**郑州师范学院教工志愿者**

**活动档案收集管理要求**

 凡是郑州师范学院教工志愿者开展的活动均需要保存以下档案资料:

 1.活动方案 ：要求内容翔实，具有可操作性，明确人员分工，并经过审核通过。

 2.签到表：一式两份，纸质版一份，电子版一份，电子版为纸质签到表的EXCEL录入版本和拍摄版。

 3.活动总结：依据活动实际情况撰写，至少应包含：活动回顾，活动效果分析，挑战和建议。

 4.活动新闻稿：严格按照新闻的六要素进行撰写，并附上活动照片5—10张（照片中能够明确显示本部门活动的标识），照片需要有注释，请将照片和新闻稿放在一个文件夹里，而不是将照片插入在文档里面。

 5.活动照片：电子档方式存档，文件夹需要注明活动时间、地点和项目名称，如“201903012郑州植树节活动”。

以上资料需要在活动开展之后10日之前收集齐全，存档，根据报销流程进行报销，同时项目活动资料提交邮箱87151346@qq.com。

 郑州师范学院文明办

 2019.3.1