

广东科学技术职业学院商学院学生会章程

第一章 总则

- 一、 为深入贯彻党的路线、方针、政策，进一步加强学院学生会干部队伍建设，提高学生干部队伍的战斗力，做好学生的思想稳定工作，明确职责分工，促进学生管理工作规范化、制度化、科学化，使学生干部核心队伍达到严整、精炼、统一，切实发挥学生干部在“自我管理、自我教育、自我服务”中的先进和骨干带头作用，从而更好地服务于同学、服务于学院，特制定学生会工作职能与制度。
- 二、 本规定适用于商学院学生会全体成员。

第二章 细则

- 一、 各部门实行责任到人制，工作明确分工，细化到人。若工作出现问题由具体负责人负责。
- 二、 分工不分部，共同工作。学生会是一个大家庭，必须坚持“分工不分部”的工作准则，以更好的凝聚力做好各项工作。
- 三、 每学期期初要根据实际工作制定部门学期计划，每学期期末要做好本学期的工作总结。
- 四、 学生会需指导班级开展形式多样的校园文化活动，学生会成员从班级来，到班级去，坚持为了同学、代表同学、服务同学、依靠同学。
- 五、 各部门成员不得无故旷课，如发现有该情况第一次作检讨批评、并按学院旷课规定处理，同时不能参加当年度各项学校学院年度评优

活动；第二次即开除出学生会。

六、 在工作上态度不端正，不完成交付的任务，违反各项规定制度者第一次对其进行教育、批评，第二次取消部门年度评优资格，第三次则开除出学生会。

七、 不得与同学发生口角，杜绝身体冲撞行为，如有自身无法独立解决的问题需立即向部长或老师反映。

八、 部门成员在工作中要做到公平、公正，真实做好各项记录。

九、 各部门结合本部门工作范围，每学期在全院范围内自主开展一次主题日活动（可与其它部门合办）。

第三章 部门成员享有的权利和义务

一、 享有的权利：

1. 参加学院各项活动。
2. 有权对部门负责人和部门工作方式与制度等提出意见或建议。
3. 工作表现突出者可获得相应荣誉奖状或荣誉证书。

二、 应履行的义务：

1. 严格遵守学校各项规章制度，以身作则，在学生中起到表率作用。
2. 严于律己，端正工作态度，树立优秀的学生干部形象，认真履行岗位职业。
3. 以服务师生为宗旨，活跃学生文化气氛，积极主动支持学生会的各项活动。
4. 维护学生会的整体利益和荣誉，树立良好的形象。

5. 密切联系同学，倾听同学意见，接受同学的监督，把发现的情况及时向老师反映。
6. 努力学习专业知识，争取优异的学习成绩。
7. 遇事以积极的态度去面对，努力提高自身素质。
8. 及时有效的完成部长分配的任务，有无法解决的问题第一时间汇报部长。

第四章 部门例会制度

- 一、 会议至少每周一次，时间、地点根据具体情况而定。
- 二、 会议内容包括总结上周工作情况及布置下周工作任务，讨论工作中存在的问题并提出解决办法。
- 三、 邀请团总支书记开展青马班培训课程。
- 四、 会议过程中与会人员须把手机调成震动或静音状态，严禁在开会过程中接听电话，发短信，玩手机，聊天说笑。
- 五、 部门成员无特殊情况需提前 5 分钟到会场，严格遵守“大会提前十分钟，小会提前五分钟”，有事需亲自跟部长请假。不得无故缺勤、迟到、早退。

第五章 部门具体工作要求

- 一、 详见各部门工作职能与制度。
- 二、 本制度自二〇一八年十月一日起执行。

商学院学生会岗位工作职能与制度

一、执行主席

1. 积极认真落实好学生工作处老师交办的各项工作任务。
2. 围绕学院学生工作处的工作中心协助各部门制订学期的工作计划。
3. 负责各项学生活动的组织、策划、监督工作。
4. 组织学生会内部的日常工作，掌握全体成员的思想动态，并及时与学生工作处的老师、学校领导沟通，反馈意见。
5. 主持学生会日常工作，协调各部之间的关系，并监督各部门工作的落实与开展情况。
6. 认真监督各部门有关人员做好物品的管理和使用。
7. 主持学生会成员的会议，及时传达有关重要的文件精神。
8. 对有突出贡献或违反有关规定的学生会干部提出表扬或批评，并建议上级有关部门给予一定的奖励或惩罚。
9. 负责学生会干部的选拔、推荐及考核工作。
10. 上传下达，及时传达上级任务精神，及时反映同学们的意见要求，做好传达工作，加强日常与老师和同学的沟通，建立起师生沟通的桥梁。
11. 广泛听取同学对学生会工作的意见和建议，调控学生会总体工作，指导学生会各部门。
12. 学生会主席对全院学生负责，接受院学生会各部及各系学生会、

全院学生的监督。

13. 做好开学初的学生会工作计划和期末的工作总结。

14. 积极配合校学生会开展各项活动。

二、主席团成员

1. 协助主席做好学生会有关工作。

2. 主席不在时，执行主席职责。

3. 主抓学生会内部思想建设，监督各职能部门工作。

4. 紧密与其他各部交流，总结和汇报各部门的近期工作情况，及时与主席联系交流，处理相关棘手问题。

5. 配合主席明确学生会部门职责，优化部门结构。

6. 从部长抓起，统一思想，真抓内部管理。

7. 加强监督，定期不定期的检查各部门的工作。

8. 从我做起，从小事做起，深入各部门，强化服务意识。

9. 协助主席调动广大学生干部的积极性，外塑良好形象，内练高尚素质，认真培养一批学习好、形象好、生活作风好、负责、精练、优质、高效的一流学生干部服务队伍。

四、部长

1. 在主席团的领导下，主持本部门工作，按时完成各项工作任务。

2. 根据总体要求，负责制定本部门工作计划，定期并及时向主席团汇报工作情况。

3. 决定本部门有关重大事宜，及相关活动安排。

4. 负责本部门成员的工作考核，关心本部门成员的思想、学习和工作情况。
5. 定期、及时总结本部门工作，并写出书面总结报告。
6. 完成主席团交办的其他工作。

五、副部长

1. 协助部长做好本部门工作，与部长商定本部门的发展方向和开展工作的相关事宜。
2. 完成部长交办的其他工作。

六、干事

熟悉本部门工作情况，协助部长及副部长完成所负责及临时交办的工作任务。

秘书部部门职能与制度

一、 负责学生会的文件收发、存档工作；负责团总支学生会的活动记录、会议记录、会议通知、应急事件处理等工作。

1. 文件收发存档的方式（不定期收发各类文件，并以电子版形式统一分类）。
2. 起草有关文件通知（起草文件通知时遵循简明扼要原则，如 X 月 X 日，于何地举行/举办/召开何事。）
3. 规范各种记录的模板（规定统一格式，标明会议名称、主持人、与会人员、应到人数、实到人数、会议内容等，如会议纪要表、会议签到表）
4. 规定各项活动记录的上报时间，学生会各项活动的登记（上报时间为申请开办活动的三个工作日之前，于每周例会时上报并在活动结束后三个工作日内收集活动总结并附上活动经费结算）

二、 负责学生会的日常管理、固定资产等工作。

学生会固定资产、使用及分配（收集各部门固定资产清单并于期中期末进行核对及损坏登记，并统一规范借用登记表给各部门，用于固定资产登记、使用登记及报废处理等）。

三、 负责包括主席团会议等各类会议的通知、签到、记录和会场组织等工作。

1. 会议通知（会议开始前一天以固定模板编辑短信或电话通知与会人员，确保通知到位）。
2. 会场组织（协助主席团申请开会地点并准备会议所需资料）。
3. 签到并设计（规范设计统一的会议签到表，会议记录员负责参会人员的签到并填写会议纪要）

四、 做好各部门之间的沟通与协调工作，加强团结，协调各部开展内部活动。

1. 不定期与其他兄弟部门开展素质拓展活动，实现部门与部门间的交流。
2. 如需协助的部门将于每周例会提出，并邀请其余兄弟部门协助其工作。

五、 配合主席团组织各部开展内部相关制度的建设工作。

1. 一学期一次更新总结，即于每学期期末的学生会总结例会中，配合主席团听取各部门部长的学期总结及对当前内部相关制度的改善建议。
2. 对总结例会中各部门部长关于内部制度建设所提的意见进行记录和整理，并及时反馈给主席团，协商如何进行更新与改善。

六、 负责整理和保存各项工作计划、总结及其它档案材料。

1. 由专人每学期收集、整理大事记，并将其以电子版的形式统一分类、保管。

2. 各类纸质档案统一用专门文件夹保管。

七、 协助学生会主席团工作，做好每次大型的活动前、后期工作。

1. 协助学生会主席做好活动前的通知和宣传，并负责统计活动的参加人数、嘉宾的签到工作并熟悉活动流程。

2. 负责打印各项活动的邀请函，并提前三至四天邀请嘉宾出席届时的活动。

3. 以统一模板打印好活动期间所需的奖状，并于活动结束后颁发奖状、奖杯。

4. 活动结束后，与各兄弟部门做好后期清场工作。

5. 活动圆满结束后，督促主办部门及时完成活动策划书、新闻稿、照片及总结等资料的上交。

6. 尽快完成领导所交办的工作，并及时跟进和反馈工作进程。

八、 开展综合素质测评工作。

1. 负责我院学生综合素质测评积分管理。

2. 协助各部门活动后综测积分证明的整理和录入。

3. 负责在考勤助手上发布各部门举办的或者学院安排的活动，方便我院学生进行报名，并以刷脸的形式进行签到签退。

社会实践部工作职能与制度

一、 服务教学企业建设

1. 协助学院为教学企业招募青年志愿者，为教学的企业营销策划、网络建设、网络维护及内勤提供服务；
2. 负责青年志愿者管理的规范化、制度化；（附）
3. 负责组织青年志愿者开展社会公益活动，使青年志愿者活动定期、广泛、深入地开展，增强大学生的志愿服务意识和奉献精神。

二、 服务创业教育

1. 协助创业中心开展大学生创业活动，如创业大赛等；
2. 配合创业教育开展相关教学活动；
3. 负责整合院内资源，开拓自主创收项目。

三、 服务校内外实习、实训活动

1. 及时掌握大学生对校内外实习、实训的态度，定期向学院报告；
2. 负责整理学院学生顶岗实习情况并形成书面报告；
3. 协助学院整理、汇总实习、实训相关资料。

四、 社会实践活动

1. 配合校团委开展学生暑期社会实践活动，负责对大学生社会实践活动报告的指导、考察与评比；

2. 深入社会，与部队、企事业单位、社区街道办等建立良好的合作关系，积极拓展社会实践基地；
3. 负责收集、整理、发布校内外勤工助学、社会实践、实习、就业等相关信息；
4. 以大学生走近企业，走入社会为活动主题，开展一系列知名企业参观活动，丰富学生的课余生活，增加社会阅历，并及时从活动中发现新的亮点并加以推广。

五、 社会服务活动

1. 组织安排好大学生社会调查活动和文化、科技、卫生“三下乡”工作；
2. 负责开拓社区服务活动；
3. 配合学院开展相关社会服务活动。

自律部部门职能与制度

一、 考勤检查工作

1. 检查方式:

- 每次检查由一名检查人员，提前两分钟到检查班级门口，跟老师和全班同学表明身份，说明来意，上课铃响马上进行检查。
- 负责清点班级实到人数，找纪律委员核对并查看请假同学的请假单，维持现场纪律并协助点人数，做好记录。完成点名工作后找任课老师和纪律委员签名，同时谢谢老师及同学们的配合。

（注：先走进教室首先必须和老师打招呼，表明身份注意礼貌用语！）

2. 检查时间及次数:

- 不提前安排时间，随机检查，查课安排由部长及副部长负责，并提前做好课堂考勤评分表，检查时再发放评分表。
- 每个班每月至少检查一次。随机检查过程中发现出勤情况较差的班级加大检查频率。

3. 检查人员工作要求:

- 检查时需佩戴工作证，每天所查人员适当调整，尽量做到大家都有互相交流的机会。检查工作及人员安排由部长和副部长随机安排。所有课堂考勤评分表交由一人负责，专门统计出勤率。
- 工作人员在查课中遇见的突发事件（突发事件如：查勤遇到学生刻意刁难、班级故意起哄、纪检委员班长不配合签字等等）应头脑冷静处理事情，决不允许意气用事，可将班级记下，然后需第一时间上报部长。

4. 出勤率统计：包括随机检查的课堂出勤情况和每周各班上报的班级出勤情况进行加总。

● 出勤率的计算方法。

出勤率 = [总人数 - (请假人数 × 20% + 旷课人数 × 50% + 迟到、早退人数 × 30%)] ÷ 总人数 × 100%

● 统计出勤率者每周五下午 5:00 之前收集好当周的随机检查的评分表，每周六中午 12:00 之前要汇总好各班纪律委员上报的班级出勤情况，然后计算出各班的出勤率并制成电子文档。

● 统计结果于下周一上午 10 点之前交与学生工作部负责纪检工作老师。

● 每月根据各班的出勤情况进行综合评比排名，并以公文的形式进行公示，并表彰表现优异的班级。

二、 维持活动纪律：

学院的活动纪律一律由自律部负责。组织各班同学按班按序入座，分派人员维护好各自区域的纪律。对于违反纪律的班级做好纪律维持工作，注意工作态度，避免发生口角。

三、 每学期第一个月为学院学风建设月，协助学习部，加大纪检力度。

四、 协助学院完成奖学金和入党积极分子、学生党员的评定工作。

五、 宿舍检查：

每个月进行两次及以上的宿舍检查，检查方式为抽查，抽查的时

间和宿舍都随机确定，并且在每个月的月初对上一个月宿舍检查的情况进行公布。（附件一）

六、 管理生活委员

1. 定期召集生活委员开会，通告每月的宿舍检查情况。
2. 不定期召集生活委员开会，传达学院的重要通知。
3. 协助老师和各班生活委员做好学生体检的工作。
4. 把大一各班生活委员纳入宿舍检查的工作人员。令宿舍检查更加公平、公开、公正，也可以让生活委员更加了解学院对于学生宿舍管理的要求，能够使同学们更加直接地了解和遵守规定和改进不足。

七、 组织开展宿舍活动：

每学期组织同学们开展一些有益的宿舍活动，比如“温馨宿舍评比”等等，旨在通过一个平台能够让每一个宿舍的成员都能够更深入地互相了解和团结，营造出良好的宿舍文化氛围。（附件二）

八、 安全知识宣传

1. 每月对学生宿舍进行抽查，重点检查对象为大功率电器，如果在检查中发现宿舍使用大功率电器，对该宿舍成员进行警告和规劝。
2. 不定期通告学校中发生的安全事故和学院的通知。

九、 协助其他部门

在其他部门举办大型活动而人手不足的时候，积极配合协助他们完成活动。并且在工作中增进与其他部门成员的沟通，以便更好地为学生会、全院师生服务。

