

公共管理学院学生会章程

目录

第一章 总则..........................................2

第二章 组织与职权以及各部门简介......................4

第三章 学生会人员及各部门职责.......................12

第四章 人事管理制度.................................2**2**

第五章 内部管理制度.................................3**9**

# 第一章 总则

**第一条** 广东金融学院公共管理学院学生会是在学院党委、广东省学生联合会领导下，在院团委具体指导下，独立自主地开展工作的学生群众组织。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** 公共管理学院学生会的宗旨是：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** 公共管理学院学生会的基本任务：

 （一）坚持四项基本原则，遵循与执行贯彻党的教育方针，以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，进一步落实科学发展观，构建和谐社会，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）根据学院党委的要求，在院团委的具体指导下，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）在加强学生会自身建设，增进广大同学的团结的同时，加强与院团委、院党总支的联系，积极加强与各大高校、我院兄弟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 “红旗学生会”，并努力为公共管理学院树立起良好的形象。

**第四条** 公共管理学院学生会成员：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，均可成为公共管理学院学生会的成员。公共管理学院学生会的一切权力属于全体成员，成员通过团学代表大会行使权力。

**第五条** 公共管理学院学生会成员的权利：

（一）参与学生会组织的各种活动的权利；

 （二）对学生会工作有提出建议和批评的权利；

 （三）对学生会及其各级学生组织，以及学生干部监督的权利；

 （四）选举权和被选举权；

 （五）其他与公共管理学院学生会有关的权利。

**第六条** 公共管理学院学生会成员的义务：

 （一）遵守本学生会的章程，执行学生会决议；

 （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）服从公共管理学院学生会的相关安排，配合学生会开展各项工作；

 （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** 公共管理学院学生会的一切活动以《中华人民共和国宪法》为最高准则。

# 第二章 组织与职权以及各部门简介

**第一节 组织与职权**

**第一条** 公共管理学院学生会的组织原则是民主集中制。在院团委、院党总支的指导下，依国家的法律、法则和学生会的章程，独立自主地开展工作。

**第二条** 公共管理学院学生会的最高权力机关为公共管理学院团学代表大会，在特殊情况下，由院学生会主席团提议，并得到委员会三分之二以上委员（含三分之二）的同意，报院党总支批准同意后，可以提前或推迟举行。团学代表大会应当有三分之二以上（含三分之二）的当选代表参加方能召开，团学代表大会进行选举和通过决议实行表决制。

 团学代表大会的职权：

 （一） 听取和审查团总支,学生会的年度工作报告;

 （二） 讨论和决定团总支,学生会的工作方向与任务;

 （三） 投票产生新一届团总支和学生会。

**第三条** 公共管理学院学生会在团学代表大会闭会期间为大会的常设机构之一，并向团学代表大会负责。

学生会的职权：

（一） 与团总支共同筹备和召集公共管理学院团学代表大会；

（二） 选举产生新一届学生会干部；

（三） 在全院团学代表大会闭会期间，同团总支讨论并决定与团学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） 决定主席团成员重大任免事项，根据主席团理事提名，决定学生会各职能部门部长的任免；

（五） 团学代表大会授予的其他职权。

**第四条** 公共管理学院学生会主席团及各部门正、副部长每年改选一次。受团学代表大会委托，任职的学生会干部代表公共管理学院全体

学生履行各项职责，并对外代表公共管理学院。

**第五条** 主席、副主席、秘书长共同组成学生会主席团。讨论决定学生会各项工作，是学生会的最高决策机构。

**第六条** 院学生会日常工作机构主要由主席、副主席、秘书长、及各部门的部长、副部长等人员组成。日常工作机构的职权：执行学生会的决议和决定；负责处理学生会日常事务；受学生会委员会委托，对外代表学生会，领导全院学生的工作。

**第七条** 根据工作需要学生会委员会设主席团为决策机构，下设学生会各职能部门包括：秘书部、宣传部、学习部、外联部、文娱部、体育部、网络媒体中心、纪检卫生部、生活部、心理健康服务中心、就业指导服务中心、奖勤助贷中心。

**第八条** 学生会干部的任期与团学代表大会的期限相同，任期职权行使至新一届（任）学生会成立之日为止。

**第九条** 各部门在完成学生会下达的任务后，可自行安排各类活动。自行安排的活动，需上报学生会主席团批准，并依照有关规定举办，并在活动结束后上报学生会主席团。如遇到重大事件或突发情况时，各部门服从主席团统一指挥。

**第二节 组织架构**

（一）团学代表大会委员会：由团学代表大会选举产生，由当选委员组成，一般包括团总支学生会部长及以上干部及适当名额的学生会优秀干事、班级代表；

1. 主席团：设主席1名、副主席3名、秘书长1名，共5名成员。

（三）职能部门：

学生会各职能部门包括：秘书部、宣传部、学习部、外联部、文娱部、体育部、网络媒体中心、纪检卫生部、生活部、心理健康服务中心、就业指导服务中心、奖勤助贷中心。

以上各部门设部长各1名，副部长1至2名，干事若干名。

**第三节 部门简介**

广东金融学院公共管理学院学生会是在院团委、院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，加强与其他兄弟院的交流与合作。我院学生会设有主席团，及下设的十二个职能部门。

**（一）主席团**

公共管理学院学生会主席团是院学生会的最高决策机构及领导机构，是院学生会的核心机构，有权决定各部门部长的任免事项，负责学生会的全面工作，计划并制定学生会总体工作，指导与监督工作计划的贯彻实施，统筹领导并协调与各院学生组织的工作。

**（二）秘书部**

 由主席团直接领导的一个部门，主要工作是协助主席团协调各部门的关系，做好学生会的日常工作，包括通讯，学生会会议的召开，学生会其它各类文件的撰写和打印，全体学生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。

**（三）宣传部**

 配合院团委、院学生会做好大型活动的宣传工作，负责学生会活动的整体宣传，指导院的宣传工作,是一个展示公共管理学院风采的窗口和平台，主要协助学生会各部门组织、开展有关活动，对院里各种活动进行最有效、最及时、最有创意的宣传。

**（四）学习部**

 与团总支学术调研部定期开展“学调杯”、银行技能大赛、院内调研等学术性比赛，提供良好的学术氛围，端正学生的学习态度，提高学习热情。负责管理我院辩论队，并协助组织参加校级辩论赛，负责“百佳自强自立之星”的评选工作。收集各班学习情况并进行各项评优，统计我院综合测评成绩以及创新学分，完成各项评优工作及奖学金的评选，对等级考试进行记录，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。

**（五）外联部**

 负责学生会的对外联系工作，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、团体的关院；协助团总支公关部举办公共管理学院 “公银杯”模拟职业大赛”；组织策划与企业的合作，以求得“双赢”的局面，为学生会提供一定的活动资金。

**（六）文娱部**

 丰富同学的大学生活开展各类文艺活动 ,激发同学们的青春热情,为同学提供一个展现自我的舞台,使校园生活更具有色。负责校、院各种文娱活动和演出比赛的动员工作，选拔安排人员参赛表演，组织策划并举办全院性质的各种类型、主题的文艺晚会及比赛，帮助同学们活跃身心，陶冶情操，提高艺术修养。组建本院文艺团的各类有关特长队。

**（七）体育部**

负责群众性业余体育活动，动员和组织校内、校际间的各种体育运动会和单项体育比赛，配合体育教研室组织学校各类体育训练队，

提高学生体育锻炼的热情，增强学生的身体素质，塑造我院健康的形象。

**（八）网络媒体中心**

网络媒体中心充分利用网络的作用做好学生会的对外宣传和信息收集工作，主要负责院内活动宣传单、宣传视频、活动PPT、推文的设计与制作，活动的拍摄记录等，为学生会日常运作提供技术支持。

**（九）纪检卫生部**

 主要负责纪律检查和卫生检查，配合校保卫部门负责全校的安全保卫工作，带领宿管中心维护寝室及其他公共场合的正常秩序。检查并监督早读、正课的出勤情况，及时反馈给老师，并对大功率不定时抽检，举办每年一次的纪检卫生教育月特色活动，培养同学们良好的纪律习惯。同时配合院团委、院学生会，领导卫生管理委员会及各班卫生小组对全院学生宿舍进行卫生监督、管理与评比，同时为同学们提供一个安全舒适的生活环境。

**（十）生活部**

一个归属公共管理学院学生会和校权益部管理的部门。与学生日常生活密切相关，以服务同学为宗旨，目的是为了让学生的校园生活更加便利和得到保障。

**（十一）心理健康服务中心**

以“以生为本，关爱心灵，引领美好生活”为宗旨，下设心协和女生部，由前女生部发展而来，今后会更加侧重于关注和调整我院全体同学的心理健康状况。我们会定期收集宿舍气象表和班级月度心理表，及时了解大家近期心理状况，并每年组织不同主题的女生大会，让女生们更好地了解自己保护自己；不定时进行晚归检查，确保大家人身安全；在运动会期间组织拉拉队为我院运动员加油鼓劲；每年男生节与女生月策划举办不同的活动，丰富大家课余生活；心理月将配合校心协开展手语操比赛等特色活动，配合指导老师完成心理辅导工

作，为我院学子创造良好的心理健康服务平台。

**（十二）就业指导服务中心**

负责协调和安排组织有关毕业班就业的各项工作。根据国家的就业方针、政策和规定以及学校的有关要求，制定我院毕业生就业工作实施方案，负责收集毕业生的就业信息，开展毕业生就业需求见面和双向选择活动，及时传递各招聘单位的用人需求信息，组织各场招聘会，配合院里老师完成毕业生相关工作，为我院学子创造良好的就业服务平台。

**（十三）奖勤助贷中心**

负责学生的国家奖学金评选以及贫困认定工作以及以此为依据的国家助学金，国家励志奖学金评选工作，以及生源地贷款和国家贷款工作。根据国家三金的评选要求，制定我们学院的评选细则，收集申请贫困认定学生相关信息以及申请国家三金或贷款的学生信息，及时向我院学生传递相关工作开展的通知以及各项要求，秉承公平公正公开的原则，为我院学生提供公平的机会参与评选，特别是为家庭经济困难的学生提供更多的机会，以此减轻家庭经济负担。

# 第三章 学生会人员及各部门职责

**第一节 工作守则**

（一）学生会的所有成员必须带头遵守我院的各项规章制度。

（二）学生会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，树立学生会在广大同学中的威信。

（三）学生会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）学生会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）学生会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，不能有损主席团声誉的行为。

（六）学生会的所有成员要爱护公物，热心公益，最大限度利用学生会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）学生会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，做好学生会的工作。

（八）学生会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 学生会干部工作职责**

**（一）主席**

1.主持学生会日常工作和学生会委员会议，讨论，决定有关重大事项，负责学生会全局工作的决策；

2.带领学生会全体干部，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，并向院党总支以及学生会指导老师汇报工作情况，同时代表学生会向院学生会请示及汇报工作；

4.向学生会各部门布置学生会工作，听取各部门的工作汇报，指导各部门开展工作和活动；

5.做好学生会干部思想教育工作，总结学生会工作经验、教训，促进干部工作能力的提高，增加学生会的凝聚力与战斗力；

6.对外代表公共管理学院学生会，积极加强与学院兄弟院部，其他高校各级学生组织的交流与合作；

7.主席对学生会负责，并受其监督。

**（二）副主席**

1.协助主席做好学生会全局工作决策和主持学生会日常工作；

2.参与学生会学期工作计划的制定、重大活动的组织决策、总结工作；

3.协助主席沟通学生会与各班、级的工作，并协调各班级之间的关系，对各班级工作进行指导；

4.监督检查学生会各部门工作情况，并给予指导和帮助；

5.副主席对学生会负责，并受其监督。

**（三）秘书长**

1.协助主席团成员做好学生会全局工作决策和各项日常工作；

2.制定完善学生会各项规章制度（包括部门例会考勤制度、物质管理制度、财务管理制度等），并监督落实情况；

3.负责学生会日常文件的起草、整理和归档工作；

4.指导职能部门做好学生会干部的选拔培养工作；

5.负责编辑审核学生会的活动宣传报道稿件，发布在校园网上；

6.管理学生会微信公众平台。

**（四）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，及时向主席团成员汇报；

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。

**（五）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.积极参加学生会各项活动；

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 学生会部门工作职能**

**（一）主席团**

1.负责主持学生会全面工作，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，加强与院团委、学生会以及团总支的联系，主动配合其工作；

4.主席团对各部门负责，并受其监督。

**（二）秘书部**

1.学生会日常行政类工作：

（1）学生会全体例会的筹备、主持、考勤、签到；

（2）负责“红旗学生会”的参评工作；

（3）制作和更新学生会成员的通讯录、无课表；

（4）收集和撰写学生会月历表、工作计划、工作总结以及大事记以及院内获奖情况等；

（5）学生会各项活动通讯稿、讲话稿、文件以及通知的撰写；

（6）学生会内部信息的上传下达，促进各部门的沟通、联系；

（7）协助院团委、校学生会完成相关工作，并做好信息的上传下达；

2、学生会文件、档案工作：

（1）学生会制度相关管理条例的起草、制定、管理、保存及监督实施；

（2） 学生会各部门工作计划、工作总结以及会议记录的整理和保存；

（3）学生会各部门电子资料的归档以及纸质版资料的检查。

**（三）宣传部**

1.负责学生会宣传工作，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.完成学生会各项活动的宣传工作；

3.完成学生会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。

**（四）学习部**

1.收集、整理和审核全院综合测评资料、评优评干资料、全院各班考证情况；

2.定期做好各班英语四、六级通过情况的统计；

3.不定期组织召开各班学习委员会议，负责搞好年度综合测评工作；

4.负责转发下达院学生工作处及院学习部的通知等常规工作；

5.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；

6.协助学术调研部做好 “挑战杯”的院内宣传工作，不定期开展各类院内外专项调研活动；积极配合院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；

7. 与团总支学术调研部共同举办“学调杯”学术调研比赛和银行技能大赛。

**（五）外联部**

1.协助承办公银杯大赛；

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.学生会整体性大型活动的邀请函派送工作；

4.联系商家制作学生会工作服；

5.加强对学院兄弟院（部），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。

**（六）文娱部**

1.统筹我院的文娱文体工作，负责传达并执行院团委文体部下达的各项文娱文体类活动；

2.培养我院优秀文艺骨干，组织策划并举办全院性质的各种类型、主题的文艺晚会及比赛，帮助同学们活跃身心，陶冶情操，提高艺术修养；

3.组建本院的各类特长队，如器乐队、歌唱队、街舞队、话剧队、健美操队、民舞队、礼仪队、司仪队、武术队等；

4.协助学院开展校内大型文艺演出，如文艺晚会、颁奖晚会等；

5.组织我院学生开展各种丰富多彩的文娱文体活动，旨在丰富学生的课余文化生活。

**（七）体育部**

1.开展校内外各种体育活动，促进同学积极参加体育锻炼，提高身体素质，丰富同学的课余生活；

2.组织院内各项体育活动比赛，普及、提高本院同学体育基本技能；

3.组建各类运动队，负责训练工作，并组织参加全校性体育比赛；

**（八）网络媒体中心**

1.利用网络的作用做好学生会的对外宣传和信息收集工作；

2.宣传视频、传单与标志的设计；

3.负责各项活动和会议的摄像与录像及其后期处理；

4.负责各项活动的现场控制和设备调试；

5.负责活动以及学院相关推文的制作；

6.负责公众号的主要运营；

7.对多媒体资料进行整理归档。

**（九）纪检卫生部**

1.考勤制度：

（1）对课堂旷课、迟到、早退、请假等做好考勤管理；

（2）每天及时向辅导员汇报当天早读考勤情况，每周汇报一次正课考勤缺勤情况；

（3）负责召开各班副班长会议，对各班上课考勤工作进行公布；

（4）负责假期返校人数统计，并在假期结束前一天晚上向辅导员汇报返校人数统计情况；

（5）每周周末对旷课学生进行院内通报批评；

（6）负责对院内活动出勤率进行考勤以及维持现场秩序；

（7）每周五上交校检考勤表，向校方汇报每周校检早读、正课检查的缺勤情况；

2.卫生监督制度：

（1）定期对我院各宿舍进行卫生质量检查，为我院创设优雅的生活环境；

（2）配合院团委、院学生会，领导卫生管理委员会及各班卫生小组对全院学生宿舍进行卫生监督、管理与评比，评选奖励优秀卫生宿舍，批评监督不讲文明卫生宿舍和个人。

3.宿舍纪律检查，对宿舍大功率及违规电器进行不定期抽检；

4.在每年一度的“纪检卫生教育月”当中，积极配合校纪检部的工作，并结合我院的实际情况，负责我院纪检卫生活动月活动的开展；

5. 对院内活动进行座位安排。

**（十）生活部**

1.物资管理和常规工作，洽谈物资借出事项，记录物资归还情况;

2.火车票优惠卡工作，主要包括新火车优惠卡的购买以及旧火车优惠卡的充磁;

3.学院的医保工作，购买医保和续保工作;

4.协助学生会活动的开展和进行;

5.不定期线上宣传校权益部需要宣传的内容，反映学生在使用火车票优惠卡时遇到的问题;

6.做好部门日常工作的周总结和月总结;

7.整理各部门物资采购预算。

**（十一）心理健康服务中心**

1.收集宿舍气象表和月度心理表；

2.不定期进行我院常规晚归检查，协助校女生部进行晚归检查；

3.运动会期间组织我院拉拉队；

4.策划举办男生节和女生月活动；

5.组建我院手语操队参加比赛；

6.配合校心协举办心理月活动；

7.每年筹备组织我院女生大会；

8.进行本部门的日常工作，例如心理工作室值班；

9.协助校心协进行心理委员培训。

**（十二）就业指导服务中心**

1.宣传和和做好各种招聘工作的前期准备，并对各类招聘面试报名人数进行统计分析；

2.统计并整理毕业班就业信息表，上报就业率；

3.发放并回收三方协议；

4.举办毕业班的宣讲会，协助毕业班毕业照拍摄、论文答辩及举办毕业典礼等工作；

5.进行本部门的日常工作，例如院办值班；

6.做好毕业班离校工作，例如协助办理毕业生申请档案、户口保留和办理暂缓就业手续、协助毕业生的毕业资格审核和授予学位资格审核；

**（十三）奖勤助贷中心**

1.宣传各项工作的开展，并组织生委会议对贫困认定，国家三金的申请以及填写进行说明。

2.收集申请贫困认定，国家三金学生的申请表以及其他证明材料，对上交材料进行检查是否齐全，并上报审核名单。

3.做好生源地贷款以及国家贷款的组织填写，以及合同签订等工作，并回收相应回执。

4.对各项工作中出现的问题进行总结，并给予解决方案。

5.做好对各个工作中提交的各项材料进行核查，及时联系申请人进行重填或补交。

# 第四章 人事管理制度

 为了推进公共管理学院学生会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，尽量减少学生会人浮于事的现象，从而提高学生会整体的工作效率，特制定如下制度：

**第一节 人事档案制度**

 为更好管理学生会成员，学生会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** 凡加入我院学生会的成员需认可我院学生会的章程，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学生会的成员，需统一填写《公共管理学院学生会人事档案》。

**第三条** 人事档案表需分为电子版和纸质版两种，学生会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，由秘书长总负责。

**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，经秘书长同意后，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** 凡被学生会劝退或自动辞职的成员将销毁剔除其人事档案表。

**公共管理学院学生会人事档案表**

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

**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学生会所有。

**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学生会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，既能够独立完成学生会交予的工作，也能协作团队分工合作完成各项任务。

**第五条**  公共管理学院学生会委员候选人采取主席团推荐和个人自荐相结合，由主席团进行各方面的综合考评和严格筛选后产生。主席团委员由公共管理学院团学代表大会选举产生，任期一年。

**第六条**  公共管理学院学生会各部门负责人由主席团各委员提名并讨论，报主席团通过后产生，任期一年。

**第七条** 公共管理学院学生会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学生会。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，需向分管主席团委员申请，分管主席团委员报主席团审批，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，由分管主席团委员提出，报主席团讨论通过，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）。新任部长由主席团提名、讨论通过后方可正式担任。

**第十一条** 各部部长对主席团负责。主席团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，向该部门的分管主席团委员提议辞退，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** 学生会主席团委员辞职，须由本人亲自向学生会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主席团委员递交书面申请，经主席团讨论、批准通过后方可辞职。

**第十六条** 各部门成员退出学生会，需向部长递交书面申请，并由部长转交分管主席团委员批准。

**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学生会主席团，通告学生会，并报秘书部备案。

**第三节 教育培训制度**

**（一）部门培训**

1.学生会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，不受主席团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日向主席团上交部门干事培训的总结。

**（二）全体培训**

1.学生会全体培训原则上面向学生会全体干事以及副部长。

2.学生会全体培训方案由素质拓展部制定，主席团成员主持。

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秘书长递交书面形式请假条，秘书部存档。

5.无故缺勤培训的，在学生会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.学生会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主席团成员主持，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学生会的总体职能以及对我院学生会的未来发展展望，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院列户外互动游戏的形式启发和调动学生会成员的自主意识和团队精神。参与训练的成员随机分组。集体详情见于学生会全体培训方案。

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学各组织的工作内容，让今后工作开展的更有效率和质量，也创造一次让我们能够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.网络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学生会主席团所有。

**第四节 绩效考核制度**

公共管理学院学生会以实事求是的态度，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《学生会内部绩效考核方案》。具体如下：

**一、 个人评优**

**第一条** 每一个学生会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，交由主席团审核。

**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）违反院或学生会相关规定者，每次减5分；情节严重影响恶劣者，作除名处理。

（四）对学生会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，上报主席团，由主席团唱票得出结果；（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)（特别强调月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，上报主席团，由主席团唱票得出结果；

（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学生会，由部长组织部门同事投票最终定两个策划组，上报主席团，由主席团唱票得出结果。

**三、考核奖惩条例**

为加强公共管理学院学生会各部门的自身建设，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**

**（一）优秀工作者**

 **1.评选条件**

（1）满足以下条件者可以评为优秀工作者;

（2）在公共管理学院学生会任期半年以上、两年以内的工作者；

（3）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）；

（4）未在学校受到通报批评及以上处分。

 **2.奖励方式**

（1）在学生会全体例会上提出表扬；

（2）授予“公共管理学院学生会优秀工作者奖状”；

（3）赠与精美礼品一份；

（4）对外公示。

**（二）优秀部门**

 **1.评选条件**

（1）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（2）进部门”；

（3）经过各部门投票选出两个“最佳合作部门”；

（4）由秘书部组织，经过学生会各同事投票选出两个“最佳策划组”奖。

 **2.奖励方式**

（1）在学生会全体例会上提出表扬；

（2）分别授予“先进部门”、“最佳合作部门”、“最佳策划组”奖；

给予奖励；

（3）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，由秘书部发信息向学生会所有同事进行公示；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**

公共管理学院学生会成员在工作期间退出学生会者，没有参加评选资格。

|  |
| --- |
| **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. 测评总分由主席团统计；

3、工作人员由活动负责人打评，活动负责人由主席团打评。

**学习篇评估表（被评估人自己填写）**

|  |
| --- |
| **学习篇评估表** |
| **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. 学生会成员在校、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）：** |

|  |
| --- |
| **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、学生会规章（10分） | 得分 |  |
| 是 | -10分/次 |
| 否 | 0分 |
| 4.是否对学生会提出意见（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.此表由主席团和秘书部一同填制；

 2.各项得分处需填写理由；

# 第五章 内部管理制度

**第一节 会议制度**

 为了更好的规范我院学生会的开会效率，提高会议质量，提高院学生会成员的纪律观念，促进我院学生会各项工作的规范化，特制定以下会议制度：

**一、院学生会主席团例会**

（一）会议时间、地点：待定

（二）与会人员：院学生会主席团成员（学生会指导老师将视情况决定是否参加会议）

（三）会议主持：由院学生会秘书长主持

（四）会议程序：

1.由秘书长提出讨论问题或需主席团协商解决的问题；

2.主席团成员针对出现问题提出解决办法、方案；

3.主席团成员补充分析本周学生会整体或各部门出现的问题，商讨解决途径；

4.学期初由主席团例会制订院学生会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：院学生会主席团成员、各部部长（学生会指导老师将视情况决定是否参加会议）

（四）会议主持：由秘书长负责会议主持

（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.主席团对学生会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、院学生会全体成员例会**

（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：院学生会全体成员（学生会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.由指导老师与主席团作总结及指导；

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学生会纪律，提高工作效率，使学生会管理制度化、规范化。

（二）学生会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秘书长书面或电话请假，说明请假原因，经主席团批准后即可。

（三）无故迟到者，按以下规定处分：

1.第二次需向主席团作书面检讨，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**

为使我院学生会的资料管理科学化，建立实际有效的信息渠道，提高我院学生会工作效率，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，完善学生会章程。

**一、总则**

**第一条** 本制度旨在完善学生会管理体院，作好相关工作相关资料的保存工作，有效地传承和利用学生会档案，为学生会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。活动档案是指学生会各部门筹备、实施、总结各项学生会活动和会议的过程中所形成的对学生会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。常规档案是指学生会各部门的大事记、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学生会成员在学生会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** 档案管理的工作由学生会秘书部和秘书长负责，学生会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** 学生会全体成员应建立并不断加强档案管理意识和学生会的档案管理工作。

**二 、档案分类**

**第一条** 发文类：学院下发的正式文件，上级院团委、学生会下发的正式活动文件，学生会转发及下发的正式文件。

**第二条** 申请类：学生会各部门的活动申请、经费申请、场地申请，活动参与申请等对于学生会具有保存价值的文字、图表凭证等。

**第三条** 计划类：本计划是指学生会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：学生会学期、学年工作总结，学生会各部门月总结和学期、学年工作总结，学生会各干事的个人总结，学生会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，学生会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：学生会全体成员大会会议记录，学生会会议会议记录，各活动讨论会会议记录，各部门院统例会会议记录，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：学生会各项活动的照片、视频、宣传海报。

**第八条** 报刊类：学生会所刊发的各类简报、杂志。

**第九条** 获奖类：学生会集体获得的奖品、奖状、锦旗、纪念品等，学生会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），学生会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：学生会资产管理资料（财务报表、办公场所使用登记表等）， 学生会日常工作管理资料（签到表、通知簿、考核汇总表等），学生会外联资料。

**三、档案管理机构职责**

**第一条** 学生会秘书部负责督察学生会档案管理条例的执行情况。

**第二条** 学生会档案管理工作由学生会主席团成员直接监督、管理。学生会秘书部是学生会的档案管理部门，直接向学生会秘书长负责。

**第三条** 学生会秘书部应及时、主动地收集学生会的各种档案，并及时整理、汇总交给秘书长。

**第四条** 学生会秘书部应对学生会各部门的档案工作予以督促和指导。

**第五条** 学生会秘书部应及时对学生会的各种档案进行归纳、整理和分类，并加以良好保管。

**第六条** 学生会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** 学生会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、月历表等）；培训相关资料以及对学生会有保存价值的海报、宣传视频、文字、图表等不同形式的电子资料。学生会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** 学生会秘书部将各部门所上交的电子资料根据“学生会资料归档统一格式”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；学生会主席、副主席、秘书长的人事档案资料由学生会秘书部直接收集、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** 学生会举办或者承办各项活动时，学生会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。

**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** 学生会各部门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** 学生会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，以防因院统或硬件故障造成档案丢失。

**第六条** 在学生会整体换届的时候，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学生会存档资料，并交由新班子

负责人，作为工作参考。

**第七条** 学生会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** 学生会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.学生会学期工作计划、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，学生会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、学生会各部门获奖情况。

8.各活动的宣传视频和海报照片。

9. 学生会成员的人事档案表。

10.学生会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，由秘书长总负责。

**第二条** 学生会档案资料的使用范围只限于学生会内部。在经由学生会秘书长批准后，才可将相关档案材料对外开放。学生会成员任满时，可携带个人的人事档案复印件作为学生会工作的证明。

**第三条** 学生会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，不得对外泄露学生会人事档案内容。

**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，经秘书长同意方可借阅或拷贝。

1. 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学生会”，另一份资料落款是“广东金融学院公共管理学院+主办部门”，例如：“广东金融学院公共管理学院秘书部”。

**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，视院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** 学生会各部门月计划、月总结、月历表、大事记、获奖情况的标题统一采用“公共管理学院学生会\*\*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“公共管理学院学生会\*\*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“公共管理学院学生会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：全篇使用学生会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：公共管理学院学生会\*\*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“公共管理学院学生会\*\*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）

**资料整理示意图**

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

公共管理学院学生会\_\_\_\_部\_\_ - \_\_学年第\_\_学期\_\_\_\_\_\_\_\_

**第三节 财务管理制度**

 为确保公共管理学院学生会财务管理的规范化、透明化、制度化，加强对学生会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学生会的经费属于学生会的公有财产，应全部用于与学生会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。

 学生会绝对禁止任何人、任何部门以学生会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学生会章程》，其所有内容的制定均以《广东金融学院公共管理学院学生会章程》为原则。

**二、细则**

**第一条** 为使工作、活动经费统一使用和管理，广东金融学院公共管理学院学生会统一实行财务管理制度。具体规定如下：

**（一）学生会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.学生会外联部所拉赞助费。

**（二）制度管理和执行**

本制度由公共管理学院学生会的指导老师、主席团进行统一管理、执行，由秘书部、宣传部、学习部、外联部、文娱部、体育部、网络媒体中心、纪检卫生部、生活部、心理健康服务中心、就业指导服务中心、奖勤助贷中心等12个部门共同监督。

**（三）财务管理原则**

 1.钱与账分开管理

学生会的经费中属于由外联部所拉赞助费必须按额定比例上交给主席团，由主席团进行储存和统一管理；账本由主席团进行记录和管理。主席团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

 用于学生会经费存储的有且只有一张储蓄卡和对应的存折，必须由每一任主席团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主席团成员进行管理。主席团将每月定期核对数额。

 3.双方定期核对，互相监督

 主席团和外联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主席团审核，由主席团签字确认通过后上交指导老师审核，老师签字确认并盖上学生会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主席团，由学生会统一向院内报销。

 3.外联部所拉赞助费

外联部所拉的赞助收入按额定比例作为学生会的活动经费运作。

（1）外联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）外联部须把所拉赞助费按额定比例上交主席团。

（3）领到现金后，学生会应及时将其全数存入学生会专用储蓄卡，同时由主席团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）到主席团处审核；

2.主席团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，加盖学生会公章，活动负责人方能到主席团提交经费申请表并取得相应数额的经费；

4.主席团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，经费申请表交由主席团统一保管。

**（六）权责问题**

1.指导老师、主席团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、主席团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，外联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，外联部有权根据主席团提供的工作人员名单对学生会各部门人员进行工作安排，学生会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）外联部**

 1.注意事项

 （1）作为直接获得资金的部门——外联部，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“公共管理学院学生会”名义所拉的赞助属于公共管理学院学生会所有；

 （2）外联部成员应把所得款项全部如实上报，不得谎报、虚报。

 （3）主席团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

 若出现私吞学生会款项等财务违纪状况的，学生会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）主席团**

1.注意事项

（1）作为学生会流入资金的第二经手人——主席团，其负责财务工作的成员应保持高度责任心，从外联部处取得款项后，应在12小时内汇入学生会专用储蓄卡中，并做好相应记录；

（2）在各部门持经过审核的申请表向主席团支取款项时，主席团的财务负责人应在24小时内取出相应金额并做好登记，并每隔一段时间和外联部进行对账；

（3）当学生会经费产生收入或者支出时，主席团应该开具收据，收据一共三联，一联上交老师保存，一联由当事部门保存，一联由主席团保存。

2.惩罚规定

若主席团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，甚至有出现私吞学生会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）用学生会经费购买的物品均为学生会所有，个人不得占用；

（3）若在活动结束后仍有剩余闲置资金，应上报主席团，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

凡是私人占用学生会物品或私吞款项的，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）。

1. 财务管理的表现将直接关联到学生会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学生会的干部评优，并将在学生会内部被公示一周，以儆效尤。

**第四节 公共物品管理制度**

 公共管理学院学生会的物资是院的共同财产。为进一步规范学生会物资的管理，完善物资使用的管理程序，特制定本制度。

**一、总则**

**第一条** 学生会物资的所有权归公共管理学院所有。

**第二条** 学生会物资供学生会各部门为进行正常的工作而使用。

**第三条** 学生会物资的管理权归生活部所有。生活部负责对学生会物资的采购、整理、管理、登记等工作。

**第四条** 团学各个部门的成员有责任、义务节约和爱护团学物资。

**二、物资的购买**

**第五条** 生活部持有学生会物资清单（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**主席团负责物资的购置，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** 各个部门需要借用学生会物资须通过学生会生活部成员办理。

**第十条** 生活部持有公共管理学院学生会物资借出登记簿（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，擅自借出团学物资。

**四、物资的清点与整理**

**第十四条** 生活部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。

**公共管理学院学生会物资清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资名称 | 类别 | 数量 | 采购时间 | 采购人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**公共管理学院学生会物资借出登记簿**

 编号:

|  |  |
| --- | --- |
| 借出记录 | 归还记录 |
| 借出单位: | 物资损坏情况： |
| 物品: | 类别:耗材 ( )一般物资( )数量:备注： |
| 用途: | 归还日期：年月日 |
| 借出时间：年月日 | 归还时间：年月日 | 负责人： |
| 负责人： | 经办人： | 经办人： |

**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。学生会各部门应当按照下列规定报销发票及收据：

**第十八条** 学生会干部在购买物资后向部门部长提出报销，各部长向学生会成员上交采购物资发票。

**第十九条** 主席团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** 主席团负责人经审查核对，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** 主席团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**

 为使我院学生会工作的顺利展开，更好规范工作人员的职责，充分展示活动中学生会工作人员的精神风采，规范学生会内部人员对工作证的使用，现制度我院学生会干部工作证管理制度如下：

**第一条** 凡加入我院学生会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** 凡学生会开展活动，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生活部报告并补办。

**第五条** 网络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学生会所有。

**第六节 民意调查制度**

 为了使学生会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，使学生会能够做出相应的修改，并不断完善自身建设。

**第一条** 由主席团组织和策划，纪检卫生部与生活部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，及时反馈主席团。

**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** 问卷内容应包括学生会工作、活动，学习，生活等。

**第七节 学生会QQ、微信平台**

 为了使学生会的活动及工作能够得到宣传与透明化，更好的服务同学，使学生会内部得到更多的交流，现我院开通QQ、微信平台

**第一条** 开通学生会QQ、微信平台，每周发布工作信息、温馨提示等，不单可以让学生会内部的信息得以交流，也能让同学们了解我们学生会的工作状况，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。

