**郑州师范学院文明创建品牌项目**

**活动档案收集管理要求**

凡是郑州师范学院文明创建品牌项目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“201703012郑州植树节活动”。

6.效果反馈：效果反馈分为目标人群（服务对象）和志愿者两方面的效果反馈，不限字数，但要求内容翔实，基于真实感受的表露。如果项目有测评问卷，需要组织填写测评问卷。

以上资料需要在活动开展之后一周内收集齐全，存档，根据报销流程进行报销，同时项目活动资料提交郑州师范学院文明办邮箱：[jingshenwenming@126.com。](mailto:jingshenwenming@126.com。)