方法

#### 一、决定调研主题与目的

- 1、调研主题要贴近大学生生活实际。
- 2、不要提出一些不可能改变其现状的主题，调研是为实际服务的。E. g. 调查大学生对寝室条件的要求——结果 70%的大学生要求寝室装空调，而这是绝对不可能实现的，所以这样的调研只会浪费调研成本而不会产生既定效益。



3、主题选择要切入点小，忌定题过宽过大，以妨碍调查问卷以及调查结果的作出。

## 二、依调研的主题与目的定立调查人群

1、虽然我们主题更贴近大学生的方方面面，但也不能排除其他的可能性，所以根据主题确立适应的人群，可以使调研数据更加准确、符合实际。

2、仔细确定该人群符合当次调研的所有标准。

## 三、编写调查问卷

1、调查问卷的编写是一次调研活动的重中之重，我们的一切调查分析、总结报告全都是以这份调研问卷的结果作分析基础的，所以，显然问卷问题的设置影响了我们对主题的分析。如果问题空洞无物的话，那么总结报告即使想分析出来深度也是不可能的。

2、问卷的问题内容逻辑上要呈层层深入式或连贯有序式，切勿把问题并列出现，上下问题毫无联系，这是给调研报告做深做细打下良好基础。且问题内容不能太抽象，以至于没有足够多的选项以容纳所有抽象存在的可能性，由具体、简单、表面的问题，我们来上升其理论高度以及抽象化。选项要简洁有力，尽量涵盖该问题回答的可能情况。

3、问题前缀不宜过长，要简洁明了，直奔主题，起到立竿见影、刺刀见红之效果，还有设置题目数量不宜过多，反之，会使受调查者心生厌烦情绪。

4、问题语言通俗易懂，用字尽量普通化，因为我们调查的对象的文化水平高低参差、良莠不齐，为照顾到绝大多数受调查者的水平，提高调研效率、节省调查过程的时间、降低遇到困难的可能性，我们要极其重视这一点。

## 四、收集调查问卷以及数据分析整理

1、努力提高问卷的回收率，既有利于提高我们的调研数据准确性，又有利于实现我们的调研成本利用最大化。

2、数据分析整理充分利用Excel软件的强大功能，进行数据表格化、数据函数化以及数据图表化。这里数据表格化是指将问卷上初始的数据加以填表整理，是数据的呈现更加的直观；数据函数化是指表格化之后的数据进行最大值、最小值、平均值、百分比、求和等常用函数的运算，以期统计出我们对该主题的多角度、全方面数据评估，这对于定量分析占绝大部分比重的调研活动来说，是一个精密细致的部分，也是一个值得关注与重视的部分；数据图表化是指将函数化之后的数据加工制作各种更加直观的饼状图、柱状图、扇形图等，这样不仅使调研的形式更加多样、生动、直观可见，而且也达到了吸引人们对调研结果的注意、从而推动调研目的实现的期望。

## 五、撰写调研报告

1、调研报告的撰写在前期相关工作准备得相当完善的情况下，可以说是能达到水到渠成的效果，变得异常的简单。因此再次在一次强调调研工作前四部曲的重要性。

2、调研报告开篇便要开门见山地总括全局、点出调研结论。

3、中间部分详细论述，将调研问卷中的每一道题都单独拿出来进行数据分析、微观分析、宏观分析、理论分析以及现实分析。数据分析指将第四步的原始数据、表格、运算结果和图表进行解释，即数据与其背后的内涵间联系的分析；微观分析指该调研问题表面上所反映的细小现象与问题；宏观分析指以小见大，该问题又影射了哪些大的、复杂的问题；理论分析指将该问题上升到一个理论的高度会有哪些深邃的见地；现实分析指联系实际，现实存在什么样的问题。

4、最后一部分，提出调研中心对该主题之下存在的若干问题的合理化建议。



5、报告之后要附上当次调研问卷。

6、报告要图文并茂，生动形象，有能力的同学可以尝试加入各种数据的图表；数据引用要真实可信，分析要有理有据，逻辑清楚，语言流畅。

7、调研报告的撰写对撰写人的文学水平与人文素养有极高的要求，我们调研的内容也包含着生活的方方面面，这要求我们部员平日里广泛涉猎，提高自身素养与水平，有大量的各领域知识，这样才能在写报告之时信手拈来。洋洋洒洒泼墨万言，倚马可待。

## 附录二

### 关于宣传部分

#### 一、宣传的方式

广播；网络；宣传单、海报、横幅；班委通知；校内设点咨询

#### 二、宣传日志的写法

- 1、标题：要新颖，有吸引力，引人注目
- 2、内容：要简明扼要，使同学们大致了解活动的内容
- 3、比较重要的是，要强调出参加活动对同学们的意义和好处
- 4、语言：有亲和力，生动活泼
- 5、对于新活动的宣传，可适当举例说明，使人直观的感受
- 6、字体：注意颜色、大小的变换

#### 三、宣传方式的比较

- 1、宣传单、海报的宣传效力是最好的
- 2、宣传海报的最佳设置地点为寝室楼下、教学楼底楼大厅
- 3、网络宣传的力度还应加大，形式应更为新颖，如增加动画效果等

#### 四、例子

##### 法律咨询志愿者招募

“热爱家园”法律咨询活动开始招募志愿者了。下面是志愿者招募的具体事项：

#### 一. 工作内容：

1. 为协助律师，为社区街道的居民提供法律知识方面的帮助，解决居民提出的法律问题；
2. 为“热爱家园”这个团体策划活动；
3. 宣传一些法律知识；

#### 二. 我们对志愿者的要求：

1. 这是个法律性质的项目，所以十分欢迎有一定法律基础的同学，同时我们也非常欢迎对法律有浓厚兴趣的同学能够参与其中；

2. 应怀有一颗公益的心，志愿社会，服务社会；

#### 三. 该活动的益处：

1. 可以在当值律师解决问题或与律师交流的时候学到很多如何处理生活中法律问题的经验；

2. 届时将根据同学们的服务次数以及服务情况颁发志愿者证书；

#### 四. 时间地点安排：





1. 志愿者活动时间为每周六上午9点到11点，根据报名人数将轮流排班进行服务
2. 活动地点根据到时安排；（活动地点原则上根据安排而定）

具体地点如下表：

类别	地点	交通	组织单位
办公室点	共和新路955号205室（火车头体育场内），中山北路口	地铁一号线中山北路站1号口出，右转50米到中山北路，右转走到共和新路，过十字路口后右转100米到达火车头体育场	热爱家园
川公路点	川公路236号宝山社区老年人日间服务中心（地铁3号线东宝兴路站）	地铁三号线东宝兴路站2号口出，往东走300米左右到川公路	热爱家园
天目西路点	共和新路光复路口（或者长安路华盛路口）天目西公共社区运动场	地铁一号线汉中路站2号口出，右转5米到长安路，左转（向东）一直走到底，再左转顺着天目西运动场外墙走100米到天目西菜市场北门，马路对面就是值班点	热爱家园+上海基督教青年会

欢迎广大同学积极参与到法律咨询这项活动中来。

### 附录三

#### 上海外国语大学法学院寒假社会调研活动暨第X届调研大赛策划方案

- 一、主办单位：上外法学院团委
- 二、承办单位：法学院分团委学生会、调研中心
- 三、活动主题：

主题阐释：通过同学们对于自己家乡所属地或社会热点问题的实际考察和深入分析，深入了解当今××的真实现状，并对于××的现象形成自己的思索。

四、指导思想：调研活动应该贴近生活，源于对于一些现象的关注和对细节的观察；提高同学们的思辨力，提高同学们对于社会问题的认识能力，使同学们分析问题思考问题的能力得到培养，展示出当代大学生对于社会生活的关心。

五、参赛对象：上海外国语大学法学院一到三年级学生

六、参赛内容：以调研报告或论文的形式递交，能够反映主题。

七、参赛形式：寒假社会调研以调研报告形式参赛进行初赛，晋级组在调研大赛中也可以借助多种方式，诸如选择小品剧、辩论等作为辅助，向全院同学展示小组或个人在这次寒假社会调研活动中的点点滴滴。

参赛方法为自由组队，也可单独成队，可以跨专业、跨年级组队，但是每组成员不得超过6人。由评委进行初赛打分，晋级小组参加复赛。

八、比赛时间和地点：

初赛：在开学后由评委给各个调研作品打分，时间地点自定

决赛：XXXX年XX月XX日。

九、比赛具体安排：

- 1、前期准备（XX月XX-XX月XX日）
- 2、准备工作（寻找经费来源，制作第一期的宣传海报、报名表和传单）





- 3、 前期宣传  
时间：XX月XX日开始  
方式：
- 4、 在学院中，通知各班班长，同时在每个班级发放一定数量的比赛的通知（比如每个班级10张）。
- 5、 在校内平台上发布消息，各位部员帮忙分享。
- 6、 在各班门口贴出关于比赛的通知，或者写在公共教室的黑板上。
- 7、 在学院中调研中心的展板或者橱窗里发布告示。
- 8、 召开年级大会时，调研中心负责人进行简要宣讲动员，辅导员积极动员。
- 9、 报名方式和程序：
  - 1) 填写报名表（电子的，内容包括：小组成员，负责人的年级班级和联络方式）
  - 2) 递交调研的方向和题目
  - 3) 按照安排进行初赛，进入决赛的按大赛的规定按时参加决赛。
  - 4) XX月XX日之前报名：
  - 5) 网上报名方式：确定组队或个人参加的同学，请到（公邮）下载报名表，密码是XXXX，填好后发至（邮箱）。我们派专人负责管理和回复邮箱中的邮件，确保参赛与承办双方的信息沟通。
- 10、 中期准备——即初赛的准备及举行。
- 11、 每小组安排联络员，及时了解各小组展示准备进程。
- 12、 XX月XX日收集各参赛小组的调研成果的纸质稿和电子稿。
- 13、 XX月XX日—XX月XX日完成对调研成果的初步筛选（主要是审查调研成果是否抄袭等未被学术规范性的行为）。
- 14、 XX月XX日—XX月XX日完成对调研成果的第二次筛选（由调研中心成员负责评选，主要是评估调研成果的综合水平的质量，选定10个小组，交由院主席团成员和专业课老师进一步评选）。
- 15、 XX月XX日—XX日完成第三次筛选，选出4支参赛队进入决赛，并通知准备展示，剩余的6支参赛队获得优秀团体奖，并通知相关队长决赛时来现场领奖。（XX通知）
- 16、 XX月XX日之前联系好主持人，并于XX月XX日前审定主持稿件（由XX负责）。
- 17、 XX月XX日前发放邀请评委的请柬（XXX通知），XX月XX日确定到场评委。
- 18、 作品的递交（各小组的调研作品于XX月XX日之内整合、整理、完善之后递交，电子作品，打印作品各一份。电子作品发送到联系邮箱XXXXXXXXX或者以U盘拷贝方式递交。其中有视频或者音频照片资料的，作为电子资料一并递交，并在打印作品中将此部分以文字形式呈现，以便于评委评分。）
- 19、 初赛调研成果的评选标准为：调研数据及调研结论来源的可信性20%；调研方式方法的多样性20%；调研课题选取角度的新颖性和创新性20%；调研课题的完善性及建议的可操作性20%；调研报告格式内容的完善性20%。
- 20、 XX月XX日前预约好4124教室。（XX负责）
- 21、 XX月XX日前收集好学院以前活动的部分视频资料，以备场上出现空白及统计分数的时候播放。（XX负责）
- 22、 X月XX日下午下课后进入决赛展示的小组上交第二天展示的视频、PPT资料，并且抽签决定展示顺序，按顺序整理好第二天播放的ppt、视频等资料，并调试4124教室的设备（XXX在场）
- 23、 XX月XX日前打印好评分表11\*5=55张（XXX负责）
- 24、 决赛评分规则。（新意，是否切合主题，报告深度，展示的舞台效果，实际意义等，



同时可以让现场部分观众打分，按照10%或者15%的比例计入队伍的总分)

评分项目	展示形式 (20分)	预定时间是否完成展示 (20分)	调研内容、深度、建议可操作性等 (40分)	问答环节回答是否简介、完美 (10分)	展示过程是否高效有序 (10分)	合计 (100分)
分 值						

评分细则：

## 25、奖项设置

一等奖一名，二等奖一名，三等奖一名，见解独到奖一名。

优秀团体奖6名，奖金按资金预算实施。

奖品购买：XX负责

## 十、比赛当日的流程（决赛日晚6:00-8:00；全场由XXX总负责）

16: 45——调研中心相关负责人到场组织安排，XXX负责调试设备，查缺补漏。

17: 30——展示队伍到场签到并入座，做最后的准备，XX准备接待工作并有序安排展示小组入座、进退场，在整场决赛晚上维护继续。XXX负责全场的灯光。

17: 55——XXX负责摆放嘉宾牌，引导嘉宾及评委到场入座，并负责计时。

18: 00——由主持人作完相关介绍比赛即可开始。全场比赛新闻部负责照相记录。

18: 05——第一组开始展示

18: 20——第一组问答环节（限两人）。

18: 25——第二小组开始展示，同时由许惠堡统计第一小组分数。

18: 40——第二组问答环节（限两人）。

18: 45——第三小组开始展示，同时由许惠堡统计第二小组分数。

19: 00——第三组问答环节（限两人）。

19: 05——第四小组开始展示，同时由许惠堡统计第三小组分数。

19: 20——第四组问答环节（限两人）。

19: 25——播放其他视频，同时由XXX统计第四小组分数，并排序，写出书面的各组位次，并交与主持人。（要求所获奖项与队伍名称相对应）

19: 30——由蒋灏老师颁发6组优秀团体奖并合影（由XXX准备这6组队伍名单交与主持人）。

19: 35——由彭元明老师讲话。

19: 40——颁发见解独到奖（蒋灏老师颁奖）、三（刘洋老师颁奖）、二（田力娜老师颁奖）、一等奖（彭元明老师颁奖）、并合影。

19: 45——大赛结束、所有参赛队员及调研中心成员合影留念。

注1：现场XXXXXXXXX没有任务，机动安排。

注2：XXXXXXXXX于3月17日前每人至少联系两名现场提问的脱儿，

要求前来现场认真观看比赛并在没有人提问时提问。

## 十一、可行性分析：

我院每年均举办调研大赛和寒假社会调研活动，有相关的历史传统，在院里的领导老师的关心指导，对学生会组织这次大赛提供莫大的支持。

调研中心在法学院的学生会组织中，学术能力强，将在举办此次比赛中全程负责和沟通。增加评比的透明性和公平性，扩大调研在法学院学生中的影响。

本次活动的作品主要在同学的寒假期间完成，时间充足。初赛从简，以展板方式发布在学院大厅内，决赛以现场形式进行，准备时间充足。

本次活动宣传工作将由本院学生会宣传部和网络部负责，将通过前期与后期宣传，运用



网上宣传等多种方式，调动同学们的积极性，扩大本次活动影响，营造良好的文化氛围。（另外可以联系法政视线给这次的活动做一个专题的报道，扩大此次活动的影响力。）

决赛时将邀请团委老师、专业的老师及学生会主要负责人当评委，保证评选结果的专业性与公正性。

## 十二、经费预算：

### 1、宣传费用：

传单： $0.1 \times 200 = 20$

海报（宣传部，手绘）： $1 \times 0 = 0$ 元

相关资料印刷费：10元

其他5元：

小计：35元

### 2、组织费用：

评委嘉宾招待费用：水： $1.5 \times 10 = 15$ 元

小计：15元

### 3、奖品：

一等奖： $40 \times 1$ 元 二等奖： $40 \times 1$ 元 三等奖： $40 \times 1$ 元 见解独到奖： $40 \times 1$ 元

小计：160元

根据赞助奖品情况可调整

合计： $35 + 15 + 160 = 210$ 元

注：场地、音响设备由学校安排。

## 附录五

### 关于大赛展示的培训材料

所谓presentation，不一定非是powerpoint presentation不可。外企对管理人员的衡量指标之一有一个selling skill，其实大多便是从presentation里面得来的印象。外企看重的presentation是所有外企员工展示自己能力最好的平台，不懂得这个道理便做不好presentation. 不论是怎样的presentation，目的都一样——说服别人接受某一个观点，告诉别人他们不了解的事。

#### 一、从技术上的几个步骤及要点：

1、Title page或Front page（封面/首页），以powerpoint为例，一个好的presentation的封面页上要有以下几个要素：

（1）演示题目（长度不超过一行的60%，如太长，应精简文字或设为两行。三行为大忌。）

（2）副标题（不一定要有）

（3）演示人姓名：常用的排版方式是全居中，也可以采用full block或half block，但要与选用的powerpoint template背景配合。

（4）日期

#### 2、Introduction（简介）

演示内容的简要介绍。

#### 3、Agenda（演示专题目录）

这一点至关重要，目的是给听众一个清晰的脉络，给人条理性强的印象。但agenda的页面排版要注意：最好不要超过6行，每行注意长度不要超过页面一行的80%，保证页面整体的视觉效果清晰。

#### 4、演示正文页面



字数最忌太多。注意给页面给白，并且要按照信息的重要性排好次序，每行字数不要差别太大。正文页面不要使用全局中方式。有一种理论说，每行不要超过6个字，有一定的道理，但不一定。

#### 5、目录页插入

根据演示进程插入刚开始时的目录页，标明进程。以免观众忘记脉络。

#### 6、Visual aid

适当使用视觉辅助手段很重要，但不要太多，以免喧宾夺主。所谓视觉辅助指的不是office自带的那些剪贴画，而是各种图形、图标等。office的各种图标也尽量不要使用。

#### 7、动画效果与transition

Office页面动画效果要慎用。除非某个页面有特别强调内容，也不要使用页面转换动画效果。这些都是不专业的表现。

### 二、演示时的注意事项

1、要明确做演示的目的。如果是培训，要大量使用visual aid，否则枯燥的文字内容很难吸引听众的注意力。如果是工作汇报，要通过各种指标的分析(使用分析图表和图形)，引出分析结果。

2、语速要变化。这一点不必多说。

3、不要背对观众。许多做powerpoint演示的人常犯的错误是看屏幕的时间太多，与观众的目光交流太少。给人以看录像的感觉，而容易使观众忽视演示人的表现。还要注意目光交流不能偏颇，防止部分观众感到被忽视。

4、适当发问。这是防止观众跑神的方法，但不能使用过多。

5、切忌照屏幕念稿。演示的内容绝不等于屏幕显示的那些字，否则观众用不了三页就没人看演示人了。演示的全过程中始终要让观众的眼睛盯在演示人身上，而不是屏幕上。需要观众看屏幕时要及时提示。这样，观众始终被演示人引导着，演示效果最好，同时加深了演示人的形象。

6、观察观众的反应，及时解惑，防止迷惑的观众注意力流失。

7、演示人的肢体语言。常见的演示错误是演示人手持打印稿按照演示顺序念，观众或看屏幕，或看发放的稿子，纯粹是传达文字，效果最差。好的presentation是在做到了第五点的基础上用适当的身体语言与观众达成长久的互动交流。

8、所有演示援引数字、资料要注明出处。跟写学术论文一个道理。

掌握了这些要点，每次的presentation都是你全面展示自己才能的平台了。大多数美国人从幼儿园开始就会做presentation了，而国人大多不善于用这种形式表现。我接触的中国企业，没有一个能做出像样的presentation的，这是他们始终是“不成熟”企业的原因之一。

理论总是苍白的，在此也仅能对成果展示做一个浅尝辄止的培训，毕竟实践出真知！

# 文艺部

## 一、部门简介

文艺部继承了大学生文艺活动的悠久历史和光荣传统，立志于建设优秀的合作团队、创



造一流的学习环境。主要负责承办院内外大型活动，通过组织、策划、调研、安排等工作，将院内外活动办得有声有色。除此之外，还积极开展自主创新活动，丰富同学的课余生活。工作环境轻松、愉快，成员多才多艺、能歌善舞、富有创造力、敏捷干练、一丝不苟。

## 二、工作宗旨

服务同学、丰富同学的大学生活。通过开展各类文艺活动激发同学的青春热情，为其提供一个展现自我的舞台，使大家接触和接受不同的文化艺术，陶冶情操，令校园生活更具色彩。

## 三、部门工作细则

### （一）大型活动开展程序

- 1、部长及副部长根据上级要求及其他需要做出策划及预算并上报分管主席。
- 2、根据活动需要做好人员分配和时间安排工作。
- 3、召开部门会议布置工作、征求意见。
- 4、召开相关人员会议传达任务。
- 5、各成员投入工作并及时上报、沟通。
- 6、成果展示与汇报。
- 7、总结与回顾。

### （二）各小组工作指导：

#### 1、宣传礼仪组

##### （1）工作内容

##### ①前期

海报、横幅、邀请函、节目单的设计与打印，并分发张贴；  
评分表、奖状的设计、打印、填写；（用于新生晚会）  
地面、网络宣传方式；新传播方式；  
嘉宾、观众座位席的分配，引导牌打印（贴座位上）；  
嘉宾饮料、笔、礼品方面的准备；  
赞助洽谈；（独立成立赞助小组）  
做预算；

##### ②现场

引导牌贴于座位上；  
准备嘉宾用品；（水、笔、礼品等）  
嘉宾引导；  
节目单、评分表说明；（用于新生晚会）  
节目催场；  
引导嘉宾上台；  
统计分数并填写奖状；（用于新生晚会）  
协助嘉宾颁奖。

##### ③后期





横幅、海报回收。

## (2) 工作贴士

### ①关于宣传

- 1) 院内海报及时张贴，晚会前夕在学校张贴海报及悬挂横幅；
- 2) 利用人脉优化海报、邀请函、宣传视频设计；
- 3) 利用人力宣传、大力提倡网络宣传（环保，流传度广）。

### ②电子屏申请流程

- 1) 填完电子屏申请表格（见下附录 1）
- 2) 给分团委书记签名。
- 3) 表格交至或传真至校长办公室，同时电子版发至校长办公室邮箱。

### ③横幅悬挂申请流程

- 1) 填写横幅悬挂申请表（见下总附录表格 3），一式两份。
- 2) 将表格交至团委宣传部（教育会堂 A205）盖章。

### ④关于打印

1、法学院与师生活动中心打印店协商，以法学院名义记账打印，不用付钱。（关于文艺部材料也可在师生活动中心打印）

1) 预计一次性打印费用 15 元以下，直接报出秘书长的名字及其手机号，老板会给一张记账卡，写明打印的内容（比如晚会海报、晚会邀请函等等）。最后签上自己的名字。

2) 预计一次性打印费用 15 元以上，问秘书长拿记账卡，再去师生活动中心打印，写明打印的内容（比如晚会海报、晚会邀请函等等）。最后签上自己名字。

2、量大的打印（200 份以上）找分团委书记，将直接在学校油印室打印，不用付钱。通常仅限节目单、邀请函打印；若是赞助方的传单，通常仍需自行打印，再向赞助商报销。

注：记账打印只限于部门活动打印，不能以个人名义记账打印。

### ⑤关于礼仪

- 1) 嘉宾座位安排有讲究：中间地位重要，往两边次之。
- 2) 给老师、嘉宾留出充足座位，有备无患。
- 3) 嘉宾的水、笔、节目单等要提前备好。
- 4) 提前带嘉宾候场，并说明上台将进行的活动内容。
- 5) 颁奖时弄清楚奖品的被授予者，确认后将奖品递给嘉宾，由他们颁奖。
- 6) 提醒嘉宾颁奖结束后留在台上拍照。
- 7) 引导嘉宾回座位。
- 8) 催场要催节目和颁奖的上台人员、发言人员等。

## 2、道具组：

### (1) 工作内容：

#### ①前期

多方面搜集灵感、结合晚会主题、参考网络信息，从而设计专属的舞台效果；

收集演出所需服装；

收集、购置演出所需道具，安排道具上下场流程、人员；

设置并购置奖品；（用于新生晚会）

准备好无线话筒电池；

做预算；

#### ②现场



晚会会场布置工作；  
现场工作人员点心购买；  
晚会道具上下台负责；

### ③后期

服装、道具回收。

## (2) 工作贴士

### ①关于服装

#### 1) 借服装流程

根据节目要求，明白要借服装的种类、样式。

- 电话咨询服装商，询问是否有合适服装，比较各家价格。
- 电话预约察看服装（款式、质量是否符合节目需要，尤其注意戏剧公演所需服装）。
- 尽量压低价格，确认无误下单。
- 晚会前一天或当天早上借服装，晚会第二天还服装。
- 注意衣服回收，列一份服装清单，避免少收。

### ②关于服装商：

#### 1) 四期逸菲文化

地址：松江区文区文汇路 1128 号大学城文化创意园 B 区 115 室

电话：021-37667475 021-26605453 13761804788

手机：13918008306（COCO）

这家的衣服质量比较好，但是价格有些贵。若还价方面有困难，可找分团委书记解决。

#### 2) 外贸 NISA 公司

地址：上海市松江大学城文汇路 308 弄创业中心 3 楼 A02 室（分部）

总机：021-67703769

手机：13917565730（顾艳）13916172797（庞晓青）

NISA 的优势在于，离上外近，而且衣服种类、数量较多。但衣服的质量不是很好，价格尽量压低。

#### 3) 上外 COSPLAY 社

手机：13524661983（陈申蒙 COS 社长，08 级韩语）

价格便宜，一件 20 元左右。但适合小型晚会或是特殊节目，而且衣服数量少。（汉服、罗莉宫廷服，效果不错）

#### 4) 各院特色服饰

东院：韩服、阿拉伯服、波斯舞娘服      日院：和服

俄院：俄罗斯服      英院：英伦宫廷服

注：此种方式需靠人脉。

#### 5) 开辟新商家，吸引他们对我们的活动直接提供服装赞助或资金赞助。

### ③关于道具

#### 1) 购买途径

##### 1、淘宝网

适合买批量产品，如气球、毛毛球、礼花等。能保证效果的贵重道具和礼品。

优点：价格便宜、种类繁多、应有尽有；送货至松江。

缺点：质量难保证，退货麻烦，无发票只有收据。





- 2、城隍庙、轻纺市场 等批发市场  
适合买较大件新鲜贵重物品，如奖品、礼品等。  
优点：能买到称心如意的道具，可开发票。  
缺点：路途遥远，比较费力。
- 3、文汇路小店、师活  
适合临时性补充材料，如毛毛球、双面胶、打火机等。  
优点：很近，买起来较方便，可开发票。  
缺点：品种有限，价格略高。
- 4、师活打印店、文汇路各打印店  
背景大幕布打印。

## 2) 布置现场时的一些细节点:

- 1、布置现场前，先去会场，测量尺寸大小，确定需要布置的地方。
- 2、布置现场前，事先布置，看是否达到预期效果，要有备案。
- 3、彩灯布置时，注意要固定牢。彩灯的插座处要拿玻璃胶固定，以免碰撞或接触不良。
- 4、地面布置，若要铺纸，纸的边缘用玻璃胶固定。（事先要考虑好地面布置，尤其在东西厅办晚会）
- 5、多利用气球渲染现场气氛。

## 3、灯光音效组

### (1) 工作内容:

#### ①前期

订场地：确认场地及其设备（话筒个数、灯光状况等）；  
有管场地老师电话（办公室电话、手机）；  
收集各节目音乐、灯光的特殊要求；  
视频与网络部合作完成；  
晚会幻灯片，入场、颁奖等音乐；  
联系灯光音响商；  
借投影仪（若有需要）；  
现场灯光音响流程安排；  
两台电脑做好备份；  
做预算；

#### ②现场

晚会当天早上找场地老师开门，学习如何操作设备，确认话筒灯光设备情况；  
与灯光音响商接洽，学习如何操作；  
走台的时候，音乐、大屏幕、灯光演练配合好；  
一台电脑负责音乐，另一台负责大屏幕；

#### ③后期

灯光音响商礼仪；  
还投影仪；

### (2) 工作贴士

自备话筒、坐式话筒  
两台电脑共用  
观众席昏暗





上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union

发送信息目的	扩大讲座宣传		
信 息 内 容	<p style="text-align: center;">主题：GE 高管眼中的大学生职业规划与技巧 地点：图文西厅 时间：3月20日（周四）晚6点 主办单位：法学院</p>		
拟 稿 人	黄佳芸	联系电话	67701272
部门负责人审核			
备 注	<p style="text-align: center;">1、电子显示屏每屏字数有限，信息务必简明扼要，每条控制在30-50字为宜。校长办公室保留对信息进行最后审核和修改的权利。 2、部门负责人签字（盖章）后，请将表交至校办，或传真至67701119。 3、同时请将申请表电子版 e-mail 至 chenyan@shisu.edu.cn 。</p>		

表格 2

\_\_\_\_\_文艺部\_\_支出申请表

申请日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

申 请 人		内 容	
-------	--	-----	--



上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union

申请缘由			
活动预算	人民币	元整	RMB 元
附注			
签 名 栏			
承办人	学生会主席团	指导老师	

上海外国语大学法学院团学联

粘贴发票区域

模版 4 拍摄申请表

关于第四届模拟联合国大会摄影申请

教技部：

校团委、法学院分团委、上外模拟联合国协会将于 11 月 27 日上午 8:30 在上外松江校区图文西厅举行 2009 上海市模拟联合国邀请大会暨上海外国语大学第四届模拟联合国大会开幕式。现需拍摄大会开幕式全过程。特此向贵部申请一名摄影师为本次活动进行全程拍摄工作。

望批准！

共青团上海外国语大学委员会



# 外联部

## 一、部门简介

外联部是学生会的一个重要部门,是联系社会与学校的纽带,是法学院对外联络的窗口,对外代表着学生会乃至学校的形象。因此,外联部在举办各项活动的过程中应尽量在校内外树立诚实守信、精练能干的印象与良好的口碑。此外,外联部也是最能体现实践能力、交流能力与合作能力的团队,要求部员开朗活泼、踏实肯干,具有较高的综合素质。

外联部最主要的任务分为两大部分:一是常规工作。就是与各大厂商或兄弟院校合作,帮助其宣传品牌,为学生会和学生活动筹集资金,通俗的说就是“拉赞助”;二是对外联络,即联系各个高校,开展联谊、论坛活动,建立良好的交流关系,并举办跨校活动。

## 二、工作宗旨

- 1、 服务同学、锻炼自身、与时俱进、开拓创新
- 2、 按章办事、量力而行
- 3、 开拓对外联络新职能,丰富外联活动
- 4、 为部门和学院提供优秀的外联人才,传承外联优秀传统
- 5、 培养部员综合素质,着重提高部员的领导能力、协调能力、配合能力与团队意识



### 三、与其他部门合作方式

外联部的工作相对其他部的工作来说比较特殊，我们的工作走在其他部门之前，需要其他部门的配合，所以弄清我们与其他部门的合作方式与特点是非常必要的：

1、与宣传部、网络部合作，发挥协同的积极作用。充分利用电脑网络资源，结合学校的本身特点，为有意合作的商家做出符合其要求、符合其特点的企划案，吸引商家的目光，争取商家的支持与赞助。

2、由外联部牵头，联系其他单位为学生谋福利。如联系知名人士做互动型讲座，请厂商倾谈成功经验，举办各项新产品展览、促销活动等。

3、与文艺部合作，和一些知名品牌联系，在校内搞展览性活动，丰富同学日常生活，并为其宣传品牌，拉动销售额。

4、与学术部合作开办一些培训班，如英语口语培训班等，既为同学们增加一技之长，又可以扩充学生会资金储备。

5、与生活部合作，以服务同学为宗旨，联系一些书籍、文曲星、生活用品等符合学生消费的商品经营商开展“文化、生活”周活动。

### 四、部门工作细则

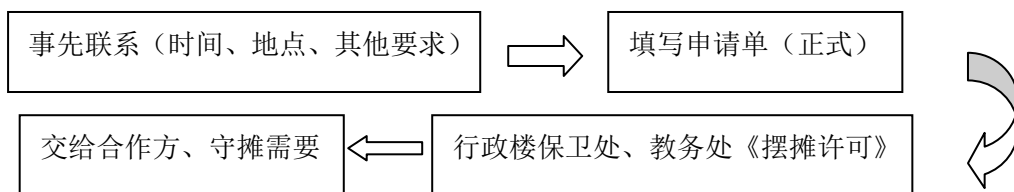
#### (一) 常规工作

外联部的工作是长期的、持续的，应多注意校园周围的商家和与学生生活相关的商家，尽可能发挥本部作用，与有可能成为合作伙伴的企事业单位沟通与交流，建立良好、密切的合作关系，以便为我院的各大活动提供物资所需，保障活动的完善与到位。以下是我们工作中可能会遇到的基本工作步骤：

#### 1、关于摆摊

摆摊是我们外联部小笔款项的主要来源，一般摊位设立在食堂门口空地。摆摊内容包罗万象，可以是环球雅思的咨询，也可以是文汇路上的手抓饼小摊位。只要对方要求宣传内容中有“设摊位、路演”等等，都可以联系。

● **摆摊活动流程：**



● **摆摊的收费：**

一般有 500/天，也有 300/天，具体收费要看对方的情况。大型路演可以适当多些。

● **摆摊注意事项：**

- (1) 一定要确定时间地点，不能模棱两可；
- (2) 摆摊活动的形式可以是表演、试吃、产品展示、推广宣传、免费维修等等。但是绝对不能出现现场交易。对方有此要求可以建议以填预购单的形式出现。

#### 2、关于横幅

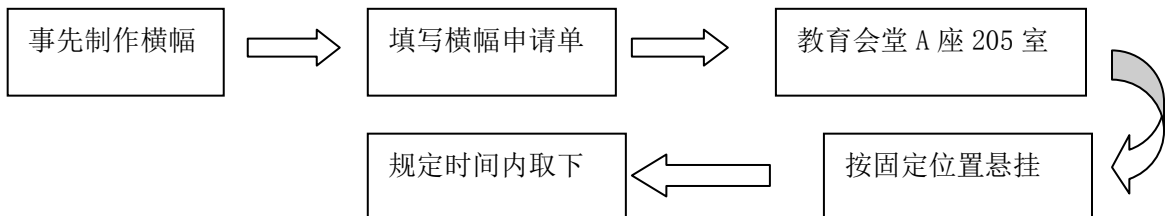




一般在学院要举办大型活动时，需要通过拉横幅进行更广泛的宣传。拉横幅的地点多是食堂对面，也有可能在人流量较大的路旁。一般横幅的内容为被宣传活动的內容（包括举办的时间、地点）以及此次活动的赞助商（赞助商的广告横幅）。

横幅的制作一般由赞助方负责，部员在挂横幅时，要考虑到横幅的位置是否合适，是否能得到最大的宣传效果。在横幅挂出期间，要随时关注是否被其他横幅遮盖、淋雨变形等等。在活动宣传完毕之后，要及时撤下横幅。

● **横幅申请流程：**

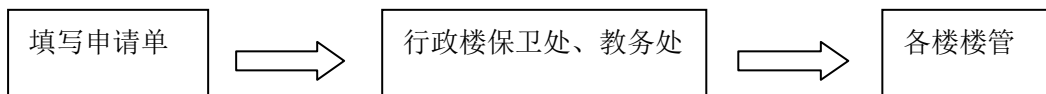


● **横幅悬挂注意事项：**

- (1) 在填写申请单时，老师签字、盖章必不可少；
- (2) 申请时可以有意告诉登记的人选个好位置；
- (3) 注意事后维护，规定时间后负责取下。

### 3、关于借教室

外联部找到的讲座赞助一般需要提前借好教室，越早越好。其程序如下：



**注意事项：**

- (1) 先考虑好教室大小、位置等因素；
- (2) 先保卫处、再教务处；
- (3) 最好活动前一天能去确认一下。

### 4、关于发传单、贴海报

(1) 传单在大学是很重要的宣传手段，为了更好的宣传效果，最好在人流量大的时候在食堂门口、各道路上发传单。有的时候还会出现扫寝、扫楼的要求，需要我们付出更多的时间和心血。

(2) 贴海报原则上是需要学院签章的，但是因为各种因素的限制，我们很难签到。最常贴在每个教学楼宣传栏、西门进门的宣传栏、师活门口宣传栏以及寝室楼下宣传板。贴海报比较容易，但是为了应对赞助商的突击检查，需要我们时刻关注，最好放学时顺路去教学楼里面看一下，保证宣传效果。

### 5、拉赞助

拉赞助是外联部的主要工作。每逢学院大型活动举办前夕，都需要我们部门提前找好赞助商，商量好合作事宜。具体注意事项如下：

- (1) 部员需要提前寻找适合本次活动的赞助商，比如运动会时与饮料商的合作。
- (2) 赞助的对象最好找可以独家赞助或是冠名赞助我们学院活动诸如法学院文艺晚会、模拟



联合国大会、模拟法庭之类的，这些赞助预算会比较多；讲座方面，由于学校不批准商业性宣传的赞助，所以我们最多的方向就是培训类机构，部员平日要试着去找找这些资源；食堂前摆摊的赞助大多是商业性摊位，诸如卖手机的、卖电脑的、卖书卖文具的、卖饮料的，甚至卖化妆品、小商品的，这些都是按天算钱的摊位。

(3) 找好赞助对象和其联系方式后要考虑如何打电话。每次打电话前都要做好准备，说话的时候也会让对方觉得很 professional。给公司打电话时常会碰壁，但是不要气馁。

(4) 在拉赞助过程中常常会被要求写一份策划书或者宣传策划，赞助成功之后需要写合同书等等，这些都需要为专门单位专门打造。（各种策划书样本见总附录）

(5) 逐步积累并最终建立完善的客户资料档案，保持与客户的友好联系。

#### 举例说明拉赞助步骤：

- 比如前台，可以这样说：

“您好，这里是上海外国语大学法学院外联部，麻烦您帮忙转接一下市场部，谢谢。”如果她继续问你找市场部有什么事，“是这样的，我们学校近来有……活动 OR 如果你是要拉摆摊的赞助就说我们学校设有按天计算的摊位，现在需要和你们的市场部洽谈一下合作，麻烦您帮忙转接一下。”或者，如果你知道具体的负责人姓名，就直接跟她讲我们之前已经有过联系，现在是在具体洽谈。

- 接下来电话转到市场部：

事先做个草稿，针对你拉赞助的性质来介绍，要简洁明了，最重要的是听起来要专业有自信！（在一分钟之内做好自我介绍和用意讲解）

注意在简单介绍时不要过于急切并要简单而完整。例如：

（您好，请问是市场部吗？）

您好，我是来自上海外国语大学法学院外联部的 XXX，是这样的，我们学院近来有……活动，这也是我今天致电您的原因。简单说，就是需要您的赞助来进展这项活动……

（总归怎么好听怎么讲）

上外学生有上万人，我们能以传单和海报的方式使贵公司的信息遍及整个校园甚至是整个大学城，近 7 所高校。学院、学校的网站都会详细地宣传报道，以上外的知名度全国范围内都会有人浏览。

您是否感兴趣呢？如果有需要我们可以到您的办公室来与您面对面地洽谈一下，以便双方更好地了解 and 沟通。

我希望和您能保持长期的联系，如果贵公司事后觉得满意说不定以后还有机会合作。（如果有活动策划的话可以说）这样吧，您能告诉我您的邮箱，我发一些我们的资料过去，这样您对我们也会有一个更深的了解。我希望也相信我们一定会有机会合作的。

要是电话被挂断了，可以耐心地（很重要的一项“技能”）打过去：抱歉，刚才我的线路有问题。我再给您说一遍 …还有，如果你认为对方有点意愿的话，要及时再打电话，追下去！

#### 注意：

不能跟公司随便许下诺言，一切量力而行！

## （二）对外联络

### 1、联络

每个部员负责与一个院系或学校建立长期联络关系，向其宣传我院活动。

### 2、大型活动

(1) 大型活动前期，每个部员应提早通知对应的部长或者主席并发出邀请，询问当天是否



能参加，及时反馈给学生会相关部门，以便进行安排座位、印发邀请函等活动前期准备工作；

(2) 大型活动当天，各部员应负责全程接待工作；

(3) 大型活动结束后，应询问他们的意见和建议并及时向学院反映，必要时可以建立外联活动情况记录。

## 五、联系方式

如有任何资料我们会上传公邮，方便大家查阅。

外联公邮：[sisulaw\\_wlb@yahoo.cn](mailto:sisulaw_wlb@yahoo.cn)

密码：wailianbu

## 附录

### 策划书

### 2009 年法学院十五周年院庆庆典暨新年晚会策划书

#### 一、活动概述：

##### 1、活动主题：

法曲流觞，律舞飞扬

##### 2、活动时间

12 月 22 日晚 6: 00

##### 3、活动地点：

师生活动中心

#### 二、活动背景：

新年晚会向来是法学院的传统年度大戏，每逢岁末，法学院的师生欢聚一堂，各展才艺，同时校内外的众多嘉宾也届时捧场。其乐融融之中，除旧迎新。

而今年又喜逢上外法学院建院 15 周年，我们希望通过多个板块、多种形式来让大家见证法学院的发展历程以及在这 15 年来我们共同取得的成就。届时，无论是在校师生，还是那些曾经在法学院挥洒过青春的老师、院友都将齐聚一堂，庆祝法学院 15 岁的生日。

院庆庆典是法学院师生的一次齐聚，更是一场视听享受。无论是同学，还是老师都会献上精心准备的节目。涉及面广，参与度高，是晚会的另一大特色。

本次晚会将打破以往传统的文艺形式表演，而会结合多种形式的展现方式，如运用多媒体、访谈形式、人物颁奖等，使整场晚会的内容更丰富、形式更吸引人，更迎合当代大学生青春向上、与时俱进的特点。

#### 三、活动目的与意义：



难得的院庆庆典，是所有现在的与过去的法学院师生共同欢庆的节日。我们欢聚一堂，参与并享受这场视听盛宴，为自己的大学生活增添一抹难忘的回忆。

同时，通过院庆庆典，能够让师生了解法学院的过去与所取得的成就，展望法学院前程似锦的美好未来。激励师生更热爱法学院，为自己的将来以及法学院的将来更奋勇拼搏。

#### 四、活动形式及内容：

1. 晚会将用三个篇章串联，即母院情、师生情、同学情三个篇章。每个篇章都将用不同形式展现本篇章的特点，同时每个篇章将穿插节目，以此构成整台晚会的形式。

2. 内容：

《序》

- 开场节目
- 主持人开场词、嘉宾介绍
- 院长致词
- 一个歌舞类节目

《篇章一：母院情》

● 视频展示：法学院的过往与发展成就（展现的画面要求：法学院教学楼历史老照片、法学院教学楼新风貌照片、揭开不曾了解的法学院的角角落落的面貌、法学院成果展示、所获荣誉、所办活动、成就人物展示；院长院友老师同学祝福等等。）视频作为本篇章的展现形式，十分关键。因此要求内容要丰富、风格要激昂，时间应当在5分钟以上。主持人配以解说。

- 邀请1至2名老院长或老教授祝贺词
- 2至3个节目

《篇章二：师生情》

● 师生联唱节目

● 杰出人物颁奖环节：为4至5名老师颁奖，比如终生成就奖——小红、最佳人气奖——海斌、窦辉等。上台邀请他们发表获奖感言，与法学院有关，与同学们相处有关。

（要求：得奖老师都要有视频介绍他们的成就，学术、上课风格、与同学相处情况。像窦辉老师，可以想办法让他拍段视频回来表达一下祝福）

- 颁奖环节中，同时穿插节目。即颁一两个奖表演一个节目，然后继续颁奖。

《篇章三：同学情》

● 视频展示：同学对同学们的情感流露、同学们对法学院的祝福。（画面要求：同学们共同活动相处的照片、视频；同学对其它同学的情感流露，感谢、喜爱等；同学们对法学院的祝福，单个祝福、2人2人祝福……班机班级祝福、超大人群众在学院门口大祝福等。）视频风格尽量活泼新颖，要吸引同学们眼球（因为毕竟晚会过半，大家可能会觉得无聊，要以此激起现场又一波热潮）

● 视频放完，无介绍，直接一个歌舞类节目

● 院友访谈环节：邀请3至4名老院友或者在校学生，坐在台上进行访谈。（形式有点像鲁豫有约，谈一些有关同学们在法学院的一些趣事，和同学们相处间的一些趣事。）结合视频或者资料照片。所以访谈的内容都要提前确定并准备。

- 1至2个节目穿插于访谈环节中。



《尾声》

- 主持人升华主题
- 尾声节目
- 全体演员谢幕

五、活动开展进程:

第一阶段: 10月28日—11月8日

1. 10月28日—11月2日 完善策划书
2. 11月3日召开部门会议,交待晚会概况,通知收集资料
3. 11月4日—11月5日 各组组长会议,明确晚会各项工作
4. 11月8日之前各班上报节目及演员,张贴启动海报

第二阶段: 11月9日—11月29日

1. 11月10—11月13日 审核各班上报节目,整合资源,最后确定节目
2. 11月14日、15日 通知各班节目细节,并确定主持人,与其沟通晚会细节
3. 11月23日前,收集完所有资料
4. 11月15日—11月29日各班进入排练阶段
5. 11月29日之前,各个组完成所有设备、道具的购买与确认
6. 11月29日前确定嘉宾名单(主要老院长老教授老院友等)

第三阶段: 11月30日—12月22日

1. 11月30日进行第一次彩排
2. 12月7日进行第二次晚会彩排。
3. 12月10日前礼仪组向学校、院系各领导、老师发放邀请函,并确定最终到场名单。
4. 12月14日进行第三次彩排。
5. 12月15日在法学院张贴宣传海报,并在学校内挂起宣传横幅。完成所有视频制作。
6. 12月22日早上10点场地(师生活动中心)布置开始,中午12点15分各晚会节目进行第二次彩排与走台。晚上6点晚会正式开始。

六、预算:

(一) 道具组

- |                  |        |
|------------------|--------|
| 1. 幕布布置: 大幕布     | 1000 元 |
| 2. 场地布置: 彩条等     | 500 元  |
| 3. 互动环节准备(道具、奖品) | 100 元  |

(二) 礼仪组

- |           |               |
|-----------|---------------|
| 1. 邀请函    | 1 元×100=100 元 |
| 2. 嘉宾水+点心 | 10 元×50=500 元 |
| 3. 嘉宾献花   | 50 元×10=500 元 |

(三) 宣传组

- |       |             |
|-------|-------------|
| 1. 海报 | 20 元×3=60 元 |
| 2. 横幅 | 100 元       |

(四) 灯光音效组

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 追光灯(2个)+泡泡机+烟雾机+魔球+频闪+旋彩灯 | 1500 元 |
|---------------------------|--------|



**(五) 其他**

演出服装租借

2000 元

**总计:**

**6360 元**

**七、活动中的难点问题:**

1. 资金是很大难点,应当重视节流的重要性。同时,也要寻求多方面的开源资源。比如寻找新的物力资源提供商(现场布置商、灯光音响供应商、服装租赁商、食品供应商等),与他们协商提供赞助,直接给与物力支持,或给与特价,而我们可以帮助他们推广业务。又比如网络上的物力资源,网游、供货商、化妆品店等,还有像欢乐谷、旅游公司、报刊杂志、电器公司(电脑、学习机方面)、服装公司(可以在晚会设置一个走秀节目,推广品牌)等都是一新的途径,可以尝试沟通。

2. 资料收集又是另一大难点。本次晚会视频占的比例很大,而当然视频效果的好坏也确实在一定程度上决定晚会效果好坏。所以,希望集各方之力,尽早尽量多的收集关于法学院的各方面资料,提早制作视频。

3. 节目质量问题。节目最能吸引与打动观众。要尽量保证质量第一,之后才是形式上的突破。每一次彩排要达到何种效果都应该尽量实现,所以平时演员排练要紧盯。

**合同**

**赞助协议书**

**甲方:上海亿维娱乐有限公司**

**乙方:上海外国语大学法学院**

为了支持本次迎新晚会的圆满成功,甲乙双方本着相互支持、互利互助的共同目标,经过友好协商一致,在国家法律法规、校法校规的范围内建立合作关系,具体事项如下:

**(一) 赞助项目说明**

1. 项目名称:上海外国语大学法学院“X 博会”迎新晚会
2. 活动时间:2009 年 10 月 13 日
3. 活动范围及规模:在全校范围内进行,当晚到场人数不少于 500 人。
4. 赞助内容及方式:
  - ① 欢唱卷
    - 1) 在活动进行中,以奖品或抽奖的形式发放
    - 2) 提供数量如下:
      - 面值 100 元 10 张
      - 面值 60 元 20 张
      - 面值 30 元 50 张
 换算人名币面值为:3700 元整
  - ② 气球
    - 1) 布置场地使用及场内观众互动使用
    - 2) 提供 500 只以上
  - ③ 提供方式
    - 1) 合同签署后,甲方应与 2009 年 10 月 8 日按合同规定提供相应数额的欢唱卷;
    - 2) 布置场地使用的气球在活动进行当天由甲方负责提供和运送。





## (二) 双方权利及义务

甲方：

1. 甲方为活动赞助单位，支持和鼓励本次活动的开展；
2. 甲方需按合同规定如期提供赞助物品；
3. 甲方有权了解活动进程，并有权提出合理建议。

乙方：

1. 乙方为活动主办单位，整个系列活动由甲方自行策划、筹备及组织开展，并报这个整个活动的顺利进行；
2. 乙方负责相关宣传材料的制作、张贴与发放。（在校园内主干道路、食堂、法学院大厅等人流量较多区域明显位置均因设点宣传）活动宣传及晚会内容均因提及甲方的赞助事实，达到其宣传效果。
3. 积极采纳乙方合理意见并保持双方意见交换意见渠道畅通。

## (三) 协议生效及其他

1. 本协议从签字盖章之日起生效；
2. 本协议一式两份，甲乙双方各执一份；
3. 如有一方违反协议条款，双方停止履行义务，协商解决后续事宜。

## (四) 不可抗力

因地震，海啸等不可预见自然灾害及战争而发生的不能履行合同或不能完全履行协议的情况发生时甲乙双方均不承担责任。

甲方：上海亿维娱乐有限公司  
代表签字

乙方：上海外国语大学法学院  
代表签字

签署日期：

签署日期：

## 2009 年康师傅鲜の每日 C 之上海外国语大学法学院 院庆晚会合作协议

被赞助方(甲方)：上海外国语大学法学院

赞助方(乙方)：杭州顶津食品有限公司

双方本着诚实守信，平等互利的合作原则，现就晚会赞助合作事宜，签订协议，供双方共同遵守：

### 一、甲方的权利和义务：

1. 甲方在 2009 年 12 月下旬举办的上海外国语大学法学院十五周年院庆庆典晚会将由杭州顶津食品有限公司全程独家冠名赞助。

2. 活动日期为 2009 年 12 月 22 日 18:00-20:00，甲方在活动开展前，应做好相应的宣传工作，即：

- 1) 甲方与 2009 年 12 月 21 日前在上海外国语大学食堂前悬挂活动横幅一条，并在操场布告栏，食堂及上外各教学楼张贴活动海报 10 张，悬挂及张贴，部分以





宣传单页进行张贴，必须含有乙方产品元素，并要以楼为单位留照为证；

2) 甲方与2009年12月21,22日中午在学校人流量密集处派发活动传单1000张，其中两位工作人员由甲方提供，且必须身着乙方提供的宣传服装，在甲方所在地食堂分发传单；

3) 甲方需要在论坛上宣传乙方冠名赞助本次活动；

4) 晚会现场充分体现乙方产品特色，舞台背景采用乙方鲜の每日C的主题图样，晚会中需穿插2个与乙方有关的游戏，并在活动中和闭幕时鸣谢本次活动赞助商。

3. 甲方需向乙方提供有效的银行账号和有效的行政收据。

## 二、乙方的权利和义务

乙方作为本次活动赞助商，应协助甲方开展此次活动。

1. 乙方提供本次上海外国语大学法学院十五周年院庆庆典赞助费用：现金1500元（电汇），乙方最晚于2010年1月15日前，将赞助经费人民币1500元汇至甲方指定的学校账户（账户：6222001001118304428，户名：周婧怡，开户银行：中国工商银行上海市松江新城区支行），甲方在收到乙方的赞助经费后三天内向乙方提供相关的行政收据（必须是乙方认可的有效收据）

2. 乙方提供活动饮料PET500冰绿茶和每日C黑加仑各10箱；

3. 涉及活动相关广宣制作物由乙方承担；

4. 经协商，甲方协助乙方布置活动背景一块，签名墙一个以及相关广宣，并且乙方有权要求甲方在游戏等环节中插入相关产品信息（乙方提供鲜の每日C赠品作为奖品）；

5. 乙方在活动期间有权利有义务进行监督甲方前期宣传工作，且可向甲方提供整改意见或建议。

## 三、其他：

1. 若任何一方违反本协议，则应当承担相应的法律责任。

2. 本协议一式二份，甲乙双方各执一份。均具有同等法律责任。

3. 本协议自双方签订之日起生效。

被赞助方(甲方)：

赞助方(乙方)

签章：

签章：

日期：

日期

# 新闻部

## 一、部门简介

秉承上外“格高致远，学贯中外”的传统校训，在法学院师生的通力协作下，新闻部力求展现法学院浓郁的学术氛围及纷呈的院系活动，充分发挥新闻部内外交流的宣传职能，着力表达集严谨、思辨与活力于一体的法学院形象，传递最真实的法院学子心声。

新闻部作为学院团委与学生会对外宣传的窗口、学院刊物《法政视线》的编辑部，我们全力配合学生会的各项工作，对法学院开展的各项活动进行全面深入的报道，以扩大院系影响。对外发布学院动态、传递活动信息、挖掘新闻热点，与团学联各部门紧密联系，资源共享。对内不断探究摸索，通过一系列采访实践，锻炼学生记者的文字采写能力，提升其捕捉



新闻线索的敏锐观察能力，全力打造学院期刊，积极开拓法政视野，树立鲜明的部门“新闻人”形象。

## 二、工作宗旨

新闻部将坚持报道的及时性与真实性，扎扎实实，稳中求变，大胆创新；以事实求是为基本理念，总结过往的经验，强调团队齐心协力，塑造一支具有凝聚力的队伍；不断为“对内服务学院的信息窗口，对外提升学院影响的前沿阵地”的目标而努力。

## 三、部门工作细则

### （一）工作内容

#### 1、常规稿件

新闻部将对任何一次学院大型活动都予以跟踪报道，尤其如模拟联合国、模拟法庭、辩论赛等更要增派人次，通过文字、照片、视频等多种形式记录，从不同角度细致探访，升入挖掘。对于小活动，例如讲座等也要做到一活动一人次，绝不错过任何报道机会。

部员在接到任务之后，应首先做好“预习，踩点”两项功课（“预习”即参考前文所提及的范文库，对该项活动所需掌握的采访点或是报道点了然于胸，到时有的放矢。“踩点”不仅包含提前到达会场，熟悉情况，还包含与主办方的事先沟通，对于台前幕后细节的层层挖掘，以真正了解其所欲达到的宣传效果等等）。稿件要尽可能做到“当日完成，次日见网”，在稿件与照片的质量上需有所突破。另外，也要及时进行网上更新，以使全院上下于第一时间获悉院系动态。

#### 2、特色项目

##### （1）《法政视线》

作为我部的“拳头产品”，该期刊的重要性自不待言。

- 之前的“部门 logo 征集”活动得到了不少师生的关注与支持，经过筛选，我部正式确定并推行 logo——“新闻·新知·新锐”。在日后的新闻报道与部门管理过程中，将切实遵循该口号的宗旨，牢记于心。全部上下，齐心协力，努力践行。

- 《法政视线》的内容已全面升级，力求做到多样化与丰富化，增强可读性。每版的文章数量有所增加，已形成“一版多篇章”的格局。一些版面和栏目也已基本固定，如第 2 版的聚焦（FOCUS）、第 3 版的新闻（NEWS）、第 4 版的言论（VOICE），及言论版的“吾师言”、“有话大家说”等栏目。以后仍将继续上述板块，定期增添亮点，加强师生互动，着力推行“有话大家说”、“吾师言”等学生喜闻乐见的栏目，并根据师生反映，适时予以调整。

- 排版方面，自从与网络部合作，通过多期刊物的磨合，已逐渐走向专业和高效。目前的发行状况比较良好，同学、老师处发放双面纸质版，各学院大厅与寝室楼张贴单面纸质版（其中法学院大厅为彩色版），人人网上也以日志形式发布了电子版。我部将继续携手网络部，不断扩大报刊影响力。

##### （2）校内平台

我部已借校内平台开展了诸多活动，如：多项活动问卷调查、报刊电子版发布、关心问题各抒己见等等。除此之外，还增添了“热点聚焦”和“圈圈点点”（即通过图片配加文字说明，记录身边精彩事件、奇发现象等）。在此基础上，我部将增大更新频率，做到“文字



每周一更，照片即拍即更”，并对图片附加生动有趣的文字说明。继续充分利用网络便捷的统计功能，定期进行刊物满意度调研，增加好友人数，做到互动交流，及时改进。另外，我们将尽力掌握更多其他院系有意阅读者的 Email 地址，定时发放电子版刊物，提升学院影响力，以上这些将指定同学专门负责。

## （二）工作制度

目前部门已主要确立了“两周一例会制”，会上除了干事述职、选题讨论之外，还要进行轮流打分与专题写作培训等。

所谓轮流打分，即通过自评与互评，对部员在两周内的表现予以客观公正的评定，部员也可将自己的工作心得、经验积累、意见建议等记入本册中，最终得分将与期末考评直接挂钩。该项制度旨在及时聆听部员心声、助其尽快提升业务能力、调动工作积极性等。

所谓专题写作培训，即定期举办内部讲座，在课余时间组织有经验的稿件写手，新闻工作者为部员宣讲有关各类文体的写作要点，框架，结构等；指导部员如何准确挖掘价值素材，提高采访能力，并要求其定期参与撰写不同题材的稿件，循序渐进提高写作水平。

“见习部长制”，即通过及时了解部员意向，挖掘部门中有潜力参加主席团或是部长竞选的人才，对之进行重点培养。将刊物策划、部门计划、工作安排、组织会议等事项交由新人尝试，培养新人了解部门的管理与运作模式。

之前，我部已在院学生会的允许下，为每位部员制作并分发了“记者证”，这在一定程度上增强了部员的责任感与归属感。介于有些报道需要部员对同学老师进行采访，持“记者证”将使其“师出有名”，对工作质量的提高大有裨益。以后，部员将做到携证上岗，以期工作开展得更为顺利。

## （三）部员情况

### 1、人员结构

根据学生会的设定，新闻部有成员共计 14 人。其中部长一名，统筹安排新闻部一切工作；副部长两名，一位分管常规稿件的撰写与审核，另一位分管《法政视线》的出版与发行；其余干事实行“轮流制”（即按照分配要求，轮流参与各类工作，包括撰稿，编辑，排版等等，以为其通熟各类新闻工作，成为“多面手”做铺垫）。

### 2、部员要求

- （1）擅长写作，有一定的文字驾驭能力
- （2）凡事欲抒己见，关心社会热点
- （3）做事高效，责任感强  
（最好有一定的摄影基础/有报刊制作经验）

### 3、部员培训计划

（1）目前，我部正在着手建立“新闻部范文库”。将近几年的优秀稿件按不同类型（如活动稿/人物稿/评论稿/总结稿等）、不同活动（重大活动如模联/模法/戏剧公演等）分类，不断更新，以供部员学习参考，尽快适应不同题材的行文思路。

（2）实行“老带新，一帮一”机制。考虑到新学期一开始，大一新生可能会存在工作不上手的问题，我部对内将继续实行“老带新”，即要求老部员在新部员面前起带头作用，主要对新部员的文字、照片中通常会出现的问题等加以纠正，新部员发的每一篇稿件都将得到老部员的“验收”。

（3）举行内部讲座。我部将在课余时间组织有经验的稿件写手，新闻工作者为部员宣讲有



关该类文体的写作框架，结构，要点等，争取在原有基础上不断提升；指导部员如何挖掘价值素材，提高采访能力，要求其定期参与撰写不同题材的稿件，循序渐进地提高写作水平。

## 四、联系方式

- 新闻部/《法政视线》公邮：  
[jzt101@163.com](mailto:jzt101@163.com)（老）[sisu.fazhengshixian@gmail.com](mailto:sisu.fazhengshixian@gmail.com)（新）
- 校内用户：上外法政视线

# 学术部

## 一、部门简介

学术部是法学院学生会中的活动性部门之一，部门工作以高端专业类讲座为品牌，以学术趣味性比赛为辅助。

## 二、部门工作细则

### （一）活动介绍

#### 1、品牌活动——法政讲坛（每学期2-3场）

法政讲坛是法学院学术部结合学院独特的专业而设置并倾心打造的学术品牌项目，坚持学院理念，主打“法律和国际政治”特色，为广大同学提供一个良好的学术交流平台，拓宽同学们的视野、培养同学们的思辨能力，旨在促进学院国内外的学术交流，提高学生的专业水平和学术修养。

#### 2、“起航心声”师生交流/新老生交流系列讲座（9月份）

为迎接新生特别开设新生系列讲座，让新生调整好心态，尽快熟悉并投入法学院的学习和生活，也有助于加深新生对于本专业的了解，在新老生间以及师生间搭起沟通的桥梁。

#### 3、英语演讲比赛（10月底11月初）

为院系内同学提供交流、竞赛的平台，并选出优胜选手代表学院参加校际选拔。

#### 4、司考经验交流会（11月底12月初）



司法考试对法学专业学生的重要性不言而喻，因此，司法考试成绩公布之后，邀请成绩优秀的学长学姐来给学弟学妹答疑解惑，分享经验。

## 5、毕业生经验交流会（4，5月份）

值毕业生回校之际，我们会分别邀请一些工作、考研、出国方向的毕业生代表来交流，让同学们了解到最新的信息。

## 6、学院间——电影配音大赛&英语风采大赛

### （二）活动流程&分工

#### 1、策划

完成活动策划案和具体人员分工。

#### 2、宣传

横幅、海报、内外场传单（制作以及贴放、分发）、学院电子屏、邀请函、飞信、人人网、上外校园网、上外两台两报（有线电视台、广播电台、上外青年、新传快递）。

#### 3、联络

联络主讲人或指导老师（法学张琪老师，国政张磊老师），确定讲座时间、地点、主讲人、主题，联系并确定主持人（以及主持稿）、参赛选手，联系老师或各班学委飞信通知活动日期、地点，联系宣传部完成海报，联系新闻部拍照写稿。

#### 4、技术

活动有关 PPT 或者小视频的制作，暖场音乐，现场设备（电脑、投影仪、音响、话筒、电池）的调试。

#### 5、现场

制作名牌，将宣传栏海报移至讲座现场（门口+讲台附近），桌椅的摆放，话筒的传递，拍照（主持人、讲座现场、提问环节、最后合影），录音，讲座结束之后找主讲人签名留言及现场的整理。

#### 6、后勤

申请横幅悬挂，借学院或者学校的教室，采购活动需要的鲜花、礼品、水。

#### 附：讲座现场其他常备用品

透明胶/双面胶/胶棒、签字笔、话筒电池、激光笔、录音设备

### （三）工作贴士

**横幅：**制作：师活 单价 70 元左右（3 行文字），需要 2-3 天，比如：  
法政讲坛第十讲-----

风雪南极情

地点：松江校区图文西厅 时间：3 月 15 日（周二）18:00 主办方：法学院分团委学生会

#### 申请：

至少于悬挂前的一礼拜内申请（学校活动集中的时期可能需提前一个月申请），拟好横幅文字，拿表 3（横幅申请表，见总附录）去教育会堂 A 区（西侧）申请，提前 4-7 天悬挂。

**海报、传单：**食堂旁边打印店记账（法学院学生会）





海报：12 元/张 传单 0.06 元/单面

### 借教室：

(1) 学院普通教室：直接拿教室借用单（见总附录），找分团委书记签字，再找楼管（可以事先联系楼管，如果能保证教室开门，就可以不找分团委书记）。

(2) 学院 4124：拿上海外国语大学法学院教室记借申请表（见总附录）去找分团委书记签字，然后找教务处签字，领取新单子给楼管。4120, 直接找竺佰强老师签单。

(3) 其他学院教室、大公共教室：同 2

(4) 图文东西厅：找分团委书记拿单子并签字，再去教育会堂（A 区，西侧）申请。

### 附：

图文东西厅负责老师电话： 67701258 13601835528（胡老师）

## （四）资金支持

于每次活动前的一礼拜内，填写法学院活动申请表（见总附录）交分管主席、主席，分团委书记签字，再交给秘书长，凭发票拿钱。

## 附录

### （一）参考活动策划案

#### “起航心声”系列讲座策划案

一、**活动背景**：09 级法学院新生入学，新生文化节的传统活动之一。

二、**组织机构**：上海外国语大学法学院学生会

三、**承办部门**：法学院学术部部主办，法学院调研中心、法学院宣传部协办

四、**活动宗旨**：正值法学院迎来 09 届新生之际，为迎接新生，特别开设新生系列讲座，让新生调整好心态，尽快熟悉并投入法学院的学习和生活，也有助于加深新生对于本专业的了解，搭起新老生以及师生沟通的桥梁。

#### 五、讲座分类及时间

学长学姐系列讲座分为法学和国政 2 个专场，每场 3 位主讲人，以经验交流会的形式，于 9 月 14 日至 9 月 16 日择 2 天举行。

教师系列讲座大体可分为法学，国政，英语，或者再加心理几个专场，于 9 月 18 日之后举行。

#### 六、日程安排：

第一阶段：由调研中心对新生展开一个简单的问卷调查（分学长学姐讲座和教师讲座两个板块），从而得知新生最关注的有关大学学习生活的话题和内容，以及对讲座形式的选择或偏好等信息，宣传部负责海报，传单的绘制。（9 月 6 日至 10 日）

第二阶段：将调研结果反馈给主讲人，确定讲座的主题。（9 月 10 日至 12 日）

第三阶段：活动的前期准备和宣传。（9 月 13，14 日）

#### 七、讲座具体流程



### 第一阶段：前期准备和宣传工作

1. 向学院或学校借教室，确定讲座地点
2. 进行讲座前期宣传，联系宣传部制作海报、传单、内场传单，在学院主页、法学院电子屏、学院 BBS、人人网、院大厅活动预告发布讲座相关信息，利用飞信通知院内各班班长
3. 准备讲座现场所需物资，包括预定鲜花，制作席卡，准备茶水、礼品、签名簿、记号笔、PPT、海报、内场传单、录音笔、话筒、剪刀、双面胶等
4. 9月10号至12号和主讲人确认讲座主题、时间、地点
5. 邀请到场嘉宾
6. 联系新闻部的同学编写新闻稿

#### 附：

宣传时间表，具体如下：

1. 学院主页及BBS上的通知人人网上的日志应提前一周（于9月8号左右）发布。人人网上的状态，日志还有法学院电子屏通知提前2天（于9月13号）发出。
2. 学院和图文的海报应提前2-4天贴出。
3. 飞信可在提前1天或在讲座当天早上发出。
4. 传单可于讲座当天在食堂派发。

### 第二阶段：讲座当日的现场工作

1. 讲座当天接待主讲人
2. 布置现场，安排所需物品（茶水、鲜花、席卡、礼品、签名簿、记号笔、PPT、海报、录音笔、话筒、剪刀、双面胶等）
3. 讲座及问答环节
4. 送走主讲人，收拾现场

### 第三阶段：后期整理、调研

1. 给主讲人发感谢函及讲座照片
2. 整理归档讲座资料，包括讲座照片、录音、录像、讲座小结、新闻稿、讲座推荐书目及其他相关文档等

### 八、其他

1. 讲座安排的时间要参照09级新生的军训时间，9月14-16日择2天。
2. 讲座以经验交流会的形式，每位主讲人先讲10分钟左右，然后是Q&A环节，或可邀请学生上台，参与互动。
3. 学长学姐系列讲座，主讲人名单：大二，叶思秀，刘熙怡；大三，黄梦羽，吴吟，大四，张聪峰，王昕琳，叶高渊。

上海外国语大学法学院学术部郭英齐拟

2010/9

## （二）预算清单

总计：111-138 元





项目	物品	单价（元）	数量	小计（元）	备注
起航心声 (每场讲座)	主讲人、主持人及嘉宾饮用水	1.5	6	9	
	海报	15	2-3	30-45	
	传单	0.12	100-200	12-24	
	礼品	20	3	60	

## 宣传部

### 一、部门简介

宣传部是每个组织对外展示的重要平台。新制度、新活动第一时间通过宣传部向外宣传。宣传的形式包括海报、大厅立体宣传物、橱窗活动预告宣传等。宣传部的工作更多是幕后的辛苦工作。经过不断发展已经形成了部内的特色分工，部员既学习多种技能又各有所长，每次任务都能高效完成。

### 二、部门工作细则

宣传部负责院内海报制作等宣传活动。

宣传部分为手绘组与电子组，但区分不绝对。各部员均具备手绘与电子海报的能力。部长下一级为两个副部长，分别负责手绘组及电子组，再下级为干事。海报任务由部长分配给干事，干事完成初稿后由副部审核，最后交由部长审核，做到严格把关。

#### （一）工作职能

##### 1、常规活动

###### （1）海报制作

包括各部门及院内重大活动的整体宣传及成果展示。各部门将具体要求告知宣传部，宣传部在规定期限内交与各部门审查，通过后张贴。

###### （2）橱窗宣传

包含每周活动预告、重大事项通知及各大活动部门各自的宣传板块。除重大事项由辅导员办公室张贴外，其他版块均由负责的部员联络各部门定期更新。

###### （3）大厅展示

包含立体宣传物及大厅布置。立体宣传物（照片墙、装饰墙等）为近期新设的版块，宣传效果较好。大厅布置包括与新学期开学、重大活动进行时配合的标语张贴工作，以烘托氛围。

###### （4）定期整理过期海报及乱张贴的海报，保持大厅整洁。



## 2、重要活动

### (1) 新生手册

新生手册的制作时间为每年 8 月份，面向法学院新生发行的杂志，内容包含学习及生活各方面，令新生能尽快适应大学生活。此杂志全部过程由宣传部独立负责。

主要流程包含：

#### 1) 选材

初定各版块，包含学习、就业、学院简介、生活篇、相关须知及前言和寄语。每期新生手册适时增加新内容以贴近大一同学。

#### 2) 内容选定

搜集相关文字。途径包含：传统内容、官网搜索、辅导员处资料等。

#### 3) 风格确定

由于发行对象为新生，所以风格要活泼积极向上。

#### 4) 排版

注意每次排版的时间截点，初稿后需要大量的时间进行修改。

#### 5) 校对

排版审核后，进行细节校对，包括错别字、标点符号、左右对齐及空格数等小细节均需考虑，校对应经两人以上多次校对。

#### 6) 印刷

将排版导出为 jpg 图片后至印刷店进行印刷。应试印一本仔细检查无误后再进行多本印刷。

### (2) 院刊

院刊主要记录一学年内法学院发生的重大事项，既向同学发行也作为资料保存。院刊的制作整体过程均由宣传部独立负责。

具体流程比对新手册，区别在于选材着重院内大事、学生老师采访及就业信息等关系全院的重大事项。

### (3) 配合院内重大活动宣传工作。

大型活动宣传量大，注意宣传的整体性与时效性。首先推出海报整体宣传，之后进行各个活动的逐一宣传，注重整体宣传之外要突出各活动的特色。

## (二) 例会制度

### (1) 例会时间、地点及与会人员

时间：每月第二周或第三周

地点：宣传室

与会人员：全体部员

### (2) 例会内容及流程

首先由部长介绍本月工作情况，表彰本月表现出色的部员。之后对本月活动中出现的问题进行总结并鼓励部员改进。进而布置下月的具体活动，部员可针对本月工作中遇到的问题发言。会后针对具体工作与部员个别交流。

注：做好每月例会内容相关记录。



### （三）部门管理条例

#### 1、总则

宣传部为法学院学生会分支部门，主要负责海报制作等宣传活动。部员应遵守部门及学生会相关守则，及时完成分配的任务并按照上级意见进行完善。

#### 2、工作培训制度

第一条 培训的时间一般在每学期开学初。

第二条 培训人员为部长及副部长。

第三条 培训的内容。宣传部培训分为新生培训、Ps 培训及 coreldraw 软件培训，内容均涉及宣传部工作中所需的技能。

第四条 培训后期工作。对各部员学习成果进行检测并针对学习中出现的问题进行逐一指导。

#### 3、值日制度

第一条 各值日人员必须遵守值日安排，履行值日任务。

第二条 工作内容主要包含清理过期海报、整理宣传室等。

第三条 由副部负责监督考核值日情况，记录内容影响最终期末评分。

#### 4、考核及激励制度

第一条 考核由部长及副部负责，针对部员工作表现进行监督及考核。

第二条 考核内容包含工作态度、完成质量、完成效率及值日表现，最终将反映在期末评分中。

第三条 每月将评选出一名“明星部员”，除进行公开表彰外，期末加分给予 0.1-0.3 的奖励。“明星部员”的考核将综合本月的工作量及工作质量全面评估，每次例会上将进行公布。

### （四）其他

#### 1、材料领取

派专门部员在每学期初负责宣传室不足材料的领取。主要流程为：

- 1) 制作需领材料清单，写明材料名称及数量；常缺材料为颜料、纸张、蜡笔、记号笔、胶带等。
- 2) 至竺柏强老师处签字。
- 3) 至师生活动中心领取材料。

#### 2、资料存档

手绘及电子海报均需存档，手绘海报可通过拍照形式存档。



# 体育部

## 一、部门简介

法学院体育部是法学院学生会不可或缺的部门，有自己稳定的活动项目。体育部是一个集体，运作这个集体并不只是对体育的热爱，而是要认识它、了解它、融入它。因此，作为法学院体育部的一员，不仅仅要求工作认真负责、有责任心、热爱运动等，更需要对体育部内部的工作内容的了解。

## 二、部门工作细则

### （一）招新和换届选举

关于招新：体育部与其他各个部门一样，在每年的第一个学期开学两周左右时进行部门招新，这需要部长提前做好充足的准备，在几分钟的演讲中尽量体现出体育部与其他部门的不同和体育部的特点，越吸引人越好！招新演讲会结束后会有新生来报名各个部门，这时就要由部门骨干对他们进行面试，面试的题目最好与体育部有关，能让新生展现自我。最后从面试的结果中选出 6-7 个比较优秀的新生，并且最好从一开始就给他们一个定位，比如谁比较适合做后勤，谁比较适合做记录或者文字撰写等。

关于换届：换届选举大概是在每年的 6 月份进行，主要目的就是老一任部长卸任，同学们选举新任部长，一般是由部门的副部长去竞选（并不强行规定），经过两轮选拔，第一轮为简历筛选，选出 15 名左右的候选人进行第二轮选拔，因此进入第二轮后就有很大机会被选中。有志当部长的部员应该尽早向部长表明意图，部长就会花更多时间来培养。

### （二）部门活动

#### 1、运动会和校长杯

首先，体育部每个学期都会有一个大型的活动作为部门工作的主要部分，即运动会比赛和校长杯比赛，我们应当把工作重心全部投入在这两个比赛中原因有：

- （1）运动会比赛和校长杯比赛都是全校性质的比赛，在学校内是最重大的比赛；
- （2）运动会比赛和校长杯比赛前的选拔工作是需要耐心和效率的，选拔工作是运动会比赛和校长杯比赛的基石，只有选拔出优秀的选手才能取得好的成绩；
- （3）校长杯各项比赛的成绩都会被计入运动会总分的成绩，而运动会总分则关系到法学院的荣誉。

运动会比赛和校长杯比赛不仅仅重要在对于学院，对于体育部领导者也是一个不小的考验，因此，提前制作一个有效的策划往往是比较好的选择。运动会比赛和校长杯比赛之前两周要制作一个报名表，写好相关的项目及规则，下发到每个班级的文体宣委员，一周后收回，这样可以详细的了解每个项目的报名情况进而进行选拔。

之后是在运动会比赛和校长杯比赛开始后需要注意的一些细节：

- （1）在正式比赛前，需要根据运动员选拔的具体情况以及比赛项目报名情况制作出法学院内部的运动员报名表，具体内容包括姓名、性别、年级专业班级、联系方式、比赛项目、号码牌、比赛时间场地场次、检录地点等等，并复印几份，以便在各比赛前对法学院的运动员进行检录。



(2) 在运动会开始前需要派同学建立法学院运动会的大本营，具体形式就是把桌椅搬到运动场附近的有利位置。在运动会的整个过程中，所有的运动员在比赛项目开始前需要到大本营进行初步检录以及领取必要的比赛用品。此外，大本营需要有同学值班，并且及时更新法学院运动员的比赛成果及荣誉。（大本营的必备物品还有：记号笔、法学院光荣榜板、法学院运动员参赛预告板、水、药品、巧克力、院旗等）

(3) 运动会比赛和校长杯比赛之前，与宣传部积极合作，及时制作出体育部宣传运动会比赛和校长杯比赛的海报，尽量扩大运动会比赛和校长杯比赛在学院内部的影响；运动会前还需要制作法学院光荣榜的空白板。

在运动会的整个过程中需要保证对赛况的持续更新。建议法学院的运动员每取得一个成绩就在人人上以状态形式发表相关的咨询；在每天全部比赛结束后在人人网上发布当日的比赛简报及上传相关图片。在运动会闭幕后及时将法学院的光荣榜张贴于学院底楼，做好宣传工作。

(4) 选拔工作中会有许多意外情况发生，如选拔时成绩相近等，由于造成意外的原因有很多种，所以没有固定的解决方案，要随机应变；

(5) 一定要派体育部专门的同学负责联络运动员，通知他们提前至法学院大本营进行比赛检录及告知必要的信息。

(6) 足球、篮球等大球且容易出现意外的项目，一定要着重注意多派人手帮忙。

(7) 小球项目相对琐碎，可能出现选手到达不齐的情况，因此需要组织者提前确定选手比赛时间没有其他事，为稳妥起见，应多准备几个替补队员。

(8) 运动会比赛和校长杯比赛中一定要注意细节，细节决定成败而不是成绩。

(9) 运动会比赛和校长杯比赛结束后，要注意整理运动会比赛和校长杯比赛的资料，包括照片资料、发票、院旗、板报、奖状、奖杯、桌椅、横幅等；对于借用学校的物品（主要是跑鞋等）要及时归还；应该归档保留的资料（如参赛运动员名单及获奖情况等）在运动会比赛和校长杯比赛后拷贝到辅导员办公室的电脑里。

## 2、乒乓球房开放

法学院乒乓球房开放是我们的工作机会也是我们的挑战，而挑战主要就是在同学间的影响力太小，希望以后的部员能想出一些更好的想法来改善现在的情况。

乒乓球房 4201 室每周二、四中午开放，每次开放时都要有两位部员去值班，主要是维护乒乓球房的整洁和同学活动的安全。在周二、四的中午 12 点前，负责值班的同学要去分团委书记借钥匙，12 点 50 的时候，值班的同学就要把乒乓球房关闭，并交还钥匙。

每个学期体育部也可以举办众多形式丰富的趣味比赛，往年曾成功举办的活动包括师生乒乓球赛以及各年级的趣味运动会。在举办类似的活动前需要撰写策划案，与分管主席及分团委书记老师商量好具体的活动方案。

### （三）部门开销报销方法

活动筹备及举办期间所购买的所有东西都必须事先填写活动经费申请表（见附表），填写完毕后交分管主席、主席、分团委书记以及秘书长签字。活动结束后凭购买物品时所开具的合格发票报销。（总计金额不得超过单据填写的 30%）

发票合格标准：抬头：上海外国语大学法学院；

物品单价、数量、总价填写完整；

发票完整，上有具体商店/单位的盖章，没有残缺





# 实践部

## 一、部门简介

社会实践活动意在通过实践来增强同学们透过现象剖析本质的能力，充分调动学生的志愿服务热情，回报服务社会，不断提高学生思想政治素质，促进学生全面发展，同时通过社会实践活动提高各班级、组织的凝聚力，使同学们在实践中成长成才。志愿者活动意在推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，通过开展青年志愿者服务活动，推动校园精神文明建设，培养学生的奉献意识和服务精神，提高学生的综合素质。

## 二、部门工作细则

### （一）阳光之家

#### 1. 活动管理

（1）活动由活动同学自行组队，活动每次为 6 人，由实践部中一位同学作为领队全权负责整个活动，活动以游戏为主。

（2）前一周周五手机或飞信通知报名参加的同学，确定参加当周活动的人数并定下组长，告知组长应策划一份较为详细的活动计划注明详细日期，发到具体负责同学邮箱。

（3）周四确定最终名单，并派发法学院志愿者的马甲，同时通知各项注意事项，集合地点、时间等。

（4）周五活动开始，实践部同学带好数码照相机，记录活动照片，其中志愿者每人一张照片，集体照片一张，总共 7 张，每张照片以个人的姓名加学号命名，集体照以日期命名，并把照片打包。

（5）每次活动之后让同学写好 300 字小结，并让组长收齐。

#### 2. 资料收集

（1）让组长将活动小结于星期日中午 12 点之前打包发送至具体负责同学邮箱。

（2）每次的活动策划、活动积极性与小结需要以综合情况给予评分并存档，为今后阳光之家优秀志愿者评比依据。

#### 3. 活动后续工作

（1）对参加活动的同学名单进行整理并按照评分标准进行打分记录（细则见附录）。

（2）每周活动结束后将活动照片及志愿者小结上传至实践部校内。

（3）每月评选出一组优秀小组与 2 名优秀志愿者，将名单在实践部校内上予以公布，最终学年优秀志愿者也将在这些同学中产生。

### （二）法院旁听

1、活动定为两周一次，活动遇到大风暴雨等天气时往后顺延，但是必须满足一月两次，有特殊情况则活动暂停。

2、周一手机或飞信通知报名参加的同学，确定参加本周活动的人数。

3、周四晚将周五的案件的相关资料通知同学们并通知集合地点、相关事宜，到时一起前往。

4、活动结束后由实践部带队同学负责记录庭审记录、拍照并上传至实践部校内。



### （三）法律咨询志愿者

#### 1. 活动管理

- （1）每次活动两至三人，由同学自行前往。
- （2）上周五手机或飞信通知报名参加的同学，确定参加本周活动的人数并定下组长。
- （3）周四确定最终名单通知各项注意事项。
- （4）每次活动之后让同学写好 300 字小结同时上交活动照片。

#### 2. 资料收集

- （1）将照片、小结于星期日中午 12 点之前，打包发送至具体负责同学邮箱。
- （2）每周活动结束后将活动照片及志愿者小结上传至实践部校内。

### （四）九峰中学英语教学志愿者

#### 1. 活动管理

（1）上周五手机或飞信通知报名参加的同学，确定参加本周活动的人数（3 至 5 人）并定下组长，并告知应策划一份较为详细得备课计划注明详细日期。

（2）周四确定最终名单，并派发法学院志愿者的马甲，以及通知各项注意事项，九峰中学小组的实践部部员每周进行陪同指导，并记录同学们的活动情况，活动情况将在部门大会上讨论。

- （3）通知同学们带好数码照相机，记录活动照片。
- （4）活动之后让同学写好 300 字小结。

#### 2. 资料收集

##### （1）活动小结

内容可以包括：活动表现自评即对自己负责的内容进行一下描述（包括活动前准备、互动过程中的表现），发表活动感想以及对活动的建议。

##### （2）活动策划

在活动策划中，组长不仅仅需要先写出对活动的流程安排等，还需要写出每个组员包括他自己的分配到的任务，并简短的进行点评。

##### （3）活动照片、视频

活动结束后上交活动照片，其中个人照片各一张，集体照片一张，每张照片以个人的姓名加学号命名，集体照以日期命名，并把照片打包。

要求每组上传至少 20 分钟左右的视频，结合视频进行打分。除此以外，如果由于视频太大不方便发邮件，可以申请一个实践部的网络硬盘，让组长直接传到网络硬盘上。

#### 3. 活动后续工作

- （1）对参加活动的同学名单进行整理并按照评分标准进行打分记录（评选细则见附页）。
- （2）每周活动结束后将活动照片上传至实践部校内，并每月上传整理好的志愿者小结。

### （五）暑期社会实践

#### 1、前期准备

##### （1）整理分类

分类整理实践报告，将其大致进行分类。例如 09 年的分为了世博篇、文化篇、足迹篇、支教篇、调研篇五个篇章。





### (2) 评选奖项

根据所有活动队伍上交的实践报告、活动照片、活动视频等一系列实践活动成果进行公平、公正的评选。(评选细则见附页)

### (3) 准备材料

根据评选结果,通知其中3个团体(一、二、三等奖各一个代表)及个人奖中的1名代表作表彰大会时的成果展览及经验分享。要求其做好充分的准备,包括视频、PPT、演讲稿等(每组时间不超过8分钟)并于规定日期前统一上交进行审核。

### (4) 租借活动场地 4124

写申请书、学院盖章、交至教务处批准(申请书见附页)

### (5) 其他

准备获奖奖状、礼仪小姐、通知宣传部及新闻部相关同学进行宣传报道、邀请出席嘉宾等。

## 2、活动环节

- (1) 主持人致开场词,介绍嘉宾、老师
- (2) 嘉宾致词
- (3) 播放视频(当年实践整体概况)
- (4) 主持人总体介绍本次活动情况
- (5) 颁发先进个人奖(6名)
- (6) 1名代表作发言
- (7) 颁发优秀团队奖三等奖(3个)
- (8) 1个团队代表作发言
- (9) 颁发优秀团队奖二等奖(2个)
- (10) 1个团队代表作发言
- (11) 颁发优秀团队奖一等奖(1个)
- (12) 获奖团队作发言
- (13) 同学提问

## 3、后续工作

活动结束后需要将所有活动报告按分类整理成册并且打印。由于内容过多,此处便不多说,可以问田老师参考历年的资料。

## (六) 庭审进校园

### 1、活动背景及目的

庭审进校园活动是我院在四月举办的法政文化节中的特色项目之一,该活动已成功举办过数次,也取得了一定的影响力。该活动致力于让更多上外学子能够在校园中便能亲眼目睹庭审的精彩过程以及法庭的庄严肃穆。尤其对于法学院学子来说,能够亲眼见证案件的审理是一件非常有意义的事情。而此次活动也正是希望能够给更多的同学提供这么一个机会。法院将真实的庭审带进校园,采取以案说法、以例释法的方式,把基本法律知识立体生动地呈现给学生,有很好地教育指导作用。而从法院角度看,公开庭审进校园是审判活动走向社会的一种新形式,同时也锻炼和展现了法官庭审驾驭的能力。

### 2、前期准备

#### (1) 确定案件

由于需要进行一定的宣传工作,故最好在3月中旬左右确定案件以及具体时间。同时需要该案件的一些资料以便后期宣传工作。



## (2) 宣传工作

- ①海报、横幅、人人网等途径
- ②由专业课老师在课堂内进行推广

## (3) 现场布置

租教室、布置桌椅等。

## (4) 联系工作

和学校所有相关部门做好沟通，获得各方面批准。还要和保卫处打好招呼，比如法院公车出入校门以及停车问题。

### 3、活动流程

#### (1) 庭审过程

(2) 提问环节:庭审结束后同学可自由提问，由审判员进行回答。

## (七) 常规志愿者表彰大会

该活动由于是和党支部共同举办，所以我们这边并不会正常活动具体的固定流程。但是大致流程就是党支部表彰完优秀志愿者后实践部这边表彰。我们部门参与表彰的活动目前有九峰中学志愿者活动以及法律咨询志愿者活动。除此以外，这两年每次表彰大会基本都会为一项活动进行挂牌仪式，所以需要每年在举办活动前就开始着想是否有合适的活动可以进行挂牌。另外，由于表彰大会上需要一些活动视频照片，所以最好要求第二学期的时候便每次活动都进行拍摄，以便最终素材的质量可以更高。最后，最好可以提前考虑表彰大会上的表演项目，例如可以提前与阳光之家的老师进行沟通。

## (八) 江西希望小学支教

### 1、项目概述

此次支教活动是由上海外国语大学法学院实践部组织开展的一次暑期支教活动，地点为江西省上饶市横峰县龙门畈乡钱家村希望小学。

项目前期，我们通过罗卫平老师牵线，与钱家村希望小学达成初步合作意向。经过深入交流，我们了解到当地虽然经济条件比较落后，学校学生大部分为留守儿童。而学校目前最大的困难是缺乏老师，尤其是英语、音乐及美术方面的老师，以及缺乏衣物及学习用品。

准备期间，我们会在法学院进行志愿者招募、面试、培训，并根据钱家村希望小学具体情况准备课程，完善各项细节。并组织一定的募捐活动，希望集所有师生之力，尽最大可能帮助当地学生改善学习条件。同时与当地保持密切联系，随时进行调整和优化，为暑期支教做好充足准备。

活动期间，我们希望团队成员能够带给当地学生他们感兴趣、新颖、具有创造性的课程，提高他们的学习兴趣并且养成良好的卫生习惯，树立正确的价值观和理想；同时我们还将与当地老师充分交流，提供可借鉴的教育理念以及教学用品等；最后我们希望能够与钱家村希望小学形成长期成熟的合作关系。

活动后期，我们会对本次支教活动进行总结和深思，继承其中闪光点，改进其中不足处，为该活动的持续进行提供经验和教训。开学后，在上海外国语大学法学院开展分享和展示活动，将这份精神传递下去，感化更多人！

### 2、项目简介



### (1) 社会背景

21 世纪的中国，综合国力大大超过以往，世界上的影响力也今时不同往日，然而在经济迅猛发展的大背景下，社会两极分化的现象却越发严重，城乡居民收入悬殊，地区差异巨大。基于这些原因，越来越多的人选择在城市工作，而留守儿童则成了社会又一亟待重视并解决的问题。

今天的中国，大学生们热情洋溢，越来越多的同学怀揣着回报社会的想法投入到公益事业中。大学生们不再是守着象牙塔的温室的花朵，而是在课业之外积极参与社会实践，期待着通过各种活动培养自己责任感和社会使命感的新鲜力量。

### (2) 支教当地简介

龙门畈乡位于横峰县东北部，东与上饶县湖村乡相邻，南与港边乡交界，西与岑阳镇接壤，北与葛源镇毗邻。县内最大河流—岑港河贯穿全境，属丘陵地区。全乡总面积 79 平方公里，其中：耕地面积 18315.71 亩，山林面积 59904.5 亩，水面面积 900 亩，小（二）型以上水库 5 座。总户数 6049 户，总人口 26850 人。全乡辖柯家、童家、龙门、宜兴、鲁村、洋叶、土岩、满团、下坊、钱家、坊源 11 个行政村，173 个村小组。钱家村地处横峰县东部与上饶县交界之处，四面环山，土地贫脊，经济十分落后，是革命老区的一个行政村落。

### (3) 援助学校简介

上海收藏希望小学座落于江西省横峰县龙门畈乡钱家村，系上海收藏协会的爱心人士捐资 20 万元，于 2006 年动工兴建，2007 年 11 月 10 日竣工。学校现有教师 12 人，六个教学班，学生 220 人。上海收藏希望小学是一幢三层楼砖瓦结构建筑，总占地面积 3000 平方米，座北朝南，9 间教室总建筑面积 634 平方米。建校来，该校教学质量一直名列全乡前茅，为中学输送了 112 名学生，合格率达 100%，优秀率达 71%，并涌现了一批优秀学生和青年教师。但同时教师人数偏少，缺少教学设备的现状也使得该校的前进遇到了瓶颈。

### (4) 捐助情况简介

自 2005 年底，上海市收藏协会为庆贺该会 20 周年纪念，会里的杨振斌、王毅、余梦如等一批收藏家发起了“收藏不忘慈善，真情回报社会”的活动，并选择在钱家村捐建一座上海收藏希望小学后，得到了沪上藏界及社会爱心人士的大力支持，该会为此成立了工作小组。在众人的无私奉献下，上海市收藏协会完成了善款集资，尔后又通过了上海市希望工程办公室向江西革命老区上饶市横峰乡捐款 20 万元建造希望小学。一年来，当地高度重视，克服种种困难，积极筹建校舍，终于 2007 年 11 月 10 日竣工。

### (5) 项目目的及意义

1) 了解社会发展差距，呼吁更多人关注贫困地区孩子的教育成长问题。通过支教活动，使更多的大学生意识到城乡之间各方面的差距，尤其是让更多人关注留守儿童的教育问题。通过后期的宣传展示，使得广大爱心人士给予贫困地区的孩子更多关注与关怀。

2) 尽我们所能给支教学校、孩子、家庭带去帮助。我们将争取给学校提供必要的教学设备以及学习用品；给孩子带去我们精心准备的课程，针对孩子们的具体情况，尽可能多地提供英语、美术、音乐等方面的课程，使孩子们在轻松愉快的学习氛围中感受到学习的乐趣，激发孩子们的想象力和创造力，指导孩子们养成良好的卫生习惯，给当地家庭带去我们的关怀，了解当地家庭对孩子成长的想法，并提供力所能及的帮助。

3) 培养志愿者的品格。通过支教活动，让志愿者们能更多认识到社会的现状，培养他们在艰苦环境下吃苦耐劳的精神品质，在后期的反思中收获丰富的精神食粮，得到心灵上的成长。使得志愿者在今后的发展中思考更广更深，心智更为成熟。

4) 发扬投身公益事业的精神，发展后备力量。通过支教活动后期的宣传及展示，感化更多人尤其是大学生，使他们有志于投身到公益事业中。同时锻炼队伍中骨干人员的组织执



行能力，形成高素质、有核心力的志愿者团队，使支教队伍逐渐发展壮大。

### 3、活动流程

#### (1) 活动前期流程

##### 1) 时间安排

4月上旬:	1、部内确立基本的活动方案和流程。 2、通过人人网、院内宣传栏、班长通知等各个渠道宣传本次支教活动。
4月中旬:	1、开展志愿者报名工作。 2、择日在院内进行志愿者面试工作。 3、成立志愿者支教团队，并逐渐开始队内磨合与合作。 4、申报本次实践基本材料，争取得到院内领导更广泛的支持。 5、举办募捐活动 6、联系赞助。
4月下旬至6月初:	进行志愿者培训。 对团队中每个成员的工作详细分工，落实到具体教学任务，充分备课。 与支教学校联系，准备好住宿，为活动的开展做好准备。 交通方案的确定。 联系当地媒体。
6月中旬至6月下旬前期:	志愿者们安心准备考试，所有活动暂停。
6月24日至活动日:	支教活动最后准备工作（订车票、购买保险、采购教学用品等）。 志愿者进行身体、心理方面修整。 继续与支教学校保持密切沟通。

##### 2) 活动前期方案

###### ① 时间人员确定

确定具体活动日期；确定志愿者团队人数及志愿者要求

###### ② 支教活动宣传

撰写活动宣传稿；通过人人网、ECLASS、校园宣传栏等宣传本次活动；通过各班班长进行活动动员。

###### ③ 志愿者招募

接受同学报名；统计报名同学基本信息；组成面试小组对志愿者进行面试。

###### ④ 志愿者队伍磨合及培训

团队成员破冰，进行深入交流；对志愿者进行包括儿童心理、教学方法、志愿者身心健康以及志愿者精神等各方面课程培训；对志愿者工作进行具体分工，落实教学任务，充分备课；志愿者进行具体实践，可在阳光之家举行。

###### ⑤ 活动前期最后准备

购买往返车票；购买保险；采购教学用品；准备捐助用品（服装及学习用品）；统一准备活动服装（法学院院衫）。

###### ⑥ 其他

申报活动材料，引起院内领导重视；联系赞助；联系支教学校安排住宿；联系当地媒体；



确定交通方案。

## (2) 活动中期流程

### 1) 时间安排

6月27日至6月28日:	志愿者从上海出发到达支教学校。 志愿者在住宿地安顿并做适当调整,同时了解当地气候、居住环境。
6月29日:	与学校校长老师交流,实地了解学校和学生情况。 最后完善课程以及所安排的活动。 开展破冰活动,使志愿者与学生间能更快地相互熟悉,消除顾虑。
6月30日至7月7日上午:	1、有序开展各项活动(包括课程、课外活动等)。 2、志愿者走访孩子们的家庭。 3、逐步确定与支教学校今后的合作事宜。 4、每晚进行当天活动总结,发现并解决问题。 5、志愿者返程车票的购买。
7月7日下午:	1、完成各项志愿活动,获取实践证明。 2、志愿者与学生联欢会。 3、与孩子告别,合影留念。
7月7日晚上及7月8日上午:	1、活动资料整理,分配后期实践报告的撰写任务。 2、确定假期报告及小结的上交日期,开学宣传事宜。
7月8日下午:	志愿者踏上归途。

### 2) 活动中期方案

#### ① 支教课程

##### 常规课程

- 语文和数学的课时安排会较少,但语文会引导孩子阅读课外书籍,旨在让孩子尽可能多地了解外面的世界,并激发孩子的学习兴趣。
- 着重英语教学。该地学生由于师资等力量的缺乏,英语水平较低,我们会结合自身院校特点,以趣味课堂的教学模式,与孩子多进行英语对话,并带去简单英语书本,引导孩子今后独立阅读。

##### 发散性课程

- 针对该校学生热爱音乐美术,却缺乏相关专业老师的现状。我们会适当安排操作性强的美术音乐课程,使孩子们在课程中收获快乐,体会世界的美。
- 提供简单史地类课程。让孩子在课程中感受祖国悠久的历史、广袤的土地,开阔孩子们的眼界。
- 根据志愿者的特长,安排天文、生物类课程。

##### 实用性课程

提供有关卫生知识的课程。有条件地使孩子理解保持个人卫生的重要性,引导孩子有关洗手、刷牙等卫生习惯的养成,若条件不允许,则提醒孩子睡前、饭后时应注意的卫生问题。

#### ② 课外活动

**破冰活动。**在团队到达学校后,及时安排志愿者与孩子的破冰活动,让大家尽快消除隔阂,便于后续课程的展开。

**交流活动。**将志愿者与孩子们分组,以便孩子们与志愿者近距离交流,志愿者可及时回答孩子们的疑问。

**放映会。**组织孩子们观摩适合他们年龄段的影片,开拓孩子们的视野。

**联欢会。**由有艺术特长的志愿者引导孩子排演一些节目,在支教末期组织演出,不仅能





使孩子们具有成就感，也能使孩子们在此过程中意识到自身潜力。

### ③ 物资捐助

针对该校校长的愿望，提供必要的教学用品，例如美术用具和体育器材。

提供学习用品，使孩子们能用上崭新的文化用品。

提供鞋子、袜子等简单生活用品。（该项视具体情况而定）。

## (3) 活动后期流程

### 1) 时间安排

活动结束日至7月下旬:	各志愿者完成实践报告撰写并完成个人总结。
7月下旬至8月上旬:	1、报告修改并总结。 2、影响资料完备。 3、各项资料准备提交学院并宣传于网络。
8月中旬至8月下旬:	1、筹备开学成果展示（包括ppt、统计资料、视频等资料）。 2、确定展示人员及演讲资料。

### 2) 活动后期方案

#### ① 暑期实践报告资料汇总

活动结束后，各志愿者利用暑期时间对支教中获得的成果进行整理总结；撰写实践报告，须包含整个实践流程与个人收获总结；整理影响资料，将各资料分类，有条件地则上传至网络、媒体。

#### ② 实践成果展示

制作展示ppt及视频；确定展示人员并准备演讲材料；展示模板制作。

#### ③ 保持对外联系

与支教学校相关负责人密切沟通，为来年的支教活动做好前期准备工作；与支教学校联系制定长期合作计划；联系赞助并积极参与社会实践类比赛，为本项目长期成立奠定基础。

## (4) 预见问题

### 1) 语言问题

当地居民使用赣语，赣语是汉藏语系汉语语族的一门声调语言。虽其总体与普通话差异较少，但是部分名词、动词等发音仍与普通话差异较大，因此可能会在家访中出现交流问题。

解决：

- 学校授课采用普通话，因此志愿者与老师学生的交流没有障碍。
- 家访中，可由学校老师学生陪同，提供翻译。

### 2) 水土不服，当地生活不适应问题

志愿者可能会对当地生活的适应出现问题，比如不习惯当地的卫生状况、生活习惯、食物口味等，产生水土不服的情况。

解决：

- 招募志愿者时反复强调支教活动的艰苦性，使报名者充分了解所要面对的困难，做好心理准备。
- 采购相关应急常备药品，以应对突发状况。必要时可适当对该志愿者的课程活动作调整安排，给其充分的时间休息。
- 情况更严重时，即会在队医或当地医疗机构的监护下及时转移至附近的医院或安排其回家。

### 3) 风俗习惯问题

当地为农村环境，生活习惯和风俗情况都可能会与我们有较大差异。



解决:

- 活动准备期, 即对当地的风俗传统进行学习了解。
- 支教过程中, 要求志愿者尊重当地的风俗习惯, 遇事先从当地民众的角度考虑, 与他们和谐相处。

#### 4) 观念差异问题:

由于支教学校处在农村地区, 与外界接触较少, 当地人对教育缺乏理性认识, 教育观念普遍比较落后。

解决:

- 活动准备期, 向学校充分了解当地教育状况, 做好相关准备。
- 支教过程中, 若发现家长对教育认识不足, 可在家访时做引导和建议, 并找相关例子进行说明。

#### 5) 志愿者情绪异常问题

部分志愿者可能会对支教时间长、条件艰苦的事实没有足够的心理准备, 团队内部之间也可能会有矛盾和误会。

解决:

- 领队和随队医生应事前做好充分的告知工作。
- 支教过程中, 时刻注意观察并疏导排解志愿者的不良情绪, 做到防范于未然。

### (5) 支教学校前期信息反馈

各位上外法学院的同学:

你们好!

听到你们要来支教的新闻, 我们全校师生都非常高兴, 真诚地欢迎你们的到来! 为了让这次支教活动能够顺利、有效地开展, 也为了让你们对我校有充分的了解, 以便为活动做好充分的准备, 现在我一一回答你们想要了解的问题:

1、我校电子设备有 DVD、电视机、收音机、广播; 乐器没有; 体育器材有排球、篮球等各种球和拔河用的绳子, 还有跳绳; 美术用具只有数学老师用的各种尺子。

2、支教活动时间已是暑假期间, 学生全部放暑假, 学校已停止一切教学活动, 到时我们会安排四五年级的学生参加这次支教活动, 四年级有 37 人, 五年级有 25 人, 此时他们正期盼着这次活动早日到来。

3、支教活动时间, 学校只有两位老师值班, 如果有需要, 我们可以根据你们的需要来另行安排。学校老师也很乐意配合这次有意义的活动, 并与你们有些交流。

4、我校四年级的课程表情况如下: (见附件)

5、我校四年级的学生年龄分布在 10—12 周岁, 五年级学生的年龄分布在 11—13 岁, 他们 80% 是留守儿童, 心灵单纯, 性格较坚强、懂事!

6、我校的作息时间表如下: (见附件)

7、我们学校属于村小, 孩子们都是本村的, 晚上都回家住, 即使有家住较远的也骑车回家, 因为学校没有住宿的条件。

8、我校每周一进行升旗仪式, 每天八点开始早读, 每周一下午的最后一节课是班会课。

9、我们当地的一个普通家庭的收入在概每年是一万至二万左右。

10、孩子们课余活动较少, 因为没有环境, 没有条件, 他们只能玩玩跳绳, 跳自己画的格子, 周末爬山的较多。

11、农村的孩子没出过远门, 社会阅历少, 怕生情况是有可能发生的, 不过只要他们认识到来者的友善, 一定会喜欢你们的。

12、我们的学生由于父母外出打工, 家里一般都只剩下年迈的爷爷奶奶, 纯朴的大妈大





爷们一定会热情地欢迎你们的来访的。

13、我校学生全都属于汉族，没有少数民族的。

14、我校自从上次彩虹计划赠送了电脑给我们，就连上了宽带，所以你们不用出校就可以上网了。

15、我们这里的村民口味偏重，喜欢吃辣，如果你们不适应，我们可以请烧饭的阿姨按你们的要求做，当然你们也可以自己烧饭吃，学校有锅灶，只是条件较简陋，可以用煤炉或液化气，买菜需要走三里路。

16、支教期间是七月份，正是我们这里较热的时间，蚊虫也较多，所以希望你们有一定的思想准备和防蚊措施。

17、我们这由于气候还好，一般没有什么流行病，你们只需要做好防暑的准备就行了。

18、我校有水井，生活用水都用压水机压出地下水，若饮用可以用饮水机，买桶装矿泉水。

19、支教时期天气较热，睡教室没问题，用不着被褥，只需席子和毛巾毯子就行了，若携带不便，这里也商店可购买。

20、我校本有一台针刺式打印机，由于年久失修，已无法使用，但你们可以到相隔三里路的邻村打印，A4纸一张一元钱，县城一张五角钱。

21、我校一直坚持做眼保健操，学生眼睛视力都较好，暂无需要带近视眼镜的同学。

22、我校没有患白血病等重大疾病的学生，谢谢你们的一片爱心。

23、学校附近百米之遥有几个小卖部式的商店，能够买一些生活用品。

24、学校所在村子有两家村卫生所，都离学校较近，走路只需四五分钟，能处理简单的小病小痛。

25、我校目前最大的困难就是缺少教师，以及一些先进的教学设备，如教具，多媒体教室。学生喜欢看课外书，可是我们由于教室不够用，连图书室都成立不了，有些爱心机构捐来的书，我们连摆都没地方摆，所以你们如果愿意的话，可以给学生捐赠一些服装或学习用品，课程方面可以提供英语或音乐、美术之类的课。

## 三、联系方式

### （一）部门邮箱

1、实践部公邮 [sisulaw\\_volunteers@163.com](mailto:sisulaw_volunteers@163.com) 密码：shijianbu

此公邮用于部门内部资料共享

2、实践部对外公邮 [sisulaw@yeah.net](mailto:sisulaw@yeah.net) 密码：shijianbu

此公邮用于对全院范围的资料共享，例如实习鉴定表等

3、实践部人人网

账号：[sisulaw\\_volunteers@163.com](mailto:sisulaw_volunteers@163.com) 密码：shijianbu

### （二）活动负责人联系方式

九峰中学	吕老师	13817218511
阳光之家	张老师	13918461267
法律咨询	刘永龙	13817380201
松江区人民法院	孙主任	13917007006



附录：

## 九峰中学优秀志愿者评分细则

九峰中学优秀志愿者活动评比细则采用分值竞争制，满分 10 分制，共分活动策划部分（4 分），活动实施部分（3 分），活动影响部分（3 分）三个评比项目。

1、活动策划评比细则（满分为 4 分，若活动开展前无策划书或教学备课，策划方面不加分）：

- (1) 策划书上交即时（1 分）<是--1 分；否--0 分>
  - (2) 书写格式规范，涉及活动的各部分（活动主题、学院、目的、时间、地点、形式、可行性分析）。（2 分）<优--2 分；良--1 分；差--0 分>
  - (3) 活动内容丰富详实，能具体展现青年志愿者的特色。（1 分）<优--1 分；差--0 分>
- 注：以上各项没有涉及的给予 0 分，无活动实施以上均不加分。

2、活动实施评比细则（满分为 3 分）：

- (1) 活动参加人员积极性高，活动气氛热烈，充分调动了参与者的积极性。（2 分）<优--2 分；良--1 分；差--0 分>
- (2) 活动的实际开展与计划相符，达到显著效果。（1 分）<优--1 分；差--0 分>

3、活动影响评分细则（满分为 3 分）

- (1) 活动引起学生或活动对象强烈反响，受到广泛欢迎。（2 分）<优--2 分；良--1 分>
- (2) 及时上交个人小结、活动照片。（1 分）<优--1 分；差--0 分>

## 阳光之家志愿者评分细则

阳光之家志愿者评分工作将严格按照本细则执行，评比分数将作为优秀志愿者评选的重要指标。优秀志愿者活动评比细则采用分值竞争制，满分 10 分制，共分活动前期准备（3 分），活动现场表现（4 分），活动形式内容（1 分），活动后期小结（2 分）四个评比项目。

1、活动前期准备评比细则（满分为 3 分，若活动开展前没有准备节目，此方面不加分）：

- (1) 参加前期准备的活动商讨（1 分）<是--1 分；否--0 分>
- (2) 活动前期准备充分，内容丰富，主题明显，有创新性<优--2 分；良--1 分；差--0 分>

2、活动现场表现（满分为 4 分）：

- (1) 活动参加人员积极性高，现场应变能力强，活动气氛热烈愉悦，充分调动了参与者的积极性。（2 分）<优--4 分；良--3 分；一般--2 分；待加强--1 分；无表现 0 分>



### 3、活动形式内容（满分为1分）

此项为活动形式内容具有独创性，与众不同的额外加分。需态度认真，内容丰富，经过精心准备。<优--1分；一般--1分>

### 4、活动后期小结(满分2分)

活动后期200字左右的小结，需感情真挚，及时上交.<优--2分；良--1分；未上交--0分>

## 法学院暑期社会实践优秀个人评选细则

### 一、候选人推举

优秀个人的评选采取组内推选及个人自荐两个方法。

#### 1、组内推选

活动结束后每个实践队伍至少推举一名同学作为优秀个人的候选人（推举人数没有上限）。

#### 2、个人自荐

活动结束后同学也可通过自荐成为候选人

### 二、具体评选要求及内容

1、所有候选人需要填写一份“社会实践优秀个人表彰申报表”并在规定时间内上交

#### 2、具体评分内容

(1) 该候选人所在团队的综合表现 20%（详见优秀团队评分细则）

(2) 候选人的个人表现（主要依据为申报表中候选人自我事迹描述及组长（或其他组员）的评议）80%

具体为在团队中起到的作用、具体参与情况或者活动过程中发生的优秀事迹、好人好事等。

优秀个人申报表可至 [sisulaw@yeah.net](mailto:sisulaw@yeah.net) 密码 shijianbu 下载

## 2010年上外法学院暑期社会实践活动

### 优秀个人表彰申报表

姓名		班级	
邮箱地址		联系方式	



所在团队名称	
团队中担任的职务	
<p>先进事迹：</p> <p style="text-align: right;">签 名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
队长（或其他组员） 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日（签名）</p>

注：1、先进事迹由个人填写；

## 法学院暑期社会实践“优秀团队奖” 评分细则

（满分 100 分）

评分项目	评分内容	满分
活动创意	活动主题突出，具有积极的社会意义。围绕主题开展社会实践的形式或内容新颖，有创意	15



上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union

活动内容	踏实有计划的展开实践活动，内容充实，活动有一定得可操作 性，不走形式主义	20
活动效果	实践内容切合当地需要，解决实际问题并引起当地群众良好的 反响； 实践内容符合主题需要，产生实际且积极的结果 (以上成果可以结合感谢信、寄语、各方面的评价等方式体现)	20
活动成果	课题报告、实践总结报告、调查报告或其他形式的实践成果(照 片、视频)具有较高的水平，有实质性的成果上报，成果充分 体现实践主题和实践目的意义。实践成果上交及时。	25
团队建设	团队凝聚力强，成员之间分工明确，团结协作，做到“在实践 中成长” 以及其效果体现	15
加分项	能与实践地区建立长久联系或能引起媒体关注等各种社会效 应。	5

**法学院江西上饶横峰县龙门畈乡钱家村希望小学支教报名表**

<b>姓名</b>	<b>年级</b>
<b>班级</b>	<b>学号</b>
<b>联系方式</b>	<b>邮箱</b>
<b>家庭所在省份</b>	<b>是否有支教经验</b>
<b>特长:</b>	
<b>个人简介:</b>	



对支教活动的理解：

## 组织部

### 一、团籍管理

#### （一）年度团籍注册

1. 每年9月份为团籍注册时间，组织部要派负责的部员在规定时间内到指定的地点完成学院各级同学团员证的注册。
2. 团籍注册后，要求各团支部根据注册情况及时做好总计和补办工作，并将总计数目交给组织部。
3. 注册时应在团员证上注明注册时间，盖上注册章。

#### （二）团籍团证转接及补办工作

1. 组织部先收集统计好各新生团籍档案，按照要求以团支部为单位列好清单，并上交校团委。
2. 清单内容包括：团支部名称（所属院系、级别、专业），团员姓名，性别和有无团员证、团档案等具体情况，转出时间是否准确。





3. 团员证应该检查相片是否模糊（标准以能否分清性别），照片上有无钢印，原组织关系有无转出章。团档案应检查是否合格齐全，内容是否完整，上级团组织有无盖印，是否按照标准填写表格。若团籍、团证都不合格或遗失并且无证明的，一律当非团员处理

4. 应该在规定时间内（一般是3、9月份）内将清单、需要转接的团籍团证交到校组织人力中心。并把不合格的团籍退回，要求其在规定时间内补办好，否则按重新入团处理。

5. 凡团员证不合格需要补办的，交一寸相片一张和工本费五元。照片背面写明所属团支部（级别、专业）、姓名，并交一份相关个人资料（姓名、性别、出生年月、入团时间、入团地点、籍贯等），组织部负责收齐并统一列清单。

## 二、团组织工作

### （一）团组织机构建设

1. 新生入学后一个月内须建立团支部。
3. 在每学期第四周前组织部要统计一份本学院团委、团总支、团支部机构的名单。
4. 团干部人事变动须告知组织部。

### （二）团员及团干部统计

1. 各团支部应在每年10月份，将团员统计情况上交组织部。
2. 团员统计包括：学生总人数，男、女生人数，团员总人数，男、女团员人数，少数民族团员人数，正式党员人数，预备党员人数，已交入党申请书的团员人数。
3. 团干部统计，团干部在每年换届后须将学院团干部名单（所属部门、职务、姓名、宿舍、电话号码）上交组织部。上海外国语大学法学院学生会 Shanghai International Studies University Law School Student Union 80



### （三）发展新团员工作

1. 团支部先将自愿入团的团员的入团的申请书收集汇总，列好清单在4、11月交到组织部备份，届时组织部在发展新团员的时将按照名单发展，后由各院系进行培养考察。

2. 上交入团申请书满半年以上发展对象先在团支部内进行审查并同意后提交支部大会讨论通过，再由学院写一份考察材料，由学院组织部交给校组织人力部进行审查。

## 三、考评制度

### （一）绩效考评

1. 每个学期初，负责制作部门日常记录表，发给每个部长以及主席团成员。
2. 期末负责制作评分表（包括互评以及部长和主席团成员评分表）。
3. 对每个部员、部长以及主席团成员的分数进行统计，并将最终统计结果上交分团委书记。

### （二）中期考评

1. 中期考评制度制作考评表。
2. 结束后，对分数进行计算和统计，并上交分团委书记。

## 四、双代会

1. 参照往届双代会模板开始对需要更新的资料进行收集。
2. 完成电子稿的双代会手册并打印好。
3. 提前对双代会当天会场布置、会议进展等进行安排（邀请老师，会议次序、突发情况处理等等）。
4. 会议当天做好各项工作保证会议顺利进行，结束后做好总结。

## 五、其他工作

### （一）团干部培训

1. 新生团干部培训是由学校组织人力中心安排，一般在每年的9或10月份完成。
2. 组织部将根据每年的工作实际情况对组织部成员进行培训。

### （二）资料上报

1. 组织部要组织一名信息联络员负责资料上报工作。
2. 组织部的最新动态要及时上报校组织人力中心。
3. 组织部主办或承办的有意义、有影响力的活动要及时上报校团委组织人力中心以便做好宣传工作。

4. 上报资料包括书面材料、网页、光盘、照片等。 上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union 81



### (三) 工作计划和总结

1. 组织部每学期初须写一份本学期的工作计划，在规定时间内上交主席团。
2. 分团委组织部每学期末须写一份本学期的工作总结，在规定时间内上交主席团。



# 网络部

## 一、部门简介

### 1. 部门定位

网络部是以计算机技术应用为工作特色的部门，它的成立旨在为法学院提供可靠的信息技术支持。网络部以其工作内容的专业性以及对其工作需求的普遍性成为法学院最重要的服务性部门之一。

### 2. 组织架构

网络部规模通常控制在 10-15 人。其中设部长 1 名、副部长 1-2 名，其余为干事。部长职责为（但不限于）：负责网络部与上级或其它部门间的联络；向下级分配任务；考察并记录部员的表现并于考评阶段作出评价。副部长职责为（但不限于）：负责对干事的技术培训；负责部内成员的组织召集；带领及监督网络部的团队工作；在必要时代行部长职责。干事职责为：学习、锻炼计算机技术；服从分配完成部内各项工作；为网络部工作、发展建言。

（注：网络部全员皆需具备过硬的技术水平，工作需要时，无论职位高低，都应贡献自己的力量。）

## 二、部门工作细则

### （一）人事制度

网络部人事工作主要由学生会先期竞选所产生的网络部部长和上级分管主席共同负责。

#### 1. 招新

网络部的招新工作与学生会其它各部门一致，在每学年第一学期采取宣讲形式，由部长进行演说以吸引有意向的同学报名。由于网络部规模通常控制在 10-15 人左右，故部长需在招新宣讲结束后一周内对报名的同学进行面试，然后根据现有部员人数筛选出适当数量的同学予以录取。具备以下条件的予以优先录取：①对计算机学习有热情的；②有相关工作经验或有计算机功底的；③表现出较强创造力的。录取结束后，由部长委任 1-2 名副部长，且原则上，第一学期不得任命新部员为副部长。至此，一届网络部宣告正式成立。（注：招新工作进展及录取、任命情况均需及时知会网络部上级分管主席。）

#### 2. 通讯录

网络部成立后需第一时间建立部员通讯录。所有部员应如实提供相关信息，再由部长汇总成包括的职务、姓名、性别、班级、联系方式（手机、电子邮箱、QQ 号码）、宿舍号、备注等内容的通讯录。通讯录应分发到所有部员手中，此外还需抄送至秘书处以供存档。如若出现人事变动或信息变更，应第一时间对通讯录进行校正。

#### 3. 补录

正常情况下，网络部成员须通过统一面试，合格后方可加入。但如有以下两种情况，可以在上报分管主席后进行补选补录工作。

- ①由于中途有人员退出或其他原因导致部门人员数量不足以支持正常工作的；
- ②发现招新时未见到的技术人才，且有工作迫切需要的。

#### 4. 退部



网络部成员任职需满一学年方可退部。任职满学一年的成员若想退部需亲自向部长提出申请，在获得部长及上级分管主席的共同批准后方可退部。（注：遭开除的成员除外，详见“考评”一节）

### 5. 考评

网络部成员的考评工作由部长负责（部长自身除外）。各成员需在每学期期末填写述职报告，交由部长打分。部长需根据学生手册、工作手册的规定，综合考虑部员本学期的工作态度、工作量、完成质量等各方面因素，客观地对其本学期的工作情况予以评分。部长的考评工作由上级分管主席负责。

此外，每月可评选出一名“明星部员”。以此为据，可在期末考评时酌情予以加分。如果有成员表现过于恶劣，部长有权在任何时间报经上级分管主席批准后将其中开除。

## （二）工作制度

### 1. 例会

网络部工作灵活性较强，故集体会议较少，但总结与交流仍然很重要。部长每月应至少召集一次部员，对近期工作进行总结、点评，鼓励部员间交流工作经验，并对下一步工作进行初步部署。

### 2. 培训

招新工作结束后，就应立刻组织培训。首先由部长向部员分发工作手册、介绍各项规章制度及注意事项，然后由老部员对新部员的技术进行考察，并指导其包括拍摄、图片处理、影音剪辑等在内的基本功。此后通过日常工作实践，及事后的点评、交流达到训练部员的目的。总而言之，网络部的培训应贯穿始终，以适应计算机技术的不断发展以及网络部任务的灵活多变。

### 3. 总结归档制度

网络部工作的经验性很强，所以对工作的记录十分重要。每项工作必须由部长或副部长亲自认可后方可以网络部名义承接（日常电脑维修、技术指导除外）。任务分配完毕后，部长应对工作的内容、负责人及工作时间进行记录，以供未来查阅。每项工作的负责人在工作时应注意素材和经验的积累，对未来工作有利用价值的文字、图片、音频、视频、心得体会等应予以整理、归档。所有多媒体成品应分别在本人、部长及学生处电脑上留有备份。

每月 25 号前，部门相关负责人应将本月的工作总结和下月的工作计划发至秘书处公共邮箱 ([law\\_mishuchu@yahoo.cn](mailto:law_mishuchu@yahoo.cn))。

### 4. 日常工作流程

网络部工作多在电脑上进行，且灵活性较强，故没有所谓“标准规格”，但工作流程基本固定如下：

① 电子信息屏及网站更新：各部门或师生等其他个人有信息需要发布时，需将所要发布内容的文稿发送给网络部部长。由部长审核通过后，交由专人发布到电子信息屏或网站上。

（注：未来或可经学生会集体同意后，向各部长开放信息发布权限，鼓励各部门自我审核、自我发布，以简化工作流程，提高信息更新效率。）

② 摄影、摄像、设备操作：各部门有活动需要拍摄，或需要现场提供设备操作时时，应将活动时间提前告知网络部部长，由部长指派专人负责相关工作。

③ 图片、音频、视频处理：各部门有相关委托时，应首先把工作内容及期限等要求向网络部部长进行介绍。然后部长将根据具体要求选定人选，并与之商量如何完成任务（包括所需软件、设计思路等）。此时相关部门应配合提供尽可能全面的素材以及详尽的工作要求文字稿。初稿制作完成后，应由委托人、部长、负责人三方共同审阅、商议修改方案。成品交



付后应注意存档工作。

④排版：目前网络部负责《法政视线》排版工作。每期排版前，新闻部应至少提前一周告知网络部部长工作量，由部长分配适当人手进行排版工作。排版审核修改权归新闻部所有。

### （三）部门发展

网络部常常面临“人手不足”的困境，有此问题并非是因为网络部人数不足，而是因受网络技术水平所限，许多部员往往难以应付工作中面临的挑战，从而导致了网络部工作无论从质量还是效率上都大打折扣。此外，网络部一年一“换血”更是加剧了人才不断流失，新生又难以维持局面的困境。

对此，网络部只有在招新时，着重考察新同学对网络部的热情以及关注程度，并鼓励新成员多参与工作，以培训加实践的方式使每届网络部快速成长起来。

## 三、结语

网络部的使命除了提供技术支持，还有技术的传播。未来的网络部应逐步从纯粹服务性部门向活动性部门作出一些尝试，可以通过讲座等方式向同学们普及计算机知识，此举也可以为网络部的良性发展打下基础。

## 附录 1

### 以下活动长期提供技术支持：

学生会招新宣讲会（视频制作、设备操作）  
法学院迎新晚会（视频制作、设备操作、拍摄）  
上海市模拟联合国邀请大会（视频制作、设备操作、拍摄、新闻发布）  
暑期实践表彰大会（视频制作、设备操作）  
校际运动会（拍摄、新闻发布）  
法政文化节（宣传工作）  
志愿者表彰大会（视频制作、设备操作）  
学生会谢幕（宣传工作）

### 工作提示：

1. 日常工作注意储备素材
2. 视频剪辑注意格式转换
3. 常用工具：  
图片处理：Adobe Photoshop  
音频处理：Adobe Audition  
视频剪辑：会声会影





## 附录 2

### 2010 年上海市模拟联合国邀请大会开幕视频制作心得

（注：2010 年的模联视频比较成功，上海电视台也进行了播放，视频见 <http://www.tudou.com/programs/view/0CQMKQIFX18/> 此文为 11 月中旬模联结束后我写给某校模联主席的一封信，向他简单介绍了我制作此视频的心得，在此贴上希望能对网络部的同学有所启发。）

XX 模联主席：

你好。那个视频其实不太难。我最终剪辑用的是“会声会影”这个软件，因为它比较简单，我估计你们那儿肯定也有很多同学会用，最重要的是把素材整理好就行。

介绍学校的部分主要就用到一个软件 Google Earth，我是在里面把各个学校的位置标注好，然后排好顺序逐个“游览”，同时把这个过程记录下来，就有了现在的从空中到地面的缩放效果。然后在“会声会影”里根据音乐的节奏把一些镜头剪掉就有了现在的效果。技术上非常简单，主要是需要耐心。

其它的内容都是一个道理，准备好素材（要善用网络搜索，特别是国外网站往往有很多有价值的图片、视频……），放到“会声会影”里配合音乐的起伏删掉不要的镜头，加入一些特效（比如“闪光”、“交叉淡化”……都是软件自带的基本效果）。所以只要把合适的素材衔接好了就可以。我个人的经验是通常把画面变化的时候放在在音乐的重音上，这样效果就比较震撼。

我的视频里唯一比较难说明的部分是开头以及中间的一些动画，我用的软件是 After Effects，这个软件很复杂，只能说它很类似 Flash，这个我自己也是一知半解，所以我实在是教不好，不知道你们那儿有没有高手。一般的剪辑、变幻、特效、字幕用“会声会影”



都可以做，而且很简单。

另外比较细节的一点就是我最后生成视频的时候用的是 4:3 的比例，视频的分辨率是 800\*600，这样比较适合常见的投影仪。以上基本上就是我这次做视频的全部心得了，重点就是素材+耐心。希望对你有帮助。

上海外国语大学法学院网络部部长 陈絮宇  
2010. 11. 17

## 附录：（注意，表 3 一式两份）

### ● 表 1 法学院普通教室

#### 教室借用单

申请单位		联系人	
活动时间		手机	
申请内容：			
申请单位		负责人签字：	盖章 年 月 日
审批意见		负责人签字：	盖章 年 月 日

### ● 表 2 法学院 4120, 4124

申请人			联系方式		
租借教室		租借时间		租借单位	
租借事由					
学院负责人意见			学院公章		



负责人签名		教务处意见	
-------	--	-------	--

## 上海外国语大学法学院教室记借申请表

- 注： 1、 学院团委负责人签字盖章；  
2、 行政楼二楼教务处登记备案，方可生效。

● 表 3： 横幅悬挂

### 横幅悬挂申请表

申请部门		具体联系人	姓名	
			电话	
横幅内容			同意 悬挂	悬挂时间： 月 日— 月 日（ 天） 悬挂地点： 审批部门盖章（党委宣传部或团委） 年 月 日
			不同意 悬挂	审批部门盖章（党委宣传部或团委） 年 月 日

- 注： 1、 请在指定地点悬挂；悬挂时间到期时请务必自行取下。  
2、 横幅一般用红底黄字。  
3、 本表格一式两份，一份交保卫处留存备案，另一份申请部门留存。

### 横幅悬挂申请表

申请部门		具体联系人	姓名	
			电话	



横幅内容			同意 悬挂	悬挂时间： 月 日— 月 日（ 天） 悬挂地点： 审批部门盖章（党委宣传部或团委） 年 月 日
			不同意 悬挂	审批部门盖章（党委宣传部或团委） 年 月 日

- 注： 1、请在指定地点悬挂；悬挂时间到期时请务必自行取下。  
2、横幅一般用红底黄字。  
3、本表格一式两份，一份交保卫处留存备案，另一份申请部门留存

● 表 4 经费申请表

法学院\_\_\_\_\_活动经费申请表

主责部门	学术部	活动举办日期	
申请人		外联部、分管主席许可签字	
活动简要介绍及经费具体用途：			
经费预算明细：			
项目	单价 / 元	数量	金额 / 元



上海外国语大学法学院学生会  
Shanghai International Studies University Law School Student Union

合计:			
学生会主席 意见	签字:	年 月 日	
秘书长意见	签字:	年 月 日	
分团委书记意见	签字:	年 月 日	

注：1、主责部门为活动主办部门，负责人为分管副主席；

2、任何经费开支均需三方审批后方能报销