关于调整综合素质记录本使用方法的通知

经学院学工办讨论决定，综合素质记录本采用新的认定方式，自9月26日开始实行。具体方式如下：

一、综合素质记录本认定方式：

1.“综合素质记录本”将于每月第一周以班级为单位按通知要求交至学院分团委学生会办公室进行对上一个月全部活动记录进行认证盖章，各班具体认证时间届时由办公室通知至各班。

2.办公室将安排专人发布由经学院两委会、学工办及学院安排的各项活动以活动通知的形式公布在学院班委及两委会QQ群中，以方便同学填写自己的综合素质记录本，以免遗漏。

3.若活动开展现场由办公室直接负责签到的，办公室会先行通知，并安排专人在活动现场进行盖章认证（过时不补），请届时前去参加活动的同学带好自己的素质拓展记录本；若非办公室负责签到的活动，则按第一点和第二点中的方法执行。

1. 综合素质记录本板块责任分工：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称（内容）） | 认证部门 |
| 志愿者服务时数记录（义工时数） | 志工部 |
| 学生活动记录 | 办公室 |
| 学术报告与讲座参与记录 | 办公室 |

1. 综合素质记录本认证细则：

1.志愿者服务时数：

（1）参加由校青协/院志工部组织的活动，且校青协能认证的志愿者时数的志愿者服务活动；

（2）学院或学校直接组织的相关志愿者活动（需经学工办认可，由教师单独安排不予认可），并且能够由校青协认证的志愿者时数的志愿者服务活动。

（3）由校青协认证的志愿者时数可以转为相等的义工时数，义工时数不能转为相应的志愿者时数。

2.学生活动记录：

（1）由院分团委学生会组织安排的活动（证明材料办公室提供）；

（2）参加非由院分团委学生会活动（校内、校外均可，社会非公益活动不在此列）的并能自行提供有效证明材料的（注：每月班级主题教育、团活和社团日常活动不在此列，校外活动需为与成大同等或以上级别的学生活动）。

3.学术报告与讲座参与记录：

（1）由院分团委学生会相关部门安排的观众同学的证明支撑材料由办公室提供；

（2）学生自行参与的，需要提供门票、入场券等作为证明材料。例如“名师沙龙”等没有门票等的活动，需同学本人提供当天参与活动的照片作为支撑材料（各班班长自行收集好班上同学照片式、截图式等支撑材料，汇总在一个word文档内，在文档中备注好是哪位同学的证明材料，黑白打印即可），认证时办公室将与相关官方新闻进行比对，匹配正确后，方可认证。

4.义工时数记录

1. 由校、院分团委学生会组织安排的义工活动（需经学工办认可，由教师单独安排不予认可）。
2. 校外义工活动仅认可各级共青团组织所组织，并能在大型新闻网站上查阅到相关活动信息的义工活动。

义工时数记录填写于志愿者服务时数记录项下。

**注：**

1.综合素质记录本上所记录的内容是我院学生参与评优评奖及助学金的重要佐证材料之一，请认真保管。

2.综合素质记录本由个人自行填写，最终以学院分团委学生会办公室的盖章认证为准。

3.请保管好自己的素质拓展记录本，一旦丢失（若无连续映像资料证明其内容的真实），则曾经参与的活动将不予补认。（补办新本需缴纳5元工本费）。

4.每月所参与的活动若未及时认证，分团委学生会办公室将不予补认。

建筑与土木工程学院学生工作办公室

二〇一六年九月十八日