**“参与式讲座”预约系统操作流程**

**一、运作机制**

1、主办方确定讲座事宜后，上报分团委组织部登记、审核，同时通过新网、公众平台等途径展开宣传和自主报名；

2、主办方根据报名人数确定活动规模，策划并落实活动，组织到场人员利用问卷星进行到场、离场两次签到；

3、结束后主办方将签到表上报分团委组织部统一登记，组织部于学期末对讲座参与情况进行审查考评并集中公示。

**二、参与流程**

**（一）活动前期**

1. 各主办方确定讲座相关事宜后，至少提前三天报至分团委组织部，包括讲座时间、地点、主题、主讲人、所属板块等信息，组织部做好活动登记。
2. 各主办方设计报名问卷，内容包括“姓名+班级+学号+手机号”等信息，并联系新网、新媒体工作部进行宣传推送。
3. 各主办方发送预约成功/失败短信，确认到场人员。

**（二）活动中期**

1. 主办方根据报名情况制作统一签到表，包括班级、姓名、学号、签到情况等信息。
2. 讲座现场主办方组织签到，使用问卷星进行扫码签到，讲座开始与讲座结束各发起签到一次。

**（三）活动后期**

1. 活动结束后，主办方将签到表上交组织部，组织部统一登记。
2. 学期末分团委组织部对讲座参与情况进行审查考评并公示。

**三、报名机制**

1. 讲座确定后，主办方在院网及院团委微信公众平台发布推文，公布拟定的讲座时间、地点、主题等信息，发起线上报名。
2. 学生通过报名链接自主、自愿报名。
3. 收到主办方短信，确定报名成功/失败。

**四、签到机制**

由主办方负责人通过问卷星设计“报名表单”，内容包括“姓名+班级+学号+手机号”等信息，编辑完成后进行签到设置，包括时间、地点等，并生成二维码。活动开始时，到场同学通过微信扫取二维码进行签到，确认签到后即完成本次签到，结束时，发布一份相同的问卷，到场同学微信扫码进行登记并签到。活动共两次签到，到场进行签到，离场再次签到。主办方可在问卷星后台查看签到情况，并在活动结束后整理汇总给组织部。

**五、约束机制**

**（一）签到制度**

由签到制度保证和核实预约的有效性。共签到两次，到场进行签到，离场再次签到；两次签到有一次未到，视为没有到场。签到由主办方负责，活动后主办方将签到情况上报给组织部进行汇总。

**（二）惩罚制度**

若预约两次以上（含两次）未到场，则取消本学期预约讲座资格；

工商管理学院分团委

二〇一九年八月十一日

**附件：流程图**

主办方确定讲座事宜后，至少提前三天上报组织部登记、审核

主办方根据报名人数确定活规模，策划并落实活动

主办方发起线上报名，并联系新闻网络部、新媒体工作部进行宣传推送

主办方设计报名问卷，内容包括“姓名+班级+学号+手机号”等信息

活动现场主办方放置二维码，在开始和结束时进行微信扫码签到

活动结束后汇总签到情况上交组织部，组织部统一登记