

乐山师范学院电子信息与人工智能学院

院级学时管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为鼓励广大同学积极参与公益活动，规范学时的考核和管理，维护学时制度的公开、公平、公正，特制订本办法。

第二条 学时是指志愿者参与公益服务的时间。学时分为校级学时和院级学时。

第三条 本科学生需在校期间修满40个学时，包括15个校级学时和25个院级学时；专升本学生需在本科期间修满10个院级学时。

第四条 1个校级学时可兑换1个院级学时；院级学时不可兑换校级学时。

第五条 已经认定为校级学时的同一项活动不再认定为本学院学时。

第六条 本办法适用于电子信息与人工智能学院学生。

第二章 工作机构

第七条 学院分团委青年志愿者服务分中心负责开展各项志愿者服务活动，并对院级学时进行统一管理。

第三章 院级学时认定范围

第八条 院级学时按照参加活动类别总工时（按活动开始时间进行计算）、服务数量和质量等进行认定，以学院部门、组织单独或联合承办，服务及参与对象为全体学生或社会为前提。

活动内容	认定范围	院级学时	备注
志愿服务活动	1小时 \geq 工时 \leq 2小时	1	1、社区服务
	2小时 $>$ 工时 \leq 4小时	2	2、心理健康教育
	4小时 $>$ 工时 \leq 6小时	4	3、公益宣传
	6小时 $>$ 工时 \leq 8小时	6	4、搬运东西
	工时 $>$ 8小时	8	5、整理材料
			6、活动的场地布置
			7、运动会（志愿者、观众）
			8、西部赛志愿者

			9、其他经学院分团委认定的支援活动
捐赠类活动	2件≥捐赠数<4件	2	
	4件≥捐赠数<6件	4	
	6件≥捐赠数<8件	6	
	捐赠数≥8件	8	
运动会	参与学院方队人员	4	
院级赛事	观众	2	不包含参赛者与学生干部
青年志愿者注册大会	参与人员	2	

第九条 属于部门本职工作的各类活动，不纳入学时认定范围。

所属组织	部门名称	不予认定内容
分团委	组织部	1. 团日活动（工作人员） 2. 青春团校（工作人员） 3. 整理档案
	办公室	1. 撰写新闻稿 2. 整理材料
	素拓部	1. 朗诵比赛（工作人员） 2. 军训演讲比赛（工作人员） 3. 读书分享会（工作人员） 4. 风雨操场（工作人员）
	青年志愿者服务中心	1. 寒/暑假社会实践分享会（工作人员）
学生分会	学科部	1. 三班打擂（工作人员） 2. 叠军被大赛（工作人员） 3. 早晚自习督察 4. 查课
	文体部	1. 迎新晚会（工作人员） 2. 各类体育竞赛（工作人员） 3. 体测（工作人员） 4. “校园十佳歌手”初赛（工作人员） 5. “开学第一跑”（工作人员） 6. 军训慰问
	劳生部	1. 心理微视频大赛（工作人员） 2. 寝室美化大赛（工作人员） 3. 寝室检查
	秘书处	1. 整理材料
易班	办公室	1. 整理材料
	记者团	1. 院级活动的拍照、写稿工作
	技术部	1. 易班运营 2. 活动发稿

	美宣部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类活动海报制作 2. 各类活动KT板制作 3. 活动、会议书写黑板字
--	-----	--

第四章 院级学时管理

第十条 院级学时认定程序

（一）各部门或组织在活动开始前3个工作日内将活动策划、预计人数发给青志负责人，由青志负责人在“志愿四川”平台进行活动申请。

（二）各部门或组织总负责人将需纸质院级学时申请表在活动结束后2个工作日内交给青志负责人，统一用共青团乐山师范学院电子信息与人工智能学院委员会院级学时申请表（附件一）申请。

（三）青年志愿者服务中心对照志愿四川活动签到签退情况对申请表进行审核，经审核后，在7个工作日内发布该活动的预学时函。预发布的学时函自发布之日起有一天的补录时间，逾期不再进行补录。

（四）预发布的学时函无误后，青志干事在2个工作日内将纸质学时函交由青志负责人签字确认，并送往分团委办公室签字并盖章，双方对活动参与者进行院级学时认定。

第十一条 学院分团委青年志愿者服务中心及各班社活委员负责做好学生志愿服务学时认定记录，建立学生志愿服务记录院级学时档案。

第十二条 本办法最终解释权归电子信息与人工智能学院分团委青年志愿者服务分中心所有，自发布之日起实施。

电子信息与人工智能学院分团委

二〇二二年十一月二十四日

附件1：共青团乐山师范学院电子信息与人工智能学院委员会院级学时申请表

活动名称		负责单位		
活动地点		活动时间		
参与人数				
活动策划				
活动参与者				
学院	班级	学号	姓名	申请学时
分团委意见：				
盖章 年 月 日				

