

分团委学生会组织管理条例

分团委学生会各项制度

第一条【立法目的】

规范航务工程学院分团委学生会的管理，确保任务的执行的效率、保证分团委学生会工作正常顺利地展开、加强分团委学生会的内部管理、提高学生干部的思想素质和工作能力、强化分团委学生会组织建设，特制定本条例。学生干部是学生中的先进分子和骨干，要热心为同学们服务，关心他人，主动维护广大同学的利益，在各方面做青年学生的表率。

第二条【财务制度】

1. 分团委学生会经费在分团委书记，秘书长的监督下支配使用。
2. 分团委学生会日常开支由分团委书记审核、批准，副秘书长执行管理。
3. 分团委学生会所有活动经费应当在活动前制作经费预算表交分管常委，分管常委转交分团委书记审核，书记审核完毕由副秘书长负责采购。
4. 联系赞助的同时必须留取赞助方的有效联系方式(法定代表人姓名，地址，电话等)以便日后查看。

第三条【财物管理制度】

1. 各部门由一名部长担任财物负责人，该负责人需要清楚明白自己部门财物的放置位置、数量、尺寸、使用情况等、对该部门的财物进行保管、保护等，若该部门财物出现丢失以及损坏的情况出现，该负责人要负相应的责任；
2. 办公室内的所有物品为分团委学生会财产，全体成员应自觉爱护办公室财物，任何人未经副秘书长或部门财物负责人允许，不得私自外借或挪用办公

室物品。其中，椅子、帐篷、瓶装水等物品，未经副秘书长同意使用，不得私自使用；

3. 各部门如需借用办公室物品，应告知副秘书长，说明借用目的及归还日期，使用时应遵守办公室相关制度，特别是做到节约使用，并确保按时完好归还。如在使用办公室或办公室物品期间，有损坏现象发生，须向副秘书长报备，并根据实际情况酌情赔偿。

4. 办公室的钥匙由各部门正副部长保管，未经批准不得私自配制或转借他人配制、使用。

第四条【奖惩制度】

(一) 为加强分团委学生会自身建设，调动广大学生会成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

(二) 惩罚标准如下：

1. 惩罚：①凡出现以下情况之一者给予警告：

a 一次未完成布置任务者 b 开会不认真者

②凡出现以下情况者开除：

a 内部搞分裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者

b 言行严重败坏学院、分团委学生会形象者

③一个学期考试有一科补考者，考察期为两周（综合测评减2分），表现良好可以继续留任原职，两科或两科以上补考者自动退出分团委学生会。

④考试违反纪律或作弊者，一经查实，自动退出分团委学生会。

(三) 分团委学生会评优制度

1) 每学年进行一次评优活动，各部由部长和副部长确定一名优秀干事人选，（若正副部长参与评优则由主席团进行评定）。

2) 优秀学生干部人选必须符合以下要求：

① 积极配合各部长及主席团开展工作，在工作中表现突出，并能提出对所开展工作有建设性的建议，有一定的领导组织能力。

② 不得有违纪行为，尊重各部部长及主席团成员。

第五条【岗位责任制度】

1、主席团必须负责每学期的工作计划，对各项活动进行监督指导，同时做好协调工作。

2、分团委学生会各部门实行部长责任制，各部部长必须对各部门工作进行统一规划安排。

3、分团委学生会各部部长必须对工作兢兢业业，努力工作，在学期开始时向主席团递交本学期的工作计划，在学期末要对工作进行工作总结。

第六条【人事任命制度】

1、为了使学生会保持活力，每年对新生举行一次纳新活动，纳新时，由各部部长负责本部的纳新具体事宜。

2、在分团委学生会自然换届之前各学生会部长必须对本部接班人进行重点培养，在换届时，把本部所有工作资料交给新任部长，不得拖延隐瞒，敷衍了事。

3、如有分团委学生会成员提前退出学生会，必须打申请报告，说明理由，并需上报主席团。对擅自离职的学生会干部，学生会将在征求学院意见的基础上，参照相关规定给予批评教育，内部通报批评。同时，退出的经书记及主席团同意后，要向秘书处报备一下。

第七条【活动开展申报制度】

1、各部门在举办活动之前须向分管常委递交活动策划书。策划书的内容应包括名称、时间、地点、人数、主题、活动开展的经过、目的及意义，同时申请还必须写明各项费用及预期费用。

2、申请没被通过的须无条件服从；申请一旦通过必须严格按照申请书的内容执行，如果需要其他部门协助，需向分管的常委协商，主席团内部调理各部部长的工作，各部部长不能推诿责任，尽己之所能努力协助开展好活动。

3、活动结束后策划此次活动的部长要进行活动总结，是否达到预期的目的，有哪些不足的地方，防止以后再犯同样的错误。

第八条【办公室日常管理条例及规范】

1、分团委学生会会在完成每一届招新时应将此条例对全体临时干事进行告知、使其熟记并严格执行与遵守。

2、分团委学生会办公室由主席团统筹安排，秘书处部长管理，秘书处成员执行管理。

3、分团委学生会的各部门需借用办公室，应提前向秘书处部长申请(说明借用时间及用处，并在使用后填写办公室借用登记表)。并在离开办公室前做好清洁整理工作，关窗、关风扇、熄灯、锁门。

4、各部门申请未审批或未进行申请，不得私自借用办公室。借用期间，不得私自搬动或翻阅非本部门的物资；不得损坏办公室的公物，违者照价赔偿。借用完毕后，借用方必须做好办公室的卫生清理工作。若借用方违反上述情况，且不积极配合，秘书处将会如实上报给主席团，并有权拒绝该部门再次申请办公室。若办公室出现任何问题，借用方承担一切责任。

5、分团委学生会外的个人、组织及校外人士需借用办公室，须向秘书处部长申请，得到批准后方可借用办公室。借用期间，借用方严禁触碰办公室内任何物资；如需借用办公室内的物资，须得到负责该物资部门负责人的批准；借用结束，借用方必须做好办公室的卫生清理工作。若办公室出现任何问题，借用方承担一切责任。

6、爱护办公室一切公物，保持办公室室内整洁卫生。任何人或部门不得在办公室公物上乱涂乱画，不得损坏办公室的公物，违者照价赔偿。使用办公室后，应进行保洁工作，并把使用后的公物放回原位。

7、请勿穿太过随意的衣服和鞋子进办公室，如背心，拖鞋等。

8、请勿随意翻越办公室的窗户至阳台玩耍打闹或做任何事。

9、请勿在办公室内吸烟，喝酒，做任何与办公室氛围不相符的事情。

10、请勿将食物带进办公室。

11、请勿随意将与工作无关人员请进办公室；如私人会客、聚会等活动。

12、请勿做与办公室氛围不相符的事情，勿做出与学生行为守则相违背的行为，如：大声喧哗、讲粗言烂语等。

13、各部门财物应放置于相应位置，不得随意摆放，并做好各自财物的统计管理工作。

14、任何人未经相应部门财物负责人的同意，不得私自使用、搬运或翻阅相关物资，违者将承担一切责任。

15、注重安全，节约用电。任何部门或个人不得在办公室内违规用电，在离开办公室前，应切断办公室一切电源、并关窗、锁门。

16、各部门在分团委学生会日常的值班时间使用办公室，且在值班未结束的

情况下对办公室使用完毕，应由该部门进行值班，并填写值班情况表若发现办公室的物资损坏，如：风扇、桌子、凳子、窗户、柜子等，应及时上报给副秘书长。

17、非本分团委学生会的成员，在未经允许不得擅自进入办公室，违者本分团委学生会成员有权将其驱赶。

第九条【办公室值班条例】

值班意义：

1、各部门的值班人员在值班期间可通过轻声交谈（但不可大声喧闹影响他人及老师）增进各部门成员的沟通和交流、增进各部门的感情。

2、安排到的值班人员在值班期间应对值班室进行的日常打扫及财务的管理维护；不允许值班人员玩手机游戏、看视频等不符合学生干部形象之事。

3、若在值班期间老师或常委有工作或紧急情况需要工作人员的时候，在场的值班人员应及时处理本院学生的突发事件，保障学生们的安全及工作的正常进行。

值班注意事项：

1. 本学期值班时间：周一、周四及周日晚 20:00—21:00。

2. 负责值班人员请在值班时间前 5-10 分钟到达办公室，做到不迟到不早退。

3. 值班开始 5 分钟后，若负责值班部门成员未到办公室，秘书处当天值班成员负责与相关部门值班负责人联系，了解详细情况。

4. 若值班人员晚到 15 分钟以内（包括 15 分钟）视为迟到，15 分钟以上视为缺席。（依据实际情况酌情处理）

5. 值班期间,人员因事离开办公室应向秘书处成员说明情况(包括原因、离开时间),不得无原因擅自离开。离开时间超过15分钟,视为缺席,特殊情况(在资料室工作或临时被部长或主席团调走等)例外。晚上20:30-21:00,无特殊情况,任何人不得离开办公室,否则一律视为早退。

6. 值班人员应做到不迟到不早退,严禁带非当天值班人员外的无关人员进入办公室。

7. 值班期间,人员手机或电脑应调成静音,不可外放,如需接听电话,请移步至办公室外;人员不可大声喧哗,不可违反办公室值班条例及办公室日常管理条例,严禁跳到值班室窗外阳台。

8. 值班当天,人员若因故无法进行值班,需在值班前一天告知秘书处部长,并上交请假条(需写明请假原因及时间,并有秘书处部长同意及值班人员部门部长签名)。值班开始后的请假,一律视为无效请假,即当天缺席值班。如有特殊情况需在值班开始前20分钟电话告知秘书处值班负责人并补交请假条,否则亦视为无效请假。

9. 值班负责人应做好值班工作的安排,如有因值班负责人的过失导致值班迟到以及缺勤,将对值班负责人进行相应的扣分。

10. 值班结束后,值班人员自觉收拾桌面和凳子,并带走自己的物品;秘书处成员负责做好值班记录,整理办公室并切断一切电源、关窗、锁门。

11. 秘书处将会定期对值班迟到、缺席等人员进行统计,并由主席团做相应的扣分。

成员考核制度

特别注明：

1. 本制度适用于分团委学生会所有成员。
2. 以下加减分数均为综合评测分。
3. 秘书处干事负责除秘书处外全体成员（包括主席团和正副部长）的考核统计及记录，副秘书长负责秘书处的考核统计及记录。

4. 期末综合测评加分：

正部长（1~15分）、副部长（1~14分）、干事（1~12分）、临干（1~8分）

艺术团组长（1~12分）、干事（1~8分）、临干（1~7分）

常委需要根据部长的学期工作表现进行评分，部长要根据干事的表现进行评分。其中，艺术团组长要根据干事的平时表现进行评分。

第十条【会议制度】

会议是分团委学生会工作组织自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校学院的工作安排和有关通知精神。会议参加者必须履行好以下职责：

- 1、提前五分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。
- 2、请假必须得到批准，不得由他人代请。
- 3、按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。
- 4、出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录。
- 5、部长迟到5分钟以内（含5分钟），扣0.5分；迟到5分钟以上视为缺席，

扣1分，部长无故缺席，扣1分。

6、部长请假需向主席团请假，并及时上交假条。若3天内未上交假条，视为会议缺席，扣1分。

7、秘书处干事迟到5分钟以内（含5分钟），扣0.5分；迟到5分钟以上视为缺席，扣1分。

8、秘书处干事无故缺席，扣1分；恶意捣乱会议秩序，扣2分。

第十一条【办公室管理制度】

1. 损坏办公室公物，扣0.5分

2. 借用办公室后未打扫次数累计3次，正副部长扣1分，部员扣0.5分

3. 在办公室期间衣着言行不符合规定者（详情见办公室日常管理条例及规范条例），扣0.5分

4. 离开办公室时未切断一切电源或锁门，扣0.5分。

5. 未经批准，擅自使用办公室，扣2分。

第十二条【值班制度】

1. 晚到15分钟以内（包括15分钟）视为迟到，扣0.5分；晚到15分钟以上视为缺席，扣1分。

2. 值班无故擅自离开超过15分钟，视为缺席，扣1分。

3. 无故早退，扣0.5分。

4. 无效请假视为缺席，扣1分。

5. 值班结束，离开办公室未切断一切电源或锁门，扣0.5分。

第十三条【请假制度】

1. 部长例会、干部培训、值班、学院活动工作、部门例会等无故缺席1次，扣2分，所带部门的常委要对该干事进行谈话了解。

2. 若学生会成员打着学生会名义卖任何未经主席团或老师同意的物品，扣10分；若情节严重，由主席团和老师进行定夺。

3. 学生会内部若出现成员发生冲突，由主席团及老师进行定夺。

4. 分团委学生会在校级及以上比赛中获得鼓励奖，三等奖等荣誉加0.5分，获得一二等奖加1分，获得校级以上荣誉加1~3分

强调：学生会一切活动以及例会学生会成员无故缺席2次及以上以及请假5次及以上要进行劝退处理。

一、说明：

1、大型会议及部长例会请假：需向分管常委及部长请假，经分管常委及部长同意后，需告知负责该活动签到及会议考勤的人员，并将请假条存根上交分管常委，请假条上交负责签到及考勤人员。无紧急情况在活动及会议开始前未上交请假条视为无效请假；紧急情况下应先电话告知活动及会议负责人和负责签到的考勤人员，并在会后3天内上交请假条，否则亦视为无效请假，即缺席。

2、值班请假：需向本部门部长、分管常委及秘书处部长请假（若部门内有人员可以替换，可以请其他人代替，无人替换再在值班开始前请假），经部长同意后，需告知秘书处部长并将请假条存根交给分管常委，请假条上交当天值班秘书处监管人员。值班开始后的请假，一律视为无效请假，即当天缺席值班。如有紧急情况需在值班开始前20分钟电话告知秘书处值班负责人并补交请假条，否则亦视为无效请假。

二、请假条填写模板：

存 根	航务分团委学生会请假条
部门：XX部	部门：XX部姓名：张三职位：干事
姓名：张三	请假时间：2016年4月15日19:30~22:00（会议或活动时间）
请假日期：2016年4月15日	请假事由（附上会议名称）：需要上课（第一期干部培训会）
请假时间：19:30~22:00	
部门部长：李四	部长意见：同意 李四
分管常委：	分管常委意见：同意 签名
主管常委：	主管常委：
备注：注明请假事由（如：需要上课）	备注：1. 值班请假向秘书处部长请 2. 值班监管部门是秘书处 3. 其他请假事项需经常委同意 4. 无故缺勤迟到两次自动辞退 5. 填写不规范必须重新填写

第十四条【上课情况考核制度】

为了加强学生会干部的管理，提高学生会干部的素质，真正做到奖罚分明，特制定本考核制度。

1. 考核对象：分团委学生会所有成员。

2. 凡上课迟到者，综合测评减一分；旷课一次者，进行警告并综合测评减两分；累计两次者，在分团委学生会内部通报批评；累计达三次者，免去其所在分团委学生会职务（三次迟到以一次旷课处理），具体实行按照实际情况酌情处理。

第十五条【附则】

一. 分团委学生会制度汇编最终解释权归航务工程学院分团委学生会主席团所有，并根据实际情况予以调整和修改。

二. 本制度自公布之日起实施。

航务工程学院分团委学生会

2017年4月