**公共管理学院**

**团总支章程**

**第一章 总则**

**第一条** 广东金融学院公共管理学院团总支这一组织是在中国共产党广东金融学院委员会和共青团广东金融学院委员会领导下的院级学生团员组织。在公共管理学院党总支的指导下，独立自主地开展工作，是联系老师与学生的纽带和桥梁。本会在学校规章制度允许范围内开展活动。

**第二条** 公管学院团总支的宗旨是：全心全意为同学服务，坚持“自主，统筹，务实，突破”的方针，团结和引导广大学生遵循和贯彻党的教育方针，坚持四项基本原则，培养和教育学生干部，形成良好的作风。

**第三条** 公管学院团总支的基本任务：

 （一）遵循和贯彻党的教育方针，促进广大同学德、智、体、美、劳全面发展，团结和引导同学成为热爱祖国，具有现代科技文化知识，适应有中国特色社会主义现代化建设事业要求的合格人才。

 （二）沟通学院和广大同学的联系，发挥桥梁和纽带作用，在维护学院利益同时，代表和维护同学的正当利益，解决同学的实际困难。

 （三）根据校党委的要求，在校团委的具体指导下，结合我院的特色，根据广大同学的特点，组织全院同学开展各类活动，并在活动中提高同学的服务意识，民主意识和责任感。同时，坚持组织社会实践活动，倡导学生积极投身青年志愿者活动，提高广大同学与实践结合、服务社会的自觉性，引导同学走与社会实践相结合的成才之路。

 （四）促进全体同学之间的团结，协助学院建设、维护良好的教学秩序及学习、生活环境；培养广大同学热爱我院，共建优良学风；培养学生的创新精神和实践能力，促进学生的全面发展和健康成长。

 （五）在加强团总支自身建设，增进广大同学的团结的同时，加强与校团委、校党总支的联系，积极加强与各大高校、我校兄弟院系各级学生组织的交流和合作，互相学习，共同进步。争取成为院的“红旗团总支（标兵）” ，并努力为公共管理学院树立起良好的形象。

**第四条** 公管院团总支成员：凡具有广东金融学院学籍，并在公共管理学院就读的本科学生，不分民族、性别，均可成为公管院团总支的成员。公管院团总支的一切权力属于全体成员，成员通过团总支团员代表大会行使权力。

**第五条** 公管院团总支成员的权利：

（一）参与团总支组织的各种活动的权利；

 （二）对团总支工作有提出建议和批评的权利；

 （三）对团总支及其各级学生组织，以及学生干部监督的权利；

 （四）选举权和被选举权；

 （五）其他与公管院团总支有关的权利。

**第六条** 公管院团总支成员的义务：

 （一）遵守本团总支的章程，执行团总支决议；

 （二）遵守校规校纪，维护公共管理学院荣誉形象，在学生群众中起模范带头作用；

 （三）服从公管院团总支的相关安排，配合团总支开展各项工作；

 （四）学院及公共管理学院所规定的其他学生干部所应承担的义务。

**第七条** 公管院团总支的一切活动以《中华人民共和国宪法》为最高准则。

**第八条** 本章程自2018年9月开始实行，最终解释权归公共管理学院团总支书记处所有。

1. **组织与职权以及各部门简介**

**第一节 组织与职权**

**第一条** 公管院团总支的组织原则是民主集中制。在校团委、校党总支的指导下，依国家的法律、法则和团总支的章程，独立自主地开展工作。

**第二条** 公管院团总支的最高权力机关为公共管理学院团员代表大会，代表大会每两年举行一次，在特殊情况下，由院团总支书记处提议，并得到委员会三分之二以上委员（含三分之二）的同意，报校党总支批准同意后，可以提前或推迟举行。团代会应当有三分之二（含三分之二）的当选代表参加方能召开，进行选举和通过决议实行表决制。

 团员代表大会的职权：

 （一） 听取和审查团总支的年度工作报告;

 （二） 讨论和决定团总支的工作方向与任务;

 （三） 投票产生新一届团总支学生干部人选。

**第三条** 公管院团总支在团员代表大会闭会期间为大会的常设机构，并向团员代表大会负责。

 团总支的职权：

（一） 筹备和召集公管院团员代表大会；

（二） 选举产生新一届团总支学生干部；

（三） 在公共管理学院团员代表大会闭会期间，讨论和决定与团员代表大会有关重要工作，贯彻执行代表大会作出的各项决议；

（四） 决定书记处成员任免事项，并根据团总支书记处的提名决定团总支各职能部门部长的任免；

（五） 团员代表大会授予的其他职权。

**第四条** 公管院团总支书记处及各部门正、副部长每年改选一次。受团员代表大会委托，任职的团总支干部代表公共管理学院全体团员履行各项职责，并对外代表公共管理学院。

**第五条** 常务副书记、副书记共同组成团总支书记处。讨论决定团总支各项工作，是团总支的最高决策机构。

**第六条** 院团总支日常工作机构主要由常务副书记、副书记及各部门部长、副部长等人员组成。日常工作机构的职权：执行校团委的决议和决定；负责处理团总支日常事务；受团总支委员会委托，对外代表团总支，领导全院学生的工作。

**第七条** 根据工作需要团总支设书记处为决策机构，下设团总支各职能部门包括：组织部、秘书部、宣传部、学术调研部、公关部、新媒体中心、素质拓展部、青年志愿者协会、红十字会；

**第八条** 团总支干部的任期与团员代表大会的期限相同，任期职权行使至新一届（任）团总支成立之日为止。

**第九条** 各部门在完成团总支下达的任务后，可自行安排各类活动。自行安排的活动，需上报团总支书记处批准，并依照有关规定举办，并在活动结束后上报团总支书记处。

 **第二节 组织架构**

（一）团员代表大会委员会：由团员代表大会选举产生，由当选委员组成，一般包括团总支部长及以上干部及适当名额的团总支优秀干事、班级代表；

（二）书记处：设常务副书记1名、副书记3名，共四名理事成员。

（三）职能部门：团总支各职能部门包括：组织部、秘书部、宣传部、学术调研部、公关部、新媒体中心、素质拓展部、青年志愿者协会、红十字会；以上各部门设部长各1名，副部长1至2名，干事若干名。

|  |
| --- |
| **团总支架构** |
| 书记处（常务副书记1名、副书记3名） |
| 组织部 | 秘书部 | 宣传部 | 学术调研部 | 公关部 | 新媒体中心 | 素质拓展部 | 青年志愿者协会 | 红十字会 |

**第三节 部门简介**

广东金融学院公共管理学院团总支是在校团委、校党总支领导下的全院性的学生团体群众组织。以倡导学生“自我教育，自我管理，自我服务”的原则，代表全院学生的根本利益，全心全意为广大同学服务。坚持“服务为本，创新为魂”的宗旨，提高新一代大学生的综合素质能力。组织带领同学们开展社会服务，充当学校和学生之间的桥梁和纽带，代表学生参与社会事务、社会监督，代表学生参与学校教育和管理事务，维护同学们的正当利益，加强与其他兄弟院系的交流与合作。我院团总支设有书记处，及下设的九个职能部门。

**（一）书记处**

公共管理学院团总支书记处是院团总支的最高决策机构及领导机构，是院团总支的核心机构，有权决定各部门部长的任免事项，负责团总支的全面工作，计划并制定团总支总体工作，指导与监督工作计划的贯彻实施，统筹领导并协调与各院系学生组织的工作。

**（二）组织部**

 负责策划和组织团总支各项活动。承办每两年一度的团员代表大会；组织各部门和各支部完成入党推优、团日设计、五四团评、团务检查等各项工作；负责对各团支部的管理工作；负责与各兄弟院系的沟通交流；负责全体学生干部档案的归档工作；督促支部过好组织生活，对各班团支部组织生活、团队活动的指导和评估。负责完成校团委交办的其它事务。

**（三）秘书部**

 由书记处直接领导的一个部门，主要工作是协助书记处协调各部门的关系，做好团总支的日常工作，包括通讯，团总支会议的召开，团总支其它各类文件的撰写和打印，全体团员干部档案的归档工作，以及档案资料的管理。同时，负责密切联系秘书系统。

**（四）宣传部**

 配合校团委做好大型活动的宣传工作，负责团总支活动的整体宣传，指导学院的宣传工作,是一个展示公共管理学院风采的窗口和平台。主要协助团总支各部门组织、开展有关活动，对院系里各种活动进行最有效、最及时、最有创意的宣传。

**（五）学术调研部**

 定期开展“学调杯”、“挑战杯”等学术性比赛，提供良好的学术氛围，端正学生的学习态度，提高学习热情。促进学校及我院的学风建设，为同学们营造良好的学习氛围。

**（六）公关部**

 负责团总支的对外联系工作，组织与外校的学生交流活动，协助各部门与外校的对口联谊活动；协调我院与校内各学生组织、团体的关系；主办公共管理学院“模拟公务员职业大赛”；组织策划与企业的合作，以求得“双赢”的局面，为团总支提供一定的活动资金。

**（七）新媒体中心**

 新媒体中心充分利用互联网的信息传递作用做好团总支的对外宣传和信息收集工作，主要负责团总支相关工作的活动宣传单、宣传视频、活动PPT的设计与制作、并做好团总支公众号的编辑、排版和资料收集等日常运营工作，为团总支的宣传、运作以及发展提供技术支持。

**（八）素质拓展部**

旨在提高我院学生干部的素质、工作能力，同时服务全院学生。负责团总支干事的培训工作，“青马工程”的联系工作，寒暑假“三下乡”活动，并对外联系实习基地。

**（九）青年志愿者协会**

 青协以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，发扬“团结进取、奉献、自律”精神，不断进取，求实创新，积极组织开展一系列“服务社区，弘扬新风，美化环境”的活动。定期开展“阳光义教”活动、捐衣活动；持续开展废品回收、养老院活动、西社活动等一系列常规活动，在院青指的指导下积极地开展“N帮N”爱心助学系列活动等。青协队员以强烈的公民意识、高度的社会责任感，服务同学、服务社会、弘扬社会主义精神文明风尚。

**（十）红十字会**

 红十字会是一个以“救死扶伤、扶贫济困、敬老爱幼、助人为乐、无私奉献”为宗旨的人道主义社会救助团体,主要负责协助好院红十字会开展大型献血活动、开展医疗知识竞赛、对红会会员进行救护技能培训、做好日常药箱管理工作、定期张贴健康小贴士,以及积极配合其它部门开展相应的活动。

1. **团总支人员及各部门职责**

**第一节 工作守则**

（一）团总支的所有成员必须带头遵守我院的各项规章制度。

（二）团总支的所有成员要本着全心全意为同学服务的态度，发挥开拓创新和实事求是的精神，促进全院同学德、智、体、美、劳的全面发展，树立团总支在广大同学中的威信。

（三）团总支的所有成员要认真对待每一项工作，脚踏实地，相互合作，按时、保质、保量完成任务。

（四）团总支的所有成员要不断促进团结、加强成员之间的协调配合，少讲空话，多办实事，在实践中锻炼出一支素质过硬的队伍。

（五）团总支的所有成员代表我院形象，应时刻注意自己的言行举止，树立全局观念，作风正派，以高标准严格要求自己。工作上如有意见应及时提出，不能做出有损团总支声誉的行为。

（六）团总支的所有成员要爱护公物，热心公益，最大限度利用团总支有限资源为同学服务，并积极带头参加社会劳动，公益事业，在各项活动中起到先锋模范的作用。

（七）团总支的所有成员要正确处理好学习与工作的关系，明确学习目的，保持优异成绩的同时，做好团总支的工作。

（八）团总支的所有成员要注重培养自己各方面的能力，时刻以学生干部的高标准严格要求自己，工作积极主动、踏实肯干，有创新精神。

**第二节 团总支干部工作职责**

**（一）常务副书记**

1.主持团总支日常工作和团总支委员会议，讨论、决定有关重大事项，负责团总支全局工作的决策；

2.带领团总支全体干部，面向全院学生组织开展各种活动，促进同学全面发展；

3.主持部长会议，听取各部门工作汇报，做出决策、指导协调各部门工作，并向校党总支以及团总支指导老师汇报工作情况，同时代表团总支向校团委请示及汇报工作；

4.向团总支各部门布置团总支工作，听取各部门的工作汇报，指导各部门开展工作和活动；

5.做好团总支干部思想教育工作，总结团总支工作经验、教训，促进干部工作能力的提高，增加团总支的凝聚力与战斗力；

6.对外代表公共管理学院团总支，积极加强与学校兄弟院系、其他高校各级学生组织的交流与合作；

7.常务副书记对团总支负责，并受其监督。

**（二）副书记**

1.协助常务副书记做好团总支全局工作决策和主持团总支日常工作；

2.协助常务副书记做好各项工作，关心团员青年的思想、学习、工作、生活，听取团员意见；

3.参与团总支学期工作计划的制定、重大活动的组织决策、总结工作；

4.协助常务副书记做好党组织和上级团委的指示、决议、通知的工作；

5.负责团总支各部门成员考核工作及优秀团干、优秀团员的评比工作；

6.监督检查团总支各部门工作情况，并给予指导和帮助；

7.负责团总支物资管理和经费申请事宜；

8.副书记对团总支负责，并受其监督。

**（三）部长**

1.领导本部门工作，制定本部门工作计划，并检查执行情况，及时向书记处成员汇报；

2.对本部门的干部合理分工，并要关心其思想、生活、学习等情况；

3.加强与其他部门，以及他院相同部门的联谊与合作；

4.统筹好本部的工作，对本部门一切工作负责。

**（四）副部及干事**

1.按照分工，积极完成好所在部门分配的任务，并能及时向部长汇报工作状况；

2.积极参加团总支各项活动；

3.对本部工作提出合理性建议，反映同学的意见和要求；

4.努力提高自身综合工作能力。

**第三节 团总支部门工作职能**

 **（一）书记处**

1.负责主持团总支全面工作，定期召开例会；

2.领导执行学期工作计划，并及时总结经验与教训；

3.协调各部门关系，加强与校团委的联系，主动配合其工作；

4.书记处对各部门负责，并受其监督。

**（二）组织部**

1.熟悉掌握全院团组织的基本情况，了解基层团组织的活动、组织生活、团支部委员情况；

2.组织和策划团总支各项活动，与活动主办部门共同安排工作，人员调配；

3.与秘书部共同负责团总支每学期一次的绩效考核工作，保管团总支全体学生干部档案并按时上交校团委组织部；

4.严格做好团员的发展工作，团员证的注册和管理工作，做好团员登记、团费收缴、团员组织关系转接等工作；

5.督促检查团支部组织生活开展情况；

6.负责“五四”评优工作；

7.推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作；

8.做好团组织、团员的档案建立和管理工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作；

9.负责各支部团费的收缴和报销工作；

10.按校团委指示，做好入党推优，团日设计等工作；

11.组织团总支各部门，迎接校团委团务检查。

**（三）秘书部**

1.团总支日常行政类工作：

（1）团总支全体例会的筹备、主持、考勤、签到；

（2）负责协助“红旗团总支”的参评工作；

（3）制作和更新团总支成员的通讯录、无课表；

（4）收集和撰写团总支周历表、月历表、工作计划、工作总结以及大事记以及院内获奖情况等；

（5）团总支各项活动通讯稿、发言稿、文件以及通知的撰写；

（6）团总支内部信息的上传下达，促进各部门的沟通、联系；

（7）协助校团委完成相关工作，并做好信息的上传下达；

2、团总支文件、档案工作：

（1）团总支制度相关管理条例的起草、制定、管理、保存及监督实施；

（2）团总支各部门工作计划、工作总结以及会议记录的整理和保存；

（3）团总支各部门电子资料的归档以及纸质版资料的检查。

**（四）宣传部**

1.负责团总支宣传工作，充分利用展板、海报、宣传栏等宣传工具，做好各项方针、政策的宣传工作；

2.完成团总支各项活动的宣传工作；

3.完成团总支各项活动的现场设计和布置工作；

4.负责各种宣传用品的管理。

**（五）学术调研部**

1.负责转发下达校团委学术调研部的通知等常规工作；

2.结合本院实际情况，组织开展各种专业知识竞赛、学术研讨活动，促进同学掌握专业基础知识和基本技能，提高同学们的科研能力，推动学风建设；

3.做好全国“挑战杯”的院内宣传及报名登记等，不定期开展各类院内外专项调研活动；积极配合校团委学术调研部参加“高校校园文化建设优秀成果”的评选及申报工作；

4.举办“学调杯”学术调研比赛。

**（六）公关部**

1.协助承办模拟公务员职业大赛；

2.对校外工商企业的进行有回报地宣传，为我院开展各项活动提供物质或资金支持；

3.团总支整体性大型活动的邀请函派送工作；

4.联系商家制作团总支工作服；

5.加强对学院兄弟院系、各大高校之间的联系沟通，宣扬和展现我院的良好形象，扩大我院对外影响力。

**（七）新媒体中心**

1.利用网络的作用做好团总支的对外宣传和信息收集工作；

2.工作证设计与制作；

3.宣传视频、传单与标志的设计；

4.负责收集资料并编辑；

5.负责各项活动和会议的摄像与录像及其后期制作；

6.负责各项活动的现场控制和设备调试；

7.对多媒体资料进行整理归档。

**（八）素质拓展部**

1.新增干事培训一系列工作，学生干部培训后期资料整理；

2.协助申报实习基地的准备工作；

3.协助“青马工程”及三下乡活动的顺利开展；

4.定期举办团总支内部联谊活动，增进部门交流。

**（九）青年志愿者协会**

1.本协会的宗旨是：奉献爱心，服务社会；

2.通过向社会提供各种形式的实质服务，树立我院学生良好形象，提高社会实践能力，增强社会责任感；

3.借助户外健康的青年志愿者活动如开展“阳光义教”活动、捐衣活动、废品回收、养老院活动、西社活动等，在校青指的指导下积极地开展“N帮N”爱心助学系列活动等，丰富课余生活；

4.积极完成协会为实现上述宗旨而制定的活动计划；

5.积极配合校团委和院团总支的有关工作开展活动。

**（十）红十字会**

1.红十字协会协会的性质是国际性人道主义救助和社会服务团体，其宗旨是“人道主义”四字方针，任务是救死扶伤、扶危救困、敬老助残、助人为乐、无私奉献；

2.举办红会会员社区服务技能的培训，开辟户外活动基地定点定时服；

3.提供包括弱能及残疾儿童服务，盲人服务，老人服务，聋哑人服务，社区法律援助，山区普法扶贫等公益服务；

4.与其它院校及本校其它院红会组织合作开展大型户外服务活动。

1. **人事管理制度**

 为了推进公共管理学院团总支人事工作制度化进程，更好地坚持公开、平等、竞争、择优的用人原则，充分调动成员的工作积极性，让德才兼备、有较高工作热情的同学有更多的被提拔和重用的机会，尽量减少团总支人浮于事的现象，从而提高团总支整体的工作效率，特制定如下制度：

**第一节 人事档案制度**

 为更好管理团总支成员，团总支内部将制作成员人事档案，统一管理，做好干部资料备案的工作。

**第一条** 凡加入我院团总支的成员需认可我院团总支的章程，明确部门的职责，明确个人的职责。

**第二条** 凡经过面试考核后加入团总支的成员，需统一填写《公共管理学院团总支人事档案》。

**第三条** 人事档案表需分为电子版和纸质版两种，团总支成员需在入会时及时填写并发送给秘书部。秘书部负责对人事档案的收集、归档、管理。

**第四条** 所有的纸质档案按级别、按部门、据种类进行归档，并编号排序、填制目录，以便查找。

**第五条** 所有档案一年进行一次整理封存、更新（要求制作相应的电子目录）。

**第六条** 所有档案存于院办专用档案柜，由书记处总负责。

**第七条** 任何部门或个人需要阅读档案时，必须先向秘书部提出申请，秘书部做合理安排，经书记处同意后，借阅部门或个人填写“档案借阅登记表”后方可阅读档案。

**第八条** 凡被团总支劝退或自动辞职的成员将销毁剔除其人事档案表。

**第九条** 每四年对无保存价值的档案进行整理销毁，并在总登记表进行相关登记（总登记表主要是纸质版）。

**第十条** 本制度的最终解释权归公共管理学院团总支书记处所有。

**附：** **公共管理学院团总支人事档案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | 籍　贯 |  |  |
| 性　别 |  | 学　号 |  |
| 出生日期 |  | 宿 舍 |  |
| 民　　族 |  | QQ号码 |  |
| 政治面貌 |  | 联系电话 |  |
| 所属部门 |  | 班级 |  |
| 担任职务 |  | E-mail |  |
| 工作经历 | 自何日起 | 至何日止 | 工作部门及职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 所受奖励和处分情况 |  |

公共管理学院团总支秘书部　制 |

**第二节 干事任免制度**

**第一条** 学生干部招聘面向本院全体同学，应聘者需热爱学生工作并希望在我院团总支工作中有所施展和发挥。

**第二条** 品行端正，为人诚实守信，具有责任心，工作积极努力，遵守校纪校规及我院有关条例，并怀有一颗真诚为同学服务的心。

**第三条** 有自己独特靓丽的自信与特点，敢于自我表现亦需有谦虚谨慎的工作作风。

**第四条** 有一定的组织协调、创新能力，既能够独立完成团总支交予的工作，也能协作团队分工合作完成各项任务。

**第五条**  公共管理学院团总支书记处委员候选人采取书记处推荐和个人自荐相结合，由书记处进行各方面的综合考评和严格筛选后产生。书记处委员由公共管理学院团员代表大会选举产生，任期一年。

**第六条**  公管院团总支各部门负责人由书记处各委员提名并讨论，报指导老师通过后产生，任期一年。

**第七条** 公管院团总支干事的招新在每学年开学初，采取公开、公正、公平的原则，由各部门部长负责，通过面试、演讲及相关考评环节后选取适合本部门工作的同学加入团总支。试用期一个月，试用期满合格者，予以任职；不合格者，取消录用。

**第八条** 各部门在工作开展中，如需增聘新成员，需向分管的书记处委员申请，分管书记处委员报书记处审批，审批通过后方可进行增聘，并报秘书部备案。

**第九条** 对经考核发现的、在任期内有较大失职行为或无作为的各部部长，由分管书记处委员提出，报书记处讨论通过，向指导老师请示批准后，有批准发文，予以撤换，不受任期限制。

**第十条** 在职部长及其以上的学生干部，如出现一个学期有三门或三门以上科目不及格，或受到校级以上（含校级）有关处分者，须自动辞职（特殊情况除外）。新任部长由书记处提名、讨论通过后方可正式担任。

**第十一条** 各部部长对书记处负责。书记处有权对考核不合格的部长提出撤换，报指导老师通过后即可撤换。

**第十二条** 各部成员对部长负责。部长有权在期末对考核不合格的部门成员，向该部门的分管书记处委员提议辞退，但要把相关材料报与秘书部备案。

**第十三条** 所有提出辞职或退出的成员都必须具备正当理由，形成书面申请，并须经相关上级人员批准，报秘书部备案。

**第十四条** 团总支书记处委员辞职，须由本人亲自向团总支指导老师递交书面辞呈，经审查批准后方可辞职。

**第十五条** 各部部长的辞职须向分管书记处委员递交书面申请，经书记处讨论、批准通过后方可辞职。

**第十六条** 各部门成员退出团总支，需向部长递交书面申请，并由部长转交分管书记处委员批准。

**第十七条** 一学期在各类会议、活动中病假、事假等累计超过3次（含3次）者，给予警告处分；累计满6次，作自动辞职处理。

**第十八条** 违反校规校纪，情节严重被学校通报者作自动辞职处理。

**第十九条** 原则上反对无故辞职或退出。对那些没有得到批准辞职或退出，但实际上却推诿工作责任、推脱工作任务的干部或干事将按照有关制度进行相关惩罚。

**第二十条** 以上各项人事任免均须上报团总支书记处，通告团总支，并报秘书部备案。

**第三节 教育培训制度**

**（一）部门培训**

1.团总支各职能部门在每学年干事招新结束后，结合本部门的实际情况制定好部门培训方案。

2.各部门的干事培训独立进行，不受书记处以及其他部门的干涉。

3.各部门的干事培训方案由各部门的部长制定，各部门部长应当在10月1日前上交部门干事培训方案到秘书部，由秘书部统一存档。

4.各部门的干事必须无条件参加部门干事培训，不得以任何理由拒绝或推脱干事培训。

5.各部门的干事培训必须在12月1日前结束，各部门部长在12月1日向书记处上交部门干事培训的总结。

**（二）全体培训**

1.团总支全体培训原则上面向团总支全体干事以及副部长。

2.团总支全体培训方案由素质拓展部制定，书记处成员主持。

3.全体培训于干事招新结束后两周之内进行，具体时间根据实际情况制定，具体地点待定。

4.原则上要求各部门的部长助理以及干事必须参加全体培训，因特殊重要事由而无法参加培训的，必须在培训开始前向书记处递交书面形式请假条，秘书部存档。

5.无故缺勤培训的，在团总支全体会议上通报批评。

6.无故迟到，早退两次的，按缺勤一次处理。

7.团总支全体培训共包括五方面：公文写作与礼仪培训篇，突发事件应急篇，户外素质拓展培训篇，大四学生干部交流会以及风采展。公文写作与礼仪培训篇由秘书部主持；突发事件应急篇以及大四学生干部交流会由书记处成员主持，户外素质拓展培训篇由素质拓展部部长主持，风采展由文娱部主持。

8.由我院书记向参与培训的全体成员介绍我院团总支的总体职能以及对我院团总支的未来发展展望，激励在场各位为我院学生工作作出奉献而奋斗不息，对参与培训的成员起到思想动员作用。

9.公文写作与礼仪培训篇由秘书部部长向全体成员介绍日常公文写作的各项要求以及日常工作中需要注意的礼仪。

10.突发事件篇旨在测试培训人员的应变能力和团队协作能力，为各成员提供一次思想交流的机会，使每个人都能在交流中学习到更好的应对方法，拓展自己的思维，并提高自己的突发事件应变能力。

11.户外拓展训练是以一系列户外互动游戏的形式启发和调动团总支成员的自主意识和团队精神。参与训练的成员随机分组。详情见于团总支全体培训方案。

12.大四学生干部交流会将邀请曾担任学生干部工作的大四的师兄师姐进行经验交流，让新学生干部更加了解团总支各组织的工作内容，让今后工作开展的更有效率和质量，也创造让学生干部尽早的进入工作状态的机会。

13.风采展是提供一个学生干部展现自我的平台，旨在增强学生之间的友谊，为日后的工作顺利开展打下基础。

14.小组组长做好各项培训的考勤工作。

15.后勤组应当做好培训会场的布置和清洁工作。

16.新媒体中心应当做好培训拍摄工作，并由理事成员及时上传我院网站和微信公众平台，对培训情况进行报道。

17.参与培训的干事及副部长必须在培训结束后一周之内上交干部培训心得（手写版），交由秘书部存档。逾期不上交者以及抄袭者按警告处分。

18.本制度的最终解释权归公共管理学院团总支书记处所有。

**第四节 绩效考核制度**

公共管理学院团总支以实事求是的态度，秉着公正原则，把个人考核紧密地与所在的岗位职责、工作表现相结合。现起草了《团总支内部绩效考核方案》。具体如下：

**一、 个人评优**

**第一条** 每一个团总支正式学生干部均有资格参加评优。

**第二条** 各个部门内部人员的评优分数由各个部门统计，交由书记处审核。

**第三条** 考核内容共分学习篇、工作篇（基础分为60分），将各篇分别计算分数，按以下公式计算得综合考核总分：

**考核总分= 实时活动篇\*10%+学习篇\*20% +综合篇\*70%**

**第四条** 评分标准:

（一）各种相关会议及活动全勤者加出勤分的满分；迟到或早退一次减3分；除公假外，请假一次减2分；无故缺勤（旷工）一次减8分。**（三次请假记为一次旷工，三次迟到记为一次旷工，三次旷工给予劝退处理）**

（二）不能按时完成上级交给的各项任务而又没有及时向上级反映者（生病、休假、学业任务等特殊原因除外）每次减3分并记旷工一次。

（三）违反院系或团总支相关规定者，每次减5分；情节严重影响恶劣者，作除名处理。

（四）对团总支工作提出意见或建议的成员予以加分。提出有益意见、建议者每人每次加2分，同时被采纳者加4分。

**第五条** 评优分数低于40分者，作自动除名处理。

**二、 部门绩效考核**

（一）先进部门奖：每学期三个部门当选，由部长组织部门同事投票和部门同事的平均分综合考虑最终定三个部门，上报书记处，由书记处唱票得出结果；（先进部门=部门投票\*30%+部门平均分\*50%+日常工作表现20%,取前三名)（特别强调周历表在部门日常表现中占绝大部分）。

（二）最佳合作部门奖：每学期两个部门当选，由部长组织部门同事投票最终定两个部门，上报理事会，由书记处唱票得出结果；

（三）最佳策划组奖：每学期评出两个最佳策划组，由秘书部将参评策划组名单群发团总支，由部长组织部门同事投票最终定两个策划组，上报书记处，由书记处唱票得出结果。

**三、考核奖惩条例**

为加强公共管理学院团总支各部门的自身建设，更好的调动各部门成员的工作积极性，对工作认真出色的成员给予一定的鼓励，对工作失职的成员予以一定的处罚，特制定此办法，内容如下：

**第一条 奖励制度**

1. **优秀工作者**
2. 满足以下条件者可以评为优秀工作者

(1)在公共管理学院团总支任期半年以上、两年以内的工作者；

(2)期末综合考评总分值排名前30名（名额待定，每部门名额不超过3个）；

(3)未在学校受到通报批评及以上处分。

1. 奖励方式
2. 在团总支全体例会上提出表扬；
3. 授予“公共管理学院团总支优秀工作者奖状”；
4. 赠与精美礼品一份；
5. 对外公示。
6. **优秀部门**
7. 评选条件
8. 被评估部门期末综合考评总分排名前三名的部门，可以评为“先进部门”；
9. 经过各部门投票选出两个“最佳合作部门”；
10. 由秘书部组织，经过团总支各同事投票选出两个“最佳策划组”奖。
11. 奖励方式
12. 在团总支全体例会上提出表扬；
13. 分别授予“先进部门”、“最佳合作部门”、“最佳策划组”奖；
14. 给予奖励；
15. 对外公示。

**第二条 惩罚项目**

1.凡是迟到、旷工者都记录在案并在会议或活动结束后，由秘书部群发至团总支所有同事进行公示；迟到两次者需在下次例会或者活动上进行书面检讨；迟到三次者进行书面检讨并记为一次旷工。

2.请假超过两次者记为一次旷工，旷工超过三次者进行劝退。

3.期末考评总分低于40分者进行惩罚（形式待定）。

4.期末考评总分排名最后一名的部门进行惩罚，全体书面检讨并在最后一次例会上进行节目表演。

**第三条 补充说明**

公共管理学院团总支成员在工作期间退出团总支者，没有参加评选的资格。

**附件一：实时活动评分表**

|  |
| --- |
| **活动表现评分表** |
| 姓名（部门） |  |
| 项目 | 考核项目 | 分数 | 成绩 |
| 出勤30% |  | 请假且有人代替 | 10 |  |
| 工作准时签到，不早退 | 10 |  |
| 坚守岗位，不擅离职守 | 10 |  |
| 总分1 |  | 30 |  |
| 工作完成情况30% |  | 按时完成工作 | 10 |  |
| 工作完成质量高 | 10 |  |
|  | 超额完成 | 10 |  |
|  | 总分2 |  | 30 |  |
| 工作态度及团队合作20% |  | 穿好工作服、戴好工作证 | 5 |  |
| 认真、积极主动完成工作 | 10 |  |
| 成员之间相处融洽 | 5 |  |
| 总分3 |  | 20 |  |
| 综合意见20% |  | 服从安排，听从指导 | 5 |  |
| 沉着冷静，有效处理突发状况 | 5 |  |
| 提出良好意见，使活动效果更好 | 5 |  |
| 超出工作范围，帮助完成其他 | 5 |  |
| 总分4 |  | 20 |  |
| 测评总分 |  |
|  |
| 评分人 | 年 月 日 |

**注：**

1. **评分人(活动负责人)按照考核项目，根据实际情况，对被评人打上合理的分数；**
2. **测评总分由秘书部统计；**

**3、工作人员由活动负责人打评，活动负责人由书记处打评。**

**附件二：学习篇评估表**

|  |
| --- |
| **学习篇评估表（被评估人自己填写）** |
| **被评估人** |  | **填写日期** |  |
| **1、学期末平均成绩** | **得分** |  |
| 85分以上（含85分） | 30分 |
| 75分—85分（含75分） | 25分 |
| 65分—75分（含65分） | 15分 |
| 65分以下 | 10分 |
| **2、学期末综合测评分** | **得分** |  |
| 85分以上（含85分） | 20分 |
| 75分—85分（含75分） | 15分 |
| 65分—75分（含65分） | 10分 |
| 65分以下 | 5分 |
| **3. 期末挂科数目** | **得分** |  |
| 0科 | 30分 |
| 1科 | 25分 |
| 2科 | 20分 |
| 3科 | 15分 |
| 4科 | 10分 |
| 4科以上 | 0分 |
| **4. 团总支成员在校、市、省、国的刊物上发表学术论文，若被采用者；或在全校、全市、全省、全国举办的科技类活动和学术类竞赛中获奖的：** | **得分****（此项得分不超过20分）** |  |
| 受校级、市级荣誉 | 每次5分 |
| 受省级以上荣誉 | 每次10分 |
| **合计总分** |  |
| **备注（所受荣誉名称及证明性文件）：** |

**附件三：综合评分表**

|  |
| --- |
| **综合评分表** |
| 被评估人 |  | 评估日期 |  |
| 1.出勤情况（50分） | 得分 |  |
| 全勤 | 50分 |
| 请假 | -2分/次 |
| 迟到/早退 | -3分/次 |
| 旷工（缺勤） | -8分/次 |
| 2.是否按时完成工作（30分） | 得分 |  |
| 是 | +5分/次 |
| 否 | -5分/次 |
| 3.是否违反院系、团总支规章（10分） | 得分 |  |
| 是 | -10分/次 |
| 否 | 0分 |
| 4.是否对团总支提出意见（10分） | 得分 |  |
| 有并被采纳 | +4分/次 |
| 有但未采纳 | +2分/次 |
| 未提意见 | 0分 |
| 总分： |  |
| 评分人： |  |

**注：1.此表由书记处和秘书部一同填制；**

1. **各项得分处需填写理由；**
2. **内部管理制度**

**第一节 会议制度**

 为了更好的规范我院团总支的开会效率，提高会议质量，提高院团总支成员的纪律观念，促进我院团总支各项工作的规范化，特制定以下会议制度：

**一、院团总支书记处例会**

（一）会议时间、地点：待定

（二）与会人员：院团总支书记处成员（团总支指导老师将视情况决定是否参加会议）

（三）会议主持：由院团总支书记处主持

（四）会议程序：

1.由常务副书记提出讨论问题或需书记处协商解决的问题；

2.书记处成员针对出现问题提出解决办法、方案；

3.书记处成员补充分析本周团总支整体或各部门出现的问题，商讨解决途径；

4.学期初由书记处例会制订院团总支的整体发展方案及实施细则；

（五）注意事项：会议中要求保密的事项，各成员必须保密。

**二、院部长级以上工作例会**

（一）会议时间：两周一次

（二）会议地点：院办会议室

（三）与会人员：院团总支书记处成员、各部部长（团总支指导老师将视情况决定是否参加会议）

（四）会议主持：由常务副书记负责会议主持

（五）会议考勤：由秘书部部长进行会议考勤记录

（六）会议记录：由秘书部部长负责会议记录

（七）会议程序：

1.各部长进行上两周的工作总结和对下两周进行工作计划；

2.如果有大型活动正在或者即将举办，由该活动主要负责部门对该活动工作布置和工作开展进程进行报告；

3.书记处对团总支工作进行总体总结及布置；

4.会议预留一定的自由讨论时间，各部部长可自由发言，提出发现存在的问题，共同商讨解决的方案；

（八）注意事项：

1.会议期间必须关闭通讯工具或将其调至静音状态；

2.会议中要求保密的事项，各成员必须保密。

**三、院团总支全体成员例会**

（一）会议时间：每学期两次或以上

（二）会议地点：申请课室（待定）

（三）与会人员：院团总支全体成员（团总支指导老师将视情况决定是否参加）

（四）会议主持：由秘书部负责

（五）会议考勤：由秘书部进行会议考勤记录

（六）会议记录：由秘书部负责会议记录

（七）会议程序：

1.由秘书部组织会议的考勤工作；

2.具体流程视情况而定；

3.由指导老师与书记处作总结及指导；

4.自由讨论时间，可以提出问题，大家讨论解决，或者和大家分享自己在举办活动的感悟。

（八）注意事项：

1.会议期间必须关闭通讯工具或将其调至静音状态；

2.会议中要求保密的事项，各成员必须保密。

**四、会议考勤管理**

（一）考勤的目的是为了加强团总支纪律，提高工作效率，使团总支管理制度化、规范化。

（二）团总支例会与会人员必须准时到席，并到秘书部处签到。有事不能到席者必须提前向副书记书面或电话请假，说明请假原因，经书记处批准后即可。

（三）无故迟到者，按以下规定处分：

1.第二次需向书记处作书面检讨，第三次应在全体例会上向全体成员检讨；

2.迟到十五分钟属于缺席；

3.无故缺席三次以上当自动辞职论。

（四）考勤有关事项由秘书部负责执行。

**第二节 文档管理制度**

为使我院团总支的资料管理科学化，建立实际有效的信息渠道，提高我院团总支工作效率，防止由于人事变动而使得工作资料和相关计划、总结、制度等书面材料的丢失，特根据客观实际的需要制定一套符合公共管理学院文化特色、高效有序、合理实际的档案管理制度，完善团总支章程。

**一、总则**

**第一条** 本制度旨在完善团总支管理体系，作好相关工作相关资料的保存工作，有效地传承和利用团总支档案，为团总支更好地开展工作提供丰富材料。

**第二条** 本制度所称档案，包括电子档案和纸质档案。其中电子档案包括（资料）档案和人事档案两部分，（资料）档案包括活动档案和常规档案两部分。活动档案是指团总支各部门筹备、实施、总结各项团总支活动和会议的过程中所形成的对团总支有保存价值的各种文字、图表、音像、实物、电子文件等不同形式的电子档案。常规档案是指团总支各部门的大事记、部门获奖情况、个人总结、部门月总结、部门学期总结和学年总结等常规工作的相关文字、图表、实物等不同形式的电子档案。人事档案是指过去和现在的团总支成员在团总支工作期间担任的职务、工作经历、奖惩等信息和个人基本资料。

**第三条** 本条例所称档案管理，是指档案的收集、移交、保管、鉴定和利用等相关事宜。

**第四条** 档案管理的工作由团总支秘书部和副书记负责，团总支各部门的全体成员均应遵守本条例，为该项工作提供必要的帮助和便利。

**第五条** 团总支全体成员应建立并不断加强档案管理意识和团总支的档案管理工作。

**二 、档案分类**

团总支档案

**第一条** 发文类：学校下发的正式文件，上级校团委下发的正式活动文件，团总支转发及下发的正式文件。

**第二条** 申请类：团总支各部门的活动申请、经费申请、场地申请，活动参与申请等对于团总支具有保存价值的文字、图表凭证等。

**第三条** 计划类：本计划是指团总支各部门举办各项活动的工作计划、活动的策划方案及详细的流程表。

**第四条**  总结类：团总支学期、学年工作总结，团总支各部门月总结和学期、学年工作总结，团总支各干事的个人总结，团总支各部门各项活动总结。

**第五条** 报道类：各部门举办的需要撰写报道稿的活动报道，重大会议报道，团总支特色活动简介和报道，骨干培训报道，文书培训报道等。

**第六条** 会议记录类：团总支全体成员大会会议记录，书记处会议会议记录，各活动讨论会会议记录，各部门系统例会会议记录，培训会会议记录，各部门例会会议记录（备案）

**第七条** 媒体信息类：团总支各项活动的照片、视频、宣传海报。

**第八条** 报刊类：团总支所刊发的各类简报、杂志。

**第九条** 获奖类：团总支集体获得的奖品、奖状、锦旗、纪念品等，团总支各部门收集的参赛获奖作品（文档、实物、设计作品、参赛视频等），团总支秘书部收集的获得院级以上的获奖证书复印件和奖杯或锦旗照片。

**第十条** 其他类：团总支资产管理资料（财务报表、办公场所使用登记表等），团总支日常工作管理资料（签到表、通知簿、考核汇总表等），团总支外联资料。

**三、档案管理机构职责**

**第一条** 团总支秘书部负责督察团总支档案管理条例的执行情况。

**第二条** 团总支档案管理工作由团总支书记处成员直接监督、管理。团总支秘书部是团总支的档案管理部门，直接向团总支书记处负责。

**第三条** 团总支秘书部应及时、主动地收集团总支的各种档案，并及时整理、汇总交给书记处。

**第四条** 团总支秘书部应对团总支各部门的档案工作予以督促和指导。

**第五条** 团总支秘书部应及时对团总支的各种档案进行归纳、整理和分类，并加以良好保管。

**第六条** 团总支全体成员在工作期间需要相关档案资料时，秘书部需要及时、完整的提供相关档案资料。

**四、档案的收集和移交**

**第一条** 团总支各部门应当按照下列规定收集并移交档案：各项活动（包括各级例会、成员大会）的相关档案资料，如活动通知、活动策划、活动详细流程图、活动的报道稿、活动简介、照片、视频，活动参赛获奖作品、活动总结或会议议程等；各部门常规工作（月末计划、总结、获奖情况、大事记、月历表、周历表等）；培训相关资料以及对团总支有保存价值的海报、宣传视频、文字、图表等不同形式的电子资料。团总支各部门必须将以上所提资料于活动正式结束后5天内由各部门负责人（或活动项目负责人）整理汇总后，于当月月末28号前移交给秘书部。

**第二条** 团总支秘书部将各部门所上交的电子资料根据“团总支资料归档统一格式”整理后进行保管。

**第三条** 每学期招干工作结束后5天内，各部门需将新加入成员的招干报名表提交秘书部存档管理；团总支常务副书记、副书记的人事档案资料由团总支秘书部直接收集、整理。在学期中如有人事变动，各部门须在变动5天内通知秘书部，秘书部应对相关档案资料变更调整。

**第四条** 各部门须在每学期第十六周的周五晚八点前分别提交本部门学期工作总结和下学期工作计划，提交秘书部存档管理。

**第五条** 团总支举办或者承办各项活动时，团总支秘书部应当安排专人跟进、评估活动的开展和实施过程，并在活动正式结束后写出活动报道。青协或红会举办或者承办各项活动时，由其内属机构秘书部跟进并撰写报道，汇总后及时上交团总支秘书部。

**五、档案的保管**

**第一条** 所有电子档案按“类别 时间 活动”建立文件夹，并制作目录。

**第二条** 团总支各部们的工作档案由各部负责人保管。凡大型活动的方案、总结、照片及有关材料除本部门存档外，还须送交一份于秘书部存档。

**第三条** 团总支全体部门在档案保管过程中，应务必确保档案的完整有效性，并须及时对残缺不齐的档案予以补充、完善。

**第四条** 秘书部在接收各部门档案资料前，须对所有档案资料进行核实、登记并整理归档，按特定顺序进行保存，对每份文件的保存位置作统一记录，以便查询和管理。

**第五条** 每个月，秘书部须对所有电子版档案进行整理、备份并存放移动硬盘中予以保存，以防因系统或硬件故障造成档案丢失。

**第六条** 在团总支整体换届的时候，秘书部负责整理现有资料，并做好详细记录，换届后将资料继续作为团总支存档资料，并交由新任负责人，作为工作参考。

**第七条** 团总支秘书部每月向各部门收集一次资料并整理汇总，每学期进行一次大型检阅和整理补充，以保证资料的完整性，对缺失、残缺的资料及时补充，删除无保存价值的资料。

**六、档案管理具体内容**

**第一条** 团总支的档案工作由秘书部统筹。各部门的组织机构及人员档案由部长申请建立。

**第二条** 档案管理具体内容如下：

1.团总支学期工作计划、工作总结。

2.各部门自定的具体考核条例及考核结果存底。

3.各部门学期工作计划、工作汇报及工作总结。

4.大型活动计划、具体实施方案总结等。

5.会议记录本、考勤记录、上级来文及下级备份。

6.各大型活动活动、团总支全体成员大会会议及获奖照片。

7.公共管理学院学生的获奖证书复印件、团总支各部门获奖情况。

8.各活动的宣传视频和海报照片。

9.团总支成员的人事档案表。

10.书记处制定的各项规章制度。

**七、档案的使用**

**第一条** 所有档案存于院办专用档案柜，由书记处总负责。

**第二条** 团总支档案资料的使用范围只限于团总支内部。在经由团总支书记处批准后，才可将相关档案材料对外开放。团总支成员任满时，可携带个人的人事档案复印件作为团总支工作的证明。

**第三条** 团总支任何部门和成员在利用文件档案时，不得在档案上勾画、涂改，不得伪造、损毁、剪裁、抽取档案资料，不得擅自抄录、复制档案，不得对外泄露团总支人事档案内容。

**第四条** 任何部门和个人需要阅读或拷贝资料时，必须先向秘书部提出申请，秘书部根据文件的重要程度做合理安排，经书记处同意方可借阅或拷贝。

**第五条** 各部门借阅档案时需在秘书部登记，并注明借阅内容、借阅部门、借阅人、借阅时间和预计归还时间；借阅者须按时归还档案，归还时由秘书部工作人员签收。无相应电子版的纸介质档案不可借阅档案原件，只可借阅复印件。

**第六条** 每四年对无保存价值的档案进行整理销毁，并进行相关登记。

**第七条** 本制度自颁布之日起开始实行。

**八、档案统一格式**

**第一条** 所有要求一式两份上交到秘书部的资料，其中一份资料的落款都是“广东金融学院公共管理学院团总支”，另一份资料落款是“广东金融学院公共管理学院团总支+主办部门”，例如：“广东金融学院公共管理学院团总支秘书部”。

**第二条** 资料文档落款的年份应采用 “二〇一四年六月二日”格式，视校团委具体要求可采用“2014年6月2日”。

**第三条** 多级项目符号依以下顺序：一、/（一）/1./（1）/①/。

如果全篇都是只有一级项目符号，可直接使用“1、2、3、……”。

如果全篇都是只有两级项目符号，即可依以下顺序：一、1。

**第四条** 团总支各部门月计划、月总结、月历表、大事记、获奖情况的标题统一采用“公共管理学院团总支\*\*部\*\*\*\*年\*月份工作计划/总结”格式（月份统一用汉字，不用阿拉伯数字）。

**第五条** 部门获奖情况一式两份上交到秘书部，标题采用“公共管理学院团总支\*\*部2013-2014学年第二学期5月份获奖情况”，获奖照片命名为“部门+活动名称+获奖名次”。

**第六条** 秘书部收集的公共管理学院学生的获奖情况，电子版标题采用“公共管理学院2013-2014学年第二学期5月份获奖情况”，正文须注明时间、班级、学号、姓名、活动或竞赛、获奖名次。

**第七条** 打印纸质档案：凡需打印的纸质档案格式统一按照电子档案的排版格式进行打印；

**第八条** 手写纸质档案：全篇使用团总支统一页眉格式的纸张，用黑色钢笔或者签字笔书写，字体端正、清晰。

**第九条** 手写纸质档案格式与电子版相同，但落款日期使用阿拉伯数字，如“2014年6月2日”。

**第十条** 如果纸质文件超过一页的，须在页面的下方中间位置插入页码，并且使用订书机钉起来或回形针别起来。

**第十一条** 各部门上交的电子档案按“类别 时间 活动”建立文件夹，并将相关资料放进对应的文件夹里。

附件 广东金融学院公共管理学院团总支公文格式汇编

一、字体：标题为黑体、小二 ；正文为仿宋GB\_2312、四号；小标题排序并加粗；

二、段落：首行缩进2字符，行距为固定值23磅；（小标题、正文）

 三、标题以及文件命名：公共管理学院团总支\*\*部\*\*\*\*年\*月份工作计划/总结（月份统一用汉字，不用阿拉伯数字）；如有副标题，须在副标题前面加破折号，三号字，加粗，右对齐。

四、编号：列项说明时，汉字后用“、”，阿拉伯数字后用“.”，请勿用自动编号；编号级别：一、 (一) 1. （1） ①

五、落款：署名为“公共管理学院团总支\*\*部”，日期写“\*\*\*\*年\*月\*日”（用阿拉伯数字），与正文最后一行文字间隔两行，右对齐。

六、页眉设置写：广东金融学院公共管理学院（设置方法：插入—页眉—选择第三个—删除前后两个，在中间输入页眉）

**附：**

**资料整理示意图**



* 活动计划、总结须分阶段
* 活动照片要求：清晰、体现活动主题。下限3张，不设上限。
* 文件（夹）命名

公共管理学院团总支\_\_\_\_部\_\_ - \_\_学年第\_\_学期\_\_\_\_\_\_\_\_

* 文档格式详见“广东金融学院公共管理学院团总支公文格式汇编”
1. **财务管理制度**

 为确保公管学院团总支财务管理的规范化、透明化、制度化，加强对团总支各部门财务工作的监管，以求达到资金的合理预算与使用，特制定如下财务制度。

**一、总则**

 广东金融学院公共管理学院团总支经费属于团总支的公有财产，应全部用于与团总支日常工作有关的正常开销。任何部门都应秉承艰苦朴素、勤俭节约、财尽其用、适财而用的原则，有计划地执行各项开支。

 团总支绝对禁止任何人、任何部门以团总支之名而谋取私利的行为。对行为人为了满足自己在精神或物质上的私人需要而滥用钱财、挥霍钱款、侵吞钱款的违反规定行为，一经发现，将严肃处理，追究其责任。

 本制度承认并遵守《广东金融学院公共管理学院团总支章程》，其所有内容的制定均以《广东金融学院公共管理学院团总支章程》为原则。

**二、细则**

**第一条** 为使工作、活动经费统一使用和管理，广东金融学院公关管理学院团总支统一实行财务管理制度。具体规定如下：

**（一）**团总支**运作经费的来源和组成**

1.校方拨款经费（主要针对校园文化巡礼等大型活动）；

2.院内经费；

3.团总支公关部所拉赞助费。

**（二）制度管理和执行**

本制度由公共管理学院团总支的指导老师、书记处进行统一管理、执行，由组织部、秘书部、宣传部、学术调研部、公关部、新媒体中心、素质拓展部、青年志愿者协会、红十字会共9个部门共同监督。

**（三）财务管理原则**

 1.钱与账分开管理

团总支的经费中属于由公关部所拉赞助费必须按额定比例上交给书记处，由书记处进行储存和统一管理；账本由书记处进行记录和管理。书记处在每次存入款项和取出款项（根据经审核通过的经费申请表）后应及时把资金流向记入账本。

 2.银行卡与存折分开管理

 用于团总支经费存储的有且只有一张储蓄卡和对应的存折，必须由每一任书记处成员在上任前做工作交接时到银行办理，并将储蓄卡和存折移交相应的书记处成员进行管理。书记处将每月定期核对数额。

 3.双方定期核对，互相监督

 书记处和公关部双方须每月定期进行金额和账目的核对，互相合作、互相监督。

**（四）经费管理流程**

 1.校方拨款经费

主要针对院内承办校园文化巡礼等大型活动而划拨的专项款，应秉承“专款专用”的原则进行管理和使用。

2.院内经费

申请经费的部门应在活动前把策划书（附经费预算表）和经费申请表上交给书记处审核，由书记处签字确认通过后上交指导老师审核，老师签字确认并盖上团总支公章后方可预支相关经费，在活动结束后一周内把相关发票上交书记处，由书记处统一向院内报销。

 3.公关部所拉赞助费

公关部所拉的赞助收入按额定比例作为团总支的活动经费运作。

（1）公关部应在拉赞助前把合同书（须标明具体报酬金额）上交给指导老师，经指导老师批准后方可执行。

（2）公关部须把所拉赞助费按额定比例上交书记处。

（3）领到现金后，书记处应及时将其全数存入团总支专用储蓄卡，同时由书记处会持存折到银行打印出银行存款数，并以“银行存款”记入账本。

**（五）各部门经费申请流程（含经费申请表）**

1.活动负责人须持活动策划书及已填写好必填信息的经费申请表（附经费预算表）到书记处处审核；

2.书记处同意并在申请表上签字确认后，活动负责人须将策划书和经费申请表上交到指导老师处进行最终审核；

3.经指导老师同意并签字确认后，加盖团总支公章，活动负责人方能到书记处提交经费申请表并取得相应数额的经费；

4.书记处接到审核通过的经费申请表时，根据申请金额从专用储蓄卡中取得相应款项交给申请人，并由申请人签字确认，经费申请表交由书记处统一保管。

**（六）权责问题**

1.指导老师、书记处对于各部门的经费申请表均拥有质疑否定的权利，如经费申请表遭到双方任一方否定时，该申请表都要由指导老师、书记处以及经费申请表所属部门部长重新商榷。

2.在开展拉经费赞助工作中，公关部全权负责与商家沟通、活动的策划统筹、活动的开展与安排等事项。在活动开展的过程中，公关部有权根据书记处提供的工作人员名单对团总支各部门人员进行工作安排，团总支各部门应全力配合外联部的工作。

**第二条** 相关部门财务管理的注意事项及惩罚规定

**（一）公关部**

 1.注意事项

 （1）作为直接获得资金的部门——公关部，其内部人员应保持高度廉洁，秉承“服务同学，提升自我”的精神，时刻牢记以“公共管理学院团总支”名义所拉的赞助属于公共管理学院团总支所有；

 （2）公关部成员应把所得款项全部如实上报，不得谎报、虚报。

 （3）书记处应认真记录和保存账本，并每隔一段时间和外联部进行对账。

2.惩罚规定

 若出现私吞团总支款项等财务违纪状况的，团总支将追究到个人的责任（部长须连坐），视情节轻重和数额大小对其进行相应的纪律处分并没收其私吞所得，情节严重的可在其缴清私吞所得后将其劝退。

**（二）书记处**

1.注意事项

（1）作为团总支流入资金的第二经手人——书记处，其负责财务工作的成员应保持高度责任心，从公关部处取得款项后，应在12小时内汇入团总支专用储蓄卡中，并做好相应记录；

（2）在各部门持经过审核的申请表向书记处支取款项时，书记处的财务负责人应在24小时内取出相应金额并做好登记，并每隔一段时间和公关部进行对账；

（3）当团总支经费产生收入或者支出时，书记处应该开具收据，收据一共三联，一联上交老师保存，一联由当事部门保存，一联由书记处保存。

2.惩罚规定

若书记处财务负责人工作怠慢，不能在规定时间内完成相应存款或取款任务，或仅凭没有经过最终审核的经费申请表支取现金，甚至有出现私吞团总支款项等财务违纪状况时，应对其严肃处理，情节严重的可将其劝退。

**（三）其他各部门**

1.注意事项

（1）各部门必须严格控制开支（包括复印、打印等），力求精打细算，把资金用到实处；

（2）用团总支经费购买的物品均为团总支所有，个人不得占用；

（3）若在活动结束后仍有剩余闲置资金，应上报书记处，作为下一次活动经费的组成部分，各部门内部应杜绝“小金库”的产生。

2.惩罚规定

凡是私人占用团总支物品或私吞款项的，将被追究相应责任并作严肃处理；若被发现在部门内成立“小金库”的，相关人员将受到纪律处分（部长须连坐）。

**第三条** 财务管理的表现将直接关联到团总支干部及其所在部门的年度考核成绩。凡是受到上述财务惩罚的个人或部门在本年度内均不得参与团总支的干部评优，并将在团总支内部被公示一周，以儆效尤。

**第四节 公共物品管理制度**

 公共管理学院团总支的物资是学院的共同财产。为进一步规范团总支物资的管理，完善物资使用的管理程序，特制定本制度。

**一、总则**

**第一条** 团总支物资的所有权归公管学院所有。

**第二条** 团总支物资供团总支各部门为进行正常的工作而使用。

**第三条** 团总支物资的管理权归书记处所有。副书记负责对团总支物资的采购、整理、管理、登记等工作。

**第四条** 团总支各个部门的成员有责任、义务节约和爱护团总支物资。

**二、物资的购买**

**第五条** 书记处持有团总支物资清单（附），物资清单记载现有物资名称、数量等内容。

**第六条** 对于缺少的物资和消耗品购买后要在物资清单上进行登记注册。

**第七条** 书记处负责物资的购置，购买前须向指导老师提出申请，获得批准后方可购买。

**第八条** 购置物品需本着节约的原则，购买后需由卖方提供标准发票或收据。发票的“客户名称”一栏填写“广东金融学院”。“商品内容”包括：办公用品（如软盘、墨盒）、展板、服装等。办公用品超过100元的需在发票背面列出办公用品清单、具体用途等。

**三、物资的借用与归还**

**第九条** 各个部门需要借用团总支物资须通过团总支书记处成员办理。

**第十条** 书记处持有公共管理学院团总支物资借出登记簿（附），对各个部门的物品借出与归还进行管理。

**第十一条** 登记簿分为两部分，左半部分为借出登记，右半部分为相应物品的归还登记。借物人需认真填写登记簿中的“借出单位”“物品”“数量”“用途”“借出时间”“归还时间”“负责人签字”“负责人联系方式”等项目，经经办人在“经办人”中签字后方可借出。

**第十二条** 物品归还时需签字。经经办人在“经办人”中签字以及证明人签字后借用与归还全过程结束。经办人和证明人不能同为一个人。

**第十三条** 任何人不得未经登记，擅自借出团总支物资。

**四、物资的清点与整理**

**第十四条** 书记处负责人定期对物资进行清点与整理，并向指导老师提交物资清单报告。

**第十五条** 物资清点主要将现有物资与物资清单上的物资进行核对，确认物资与物资数量无误。

**第十六条** 清点低值易耗品的正常折耗情况，对于耗尽的物资及时购买补充。

**第十七条** 随机检查物资借出登记簿，查看是否有逾期未归还的物资，如有，则联系登记簿上的负责人，要求归还延期使用的物品。

**五、报销的程序**

 物资采购中，严禁任何部门虚开发票。若私自虚开发票，一经查处，将对相关部门及负责人进行严肃处理。团总支各部门应当按照下列规定报销发票及收据：

**第十八条** 团总支干部在购买物资后向部门部长提出报销，各部长向书记处成员上交采购物资发票。

**第十九条** 书记处负责人审查发票与物资项目、单价、数量、金额和相关的备注事项是否正确一致，有关人员是否签名盖章。

**第二十条** 书记处负责人经审查核对，报指导老师批准，对采购物资发票予以报销。物品报销时需签字。经经办人在“经办人”中签字、报销人签字以及证明人签字后报销全过程结束。经办人和证明人不能同为一个人。

**第二十一条** 书记处负责人对采购物资发票予以妥善保管，防止丢失。

**第五节 干部工作证管理制度**

 为使我院团总支工作的顺利展开，更好规范工作人员的职责，充分展示活动中团总支工作人员的精神风采，规范团总支内部人员对工作证的使用，现制定我院团总支干部工作证管理制度如下：

**第一条** 凡加入我院团总支的成员均会发放工作证，该工作证限本人使用，不得转借他人。

**第二条** 凡团总支开展活动，持证人均须正确佩戴工作证进行工作。

**第三条** 持证人自觉接受全校师生民主监督，不得利用职权、佩戴工作证进行不正当活动，否则视情节轻重给予相应处罚。

**第四条** 工作证须妥善保存，保持整洁，如有损坏或遗失应立即向新媒体中心报告并补办。

**第五条** 新媒体中心负责工作证的设计，并实行统一管理，对工作证的使用进行监督。

**第六条** 工作证制证时需注明发证日期，有效期，并须加盖单位印章方才生效。

**第七条** 本制度的最终解释权归公共管理学院团总支所有。

**第六节 民意调查制度**

 为了使团总支的活动及工作能够得到广大学生的支持与认可和长远的发展，更好的体现“服务同学”的宗旨，同时也能及时得到同学们的反应，指出活动及工作的不足之处并提出宝贵的建议，使团总支能够做出相应的修改，并不断完善自身建设。

**第一条** 由书记处组织和策划，各部门共同具体实施并制定相应的民意调查问卷。

**第二条** 每学期末进行一次民意调查，并统计结果和整理建议，及时反馈书记处。

**第三条** 民意调查可以采用宿舍走访、班级调查等形式，但应做到调查面广，最大程度反应民意。

**第四条** 问卷内容应包括团总支工作、活动、学习、生活等。

**第七节 团总支徽章与工作服**

**第一条** 团总支徽章简介：自2018公管学院团总支与学生会合并以来，沿用代表着公共管理学院团学联的徽章作为公管院学生组织的标志。取“公管”二字拼音首大写字母“GG”作画，同时设计出一个“GO”的样式，以字母形成一棵绿色的大树。“青春活力、茁壮成长、奋发前进、服务学生”是这一徽章的象征意义。

**第二条** 团总支工作服：团总支工作服代表着我院团总支，凡我院团总支举办特色活动，工作人员及团总支全体成员均需穿工作服，以整洁、精神的面貌示人。

**第八节 团总支微信与微博平台**

 为了使团总支的活动及工作能够得到宣传与透明化，更好的服务同学，使团总支内部得到更多的交流，现我院开通微信、微博平台。

**第一条** 开通团总支微信、微博平台，每周发布工作信息、温馨提示等，不单可以让团总支内部的信息得以交流，也能让同学们了解我们团总支的工作状况，真正做到服务我院学生。

**第二条** 管理员需严格遵守社会道德、不谣传，以服务的宗旨管理公众平台，并发布与我院学生密切相关的信息。

1. **公共管理学院团总支特色活动**

**第一节 “模拟公务员”考试**

“模拟公务员”考试是由校团委主办、公共管理学院团总支承办，华图教育集团公务员考试中心广东分校协办的一项结合我院特色、展现我院风采的活动。我院团总支每学年举办一次“模拟公务员”考试活动，旨在为我校有意报考公务员考试的学生提供一个了解公务员考试的机会，让同学们更多地参与到公务员考试这个活动中来，亲身体验公务员考试的考场氛围。自2007年首次举办，至今已成功举办了五届。这五年来，“模拟公务员”考试活动与我院同发展、共进步。作为我院的特色活动，“模拟公务员”考试在我院各领导的大力支持下，得以顺利开展。

“模拟公务员”考试活动为全校学生提供了一个接触体验公务员考试的平台，使同学们加深了对公务员考试的认识，同时让同学们对公务员考试有一个更好的了解与把握，为同学们以后的人生方向提供了有益的帮助。此外，“模拟公务员”考试活动的成功举办也切实地提高了我院团总支学生干部的团结合作能力、应变能力和组织协调能力。

 战前练兵，助航国考。“模拟公务员”考试活动为大家备战公务员考试提供了一个历练的平台，而我们公共管理学院也会与“模拟公务员”考试活动共同成长、共同进步。

 1.活动时间：9-11月

 2.活动地点：具体待定

 3.活动对象：全校学生

 4.活动形式：讲座、笔试、面试

 5.主办单位：广东金融学院公管院团总支

 承办部门：公管院团总支公关部

**特别说明：**

为丰富“模拟公务员考试”的比赛形式，加强我院活动的学术氛围。2015年6月，“模拟公务员考试”正式改名“模拟职业大赛”。

**第二节 公共管理学院幸福班集体活动**

为切实加强院风、班风建设，充分发挥班集体的基层作用和学生干部的骨干作用，强化学生“德智体美劳”全面发展的观念，培养广大学生的集体精神，有效地配合学生思想政治教育和管理工作，通过幸福班集体的评选活动，充分调动我院广大学生的积极性，让同学们切身感受到我院幸福文化氛围，共同创造幸福公管，特开展“幸福班集体评比活动”。

（一）活动目的：加强我院学生德智体美劳全面发展，营造和谐温馨的校园文化环境

（二）活动时间：4月至5月

（三）活动形式：摄影展活动、评比活动、幸福成果展

（四）活动对象：广东金融学院公共管理学院全体学生

**第三节 公共管理学院“学调杯”学术调研比赛**

 （一）活动介绍：通过团总支学术调研部与学生会学习部的带头牵线，鼓励我院学子走出校门，利用课余时间深入基层去实地调研。通过学术调研比赛的开展，让我院学子更有机会接触社会，接触调研，一方面，旨在培养我院学子对时政热点、社会民生的独特见解，以及捕捉问题的敏感度，提高其实践创新能力，进而增强其综合能力；另一方面，配合校 团委关于培养我院学子的学术兴趣，“开学术调研之先河”，丰富我院的学术活动，增强我院的学术氛围，从而打造一个崭新的学术平台。

 （二）活动周期：每年一届

 （三）活动成果：从2013年5月初至2013年11月20号，跨时半年多，第一届学调杯完满落下帷幕。经历了宣传报名，审核培训，调研实施和调研后期四个阶段，从最初报名的25支参赛队伍到最终进入决赛——PPT成果展的10支参赛队伍，全院老师大力支持，积极举办培训讲座、担任课题指导老师、组成专业评审团为作品提供最权威专业的修改意见，最大程度保证了作品的质量，此活动致力于将优秀作品推荐参加“挑战杯”和“创新实践项目”等大型比赛，为校争取更多荣誉。