**云汉手工社章程**

**第一章 总则**

**第二章 社团干部职权**

**第三章 社员的权利及义务**

**第四章 社团内部日常活动**

**第五章 干部换届及交接过程**

**第一章 总则**

 **第一条**：为规范温州肯恩大学手工社的各项工作活动，帮助手工爱好者找到同好，保障促进我社朝着积极、健康的方向发展，更好地实现我社为广大社员真诚服务的目的特制定此章程。

 **第二条**：社团宗旨：向全校师生宣传手工艺文化，带领同学们学习各类手工制作，提高动手创作能力。

**第二章 社团干部职权**

 **（一）社长：**社团总负责人，负责本协会全局性决策、工作计划、安排，人员的调配和管理，还负责统一各部意见和工作步骤。

 **（二）财务部**：处理本社团经费的统计和报销。在每次活动前做好前期调查，完成财务预算，并上交社长。每次活动后在社内公布经费流向。

 **（三）策划部**：主要负责筹划活动，在开展活动之前，形成活动策划书。

 **（四）技术部**：形成社团的技术支持人才系统，拥有一定手工操作技术和知识。主要负责教授社员手工。

 **（五）公关部：**主要负责社团的招新，场地的预定，邮件的编辑，推文的制作，公众号的管理以及活动期间的对外宣传。

**第三章 社员的权利及义务**

 **第一条**：社团成员自愿选择参与各项活动，发布活动，社员报名即可参加。在报名后如有特殊情况，需请假。

 **第二条**：社员参加活动时，应听从教学人员的指导，禁止做出打乱活动秩序的行为。社员需注意自身安全，禁止做出危险行为。

 **第三条**：社员在加入社团后，需缴纳一定的社费，用于后期的材料费用。

 **第四条**：社员有提出改进社团章程的权利，半数社员投赞成票后即可通过。

 **第五条**：社员有邀请非本社成员参加社团活动的权利，但受邀请人需缴纳活动材料费。

**第四章 社团内部日常活动**

 **第一条**：社团将每月两次开展社团活动

 **第二条**：社团开展的手工活动及活动时间由社员投票决定。

 **第三条：**至少预留一星期进行活动前准备，形成策划案，预算表。等Once上申请通过后，再进行采购。

**第五章 干部换届及交接过程**

 **第一条：**干部（包括社长、各部门部长）由上一任干部选择在社团内表现积极的成员担任。

 **第二条**：原干部应及时将自己分内的工作项目、资料告知新任干部，并在新任干部上任的第一个星期积极提供帮助。

 **第三条**：新任干部在夏季学期上任。