潮汕职业技术学院学生会机构设置情况

**一、机构设置**

潮汕职业技术学院学生会下设有办公室、学习部、文娱部、外联部、信息技术部、生活权益部，合计6个部门，由潮汕职业技术学院学生会主席团统一管理。

**（一）骨干职责**

**1. 主席团职责**

主席团统一管理各职能部门的工作，指导职能部门制定并审核工作计划和财务预算，监督各职能部门的工作计划执行情况，对校学生会财务收支进行定期监督管理。主席团对内向校学生会全体成员负责，根据实际工作要求组织召开全体大会，以介绍阶段性工作成果并总结经验教训，及时向团委汇报工作进展状况。

1. **执行主席职责**

（1）负责校学生会全面工作，制定学生会工作计划和某一阶段工作重点，做好每学期学生会工作总结。

（2）指导、帮助、督促各部开展工作，协调各方面关系，对校学生会各部成员的工作表现进行监督。

（3）负责与其它二级学院学生会保持横向工作交流。

（4）接受上级布置的其他工作，定期或不定期地向校团委汇报工作情况。

（5）根据工作需要，学生会执行主席可定期、临时召开校学生会主席团、部长或全体成员会议。

（6）校学生会主席对校学生会负责，并受其监督。

1. **部长职责**

（1）加强政治理论学习，不断提高思想觉悟，积极进行工作改革和创新。

（2）积极贯彻执行校学生会的决议，按时、保质、保量的完成各项工作任务。

（3）负责本部门日常工作，对主席团负责。

（4）根据学生会工作重点，制定工作计划与实施措施，创造性的开展工作，期末进行工作总结，及时向组织汇报工作中存在的问题。

（5）加强与其他各部门的联系，分工合作。

（6）负责本部门工作人员的提名、工作安排和检查督促。

**（二）各部门职责**

**1. 办公室**

（1）负责会议的通知、组织、记录、考勤、拟定和发送校学生会文件资料，保管档案材料。

（2）分头负责联系各部门，检查落实学生会各项决议及工作安排并及时收取相关材料，定期向作所联系部门的思想汇报。

（3）负责校学生会各项大型活动、会议及日常工作的考勤。

（4）协调各部门之间的工作，及内部工作制度的落实。

（5）负责管理活动物资以及统筹协调后勤工作安排。

（6）负责课桌椅申请的审批。

（7）完成主席团交办的各项任务。

**2. 学习部**

（1）根据学院的工作要点以及教学计划，积极配合，努力完成。

（2）加强与学院其他部门，以及二级学院学生会学习部的横向联系，加强信息交流。

（3）负责汇总每月的教师教学评教信息反馈。

（4）负责每天的晨课考勤情况及汇总每周每月每学期的晨课考勤情况，并向负责的老师反馈。

（5）负责校园文化艺术节期间的辩论赛，丰富校园生活。

（6）对每个星期各班级的请假情况进行登记。

（7）完成主席团交办的各项任务。

**3. 文娱部**

（1）策划、组织、协调学校文化艺术活动的有序开展，丰富学生的课余文化生活。

（2）负责校学生会音响的使用申请。

（3）协助校学生会其他部门做好各项活动。

（4）完成主席团交办的各项任务。

**4. 外联部**

（1）负责对校学生会所举办的活动寻找赞助商赞助，使活动顺利开展，保证活动能够高质量的举行。

（2）努力加强校学生会与外界的联系，树立校学生会的良好形象 ，促进彼此间的[交流](http://www.wyrj.com/" \t "http://www.wyrj.com/fanwen/doc/guizhang/_blank)与联系。

（3）完成主席团交办的各项任务。

**5. 信息技术部**

（1）制定校学生会的宣传工作计划，宣传党的路线、方针、政策，引导全校师生学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，并坚持宣传贯彻“灯塔工程”，将灯塔精神落实到各项宣传工作中。

（2）具体规划校内政治环境和节日环境的布置，并在有关部门配合下组织实施和检查。

（3）充分把握正确的舆论导向，对校学生会的各项工作进行宣传。

（4）负责宣传橱窗、宣传栏的及时清理。

（5）通过海报、黑板报、横幅、公众号对校内的活动及重要思想进行校内宣传。

（6）负责校学生会和各部门重大新闻报道工作。

（7）负责新闻资讯更新工作，推送所收集整理的新闻以及各类精选文章到微信公众号、官网。

（8）运营校学生会微信公众号。

（9）完成主席团交办的各项任务。

**6. 生活权益部**

（1）监督教室卫生安全，对教室进行检查工作，保障全校师生有一个良好的学习工作环境。

（2）对食堂卫生工作进行监督，设食堂投诉点收集学生的意见与建议，提高食堂的卫生透明度与学生的放心度。

（3）负责收集统计各个教室的打扫工具缺失情况、进行网上学生问卷调查、组织放假前的教室维修申请工作。

（4）负责博学楼、综合楼教室申请的审批和使用登记情况。

（5）对组织的大型活动、会议，对纪律进行维护，使之顺利进行。

（6）对每个星期各个文明礼仪站岗进行监督、检查和登记。

（7）负责校学生会日常值班的签到情况并登记。

（8）完成主席团交办的各项任务。

**二、各项制度**

**（一）工作纪律**

1. 热爱学校，热爱专业，尊敬师长，团结同学，服从学校领导，听从学校安排，一切行动以学校集体利益为重，从大局出发。

2. 热心学生会工作，尽职尽责，积极主动，大胆敢管，切合实际，注重工作实效。

3. 在工作上和骨干自身纪律建设上，都必须接受同学们的监督，接受同学们善意的批评。

4. 严格遵守学校规章制度，以身作则，在德、智、体、美、劳各方面起模范作用，在同学中树立良好的形象。

5. 处理问题时，态度冷静，以客观事实为依据，以理服人，做到公正合理，不徇私舞弊，损人利己。

6. 不得假借工作之由，迟到、早退、旷课和违反学校纪律。不得搞特权，对骨干和同学都应平等对待。

7. 各部成员在工作中要互相配合，相互协助，相互尊重，相互团结，讲民主和集中。

8.各骨干自觉听从执行主席的安排。干事应积极主动协助部长开展工作，自觉服从部长安排。

9. 各部之间需要联合进行工作和共同开会布置工作或商讨问题时，部长应事先商量统一意见，相关部门配合进行。还可根据工作问题涉及的范围和重要性，通过主席（或代理主席）以学生会名誉进行。

**（二）骨干提拔要求**

1. 思想进步，思想道德品质高，志愿为学校、为同学服务。

2. 自觉遵守学校各项规章制度，事事处处起模范带头作用。

3. 严于律己，以身作则，不徇私舞弊，弘扬正气，敢于同不良倾向作斗争。

4. 有一定工作经验和组织、领导能力，工作态度端正、扎实、务实，作风正派。

5. 积极向组织靠拢，有改革创新精神，工作积极大胆，敢说敢干。

6. 团结和关心同学，识大体，顾大局，及时反映同学们的意见和问题，充分发挥校学生会和学生间的桥梁和纽带作用。

7. 正确处理好工作和学习之间关系，学习成绩优良。

8. 有其他情形，经学代会常委会认定可以提拔的。

**（三）警告**

1. 学生会会议（或各部长召开的会议），应到会学生骨干着装不得体，迟到、早退、缺席者，给予会内警告处分。

2. 值班骨干确因专业课学习或其他特殊原因不能参加值班工作，应事先告知办公室主任并找其他骨干顶班，否则按缺席处理并给予会内警告处分。

3. 学生会骨干在工作中要以身作则，要坚守自己的岗位，对上级安排的工作必须按时完成，不按时完成工作的给予会内警告处分。

4. 学生会骨干在工作中以权谋私，徇私舞弊，滥用职权的给予会内严重警告处分。

5. 学生会骨干在执行工作时必须佩带骨干牌，衣着要整洁大方。严禁穿短运动裤（女骨干除裙子外）、拖鞋、背心等，违者给予会内警告处分。

6. 学生会骨干平时纪律散漫，行为不检点，不佩带骨干牌，穿拖鞋、背心上教室的给予会内警告处分。

7. 学生会主席团组织全体学生会骨干开展某项工作或举行集体活动时，因特殊情况不能参加的骨干，应事先向主席团请假，否则按缺席处理并给予会内警告处分。

8. 学生会骨干在任职期间累计次数达到规定处理次数时给予相应的处理，具体累计方法如下：

（1）累计警告次数达到4次的骨干应向主席检讨；

（2）累计警告次数达到8次的骨干在全体学生会骨干会议上点名批评并取消评奖评优资格；

（3）累计警告次数达到10次的骨干由办公室组织材料，通过召开各部长会议讨论决定后上报团委，经团委审核后作出解聘处理；

（4）有以下情况之一的，不以累计警告方式执行，由主席团组织材料通过召开部长会议讨论作出解聘决定，经团委审核批准后执行：

①酗酒、酒后闹事、参与斗殴、违反校纪、校规者。（视情节轻重，给予相应的校内纪律处分）；

②对学生会工作不认真、不负责、不积极、不主动，经教育后仍不改正其工作态度者；

③在学生会内部搞拉帮结派、破坏团结、影响学生会全面开展工作的，经教育后仍不纠正其错误者。

本制度的实施由部长对其他各部进行监督，其他骨干有权对主席团及各部长、各组长进行监督。由主席团根据部长或其他骨干上报违反本办法的有关条文者进行考勤，并列入校学生会档案。本制度对学生会骨干的效力范围只限于校学生会骨干在任期间。

**（四）例会制度**

1. 例会要求

（1）开会人员必须按时到会，不得迟到、早退。

（2）有特殊原因不能按时参加，不能出席或提前离开会场的，需事先向主席团请假。请假三次、迟到两次、无故缺席1次，将作警告处分，警告达二次者将被劝退。

（3）例会必须认真做好会议记录，并将例会内容落实到实处。

（4）会议期间，各开会人员必须将手机处于震动或关机状态，不得在会议期间发短信、打电话。非讨论时间，开会人员须保持安静。

（5）开会人员需在会后向本部门成员传达会议精神，坚决贯彻实施会议决定。

（6）例会为校学生会常规工作，每周召开，如有特殊情况，由办公室负责另行通知。

2. 主席团例会制度

主席团例会的主要任务是讨论校学生会有关事务，总结各部门工作情况，同时为部长作前期准备工作。

时间：周二中午12：30

地点：潮汕职业技术学院学生会办公室（B309）

参加人员：主席团成员

3. 骨干例会制度

部长是主席团向各部门布置工作、协调工作及各部门之间相互交流的平台，也是校学生会日常工作不可缺少的一方面。其主要任务是总结各部门前段时间的工作，落实下阶段工作重点，讨论校学生会有关重大事务并做出决定。为更好地开展校学生会各项工作、加强部门交流，特制定本制度。

（1）部长召开流程

时间：周三中午12：30

地点：潮汕职业技术学院学生会办公室（B309）

参加人员：主席团、部长团成员

（2）部长每两周召开一次，必要时候可更改为每周一次。例会必须按期召开，如有特殊情况，可临时召集，也可召集全体校学生会成员或邀请其他有关人员参加。

（3）会议记录由办公室整理后作为档案保存。

（4）办公室每月对例会考核情况加以整理、公布，并上交主席团作为校学生会骨干考核的主要依据。

4. 各部门内部例会制度

（1）各部门根据骨干例会制度定期召开例会。

（2）专人做好会议记录，在每月底将会议记录交至办公室存档。

（3）各部门制定一本大事记，由专人负责记录、整理，期末前交至办公室存档。

**（五）值班制度**

1. 值班表的制定

办公室制定各部门值班安排表，各部门按值班安排表安排人员值班。

值班时间：9:45-11:00、16:05-17:00、19:30-21:00

值班地点：潮汕职业技术学院学生会办公室（B309）

1. 值班要求

（1）值班人员要按时到岗，不可随意缺岗、迟到、早退，如有特殊原因，需经本部部长同意，并作相应调整。对于擅自不到者，主席团有权追究其责任。

（2）值班人员认真做值班记录，接待来访，并将有关事宜及时向上级传达，认真完成临时交办的各项任务。

（3）值班人员穿戴整洁，举止得体，对来访人员热情大方，不得在办公室内嬉戏喧哗，不得做与值班工作无关的事情，值班人员有义务保持办公室的清洁卫生。

（4）若某个部门有急事而不能值班，需自行协调，并报办公室备案。

（5）离开办公室前，值班人员应将办公室物品放回原处，并检查门、窗及电灯是否关闭。

（6）遵守校学生会办公室使用制度。

**（六）档案制度**

1. 档案管理内容

（1）校学生会的工作计划、总结和重大活动策划、总结和相关图片资料。

（2）值班日志、值班表。

（3）校学生会工作报告、经验材料。

（4）会议记录、例会时间安排表、签到表。

（5）校学生会其他存档重要文件及材料。

2. 档案收集和整理

（1）校学生会各部门在进行工作、开展活动时、应注意上述材料的收集、整理并及时送到校学生会办公室。

（2）办公室统一校对并修改，对零散的资料立即进行整理、分类使之系统。保持档案材料的顺序及完整性。定期对档案进行检查，对遗漏和缺损的档案进行补救。

3. 各档案管理细则

（1）校学生会的工作计划、总结和重大活动方案由相关部门撰写，稿件分电子稿和底稿。一式两份，一份交由团委及办公室保管，一份由校学生会保留。

（2）校学生会其他存档重要文件及材料、对校学生会工作中的重要信息资料、历史记录等文件相关部门应有足够的重视，主动及时上交由办公室统一整理保管。延期不交的，视情况由主席团讨论是否给予警告处分。

4. 档案的调用

（1）未经主席团或者办公室同意，任何人不得以私自调用档案。

（2）调档时，必须持有主席团签字证明。

（3）调档时，必须有档案管理人员做详细记录，并注明调档人员姓名及调档原因和取出与归还时间。经手人负责档案的召回。

**（七）办公室使用制度**

潮汕职业技术学院学生会现用潮汕职业技术学院学生会办公室（B309）供校学生会各部门会议及办公用，相关制度明确如下：

1. 办公室使用制度

（1）禁止带与工作无关人员（如男、女朋友）到办公室。

（2）禁止穿戴不整洁进入办公室。

2. 办公用品管理制度

（1）办公室内所有用品包括家具、宣传用品、体育用品、文艺用品及其他物件，均为校学生会所有，任何人不得挪为私用，未经允许一律不得外借。使用时应小心谨慎，尽量节约，保持完好无损。如造成损坏，应上报校学生会办公室并主动赔偿。使用完毕应当放回原位。特别是使用宣传用品时，注意使用后的卫生清理工作。

（2）值班人员到办公室后检查办公用品是否齐全，一旦发现缺少马上登记在值班手册上，并尽快联系上一个部门使用时候的经手人处理。

3. 钥匙管理办法

（1）办公室钥匙由校学生会主席团成员、办公室各执一把。

（2）立即归还。借用期间不得转借他人，也不得私自配设，保持办公室的卫生和物品齐全、摆放整齐。

（3）借用期间，将钥匙丢失者，一切后果自负。

4. 日常卫生制度

（1）各部召开例会时务必保持办公室整洁，例会结束后组织同学打扫。

（2）办公室定期对办公室进行整理，并对各部例会后的情况进行监督考核。

（3）当天值班人员若发现办公室较乱，应如实记录在值班手册内，并及时联系上次使用部门负责人。

**（八）宣传工作管理**

1. 宣传用品的采购和使用

（1）海报等宣传用纸（包括数量、具体纸张）及其他材料，要求记入登记本，并注明数量、型号、日期、用途。

（2）海报制作所使用的毛笔、画笔（包括水桶、颜料、调色板），用完后须及时清理干净，放回原来位置，工作室、储藏柜的整洁。

（3）由信息技术部负责督查宣传栏使用情况。

2. 宣传海报的管理

（1）海报是日常宣传工作的核心内容，海报总体要求风格化、系列化。要求内容新颖，系列宣传风格的统一，充实有物，认真对待每一份海报的绘制工作。

（2）执行海报登记制度，并将根据每年度的工作情况做相应的调整。主席团就海报的质量和起到的宣传效果作相应评价，以促进制作出更好更精良的海报。

**（九）活动程序**

开展各项工作前各活动负责部门需拟订策划书及活动相关材料到主席团审核。

1. 活动相关材料

（1）活动申请书

（2）活动策划书

（3）活动分工安排

（4）工作人员通讯录

（5）活动经费预算单

上交的材料分文字形式和电子稿形式两种。统一交由办公室整理存档。

1. 活动准备

（1）准备策划书。

（2）凭策划书于办公室领取《活动申请表》《活动经费申请表》并填写。

（3）经主席团与学校团委审核通过后，申请物资、场地等。

（4）准备相关宣传材料，如宣传单、海报等，并交由主席团审核。

3. 活动总结

活动结束后，相关部门及时找主席团结算活动经费，填写好活动总结表并在一周内上交主席团。由办公室整理并存档本次活动相关材料。

**（十）财务制度**

1. 经费管理

（1）经费来源

①拨款：由主席团向团委申请，并记录。

②赞助：由赞助商提供的赞助。

（2）经费支出

①大型活动：组织活动的部门向上递交活动策划书并按要求填写《活动经费申请表》，由部长签字后向主席团提出申请，经主席团审核后向上级领导老师审核。

②日常开支报销：根据日常工作、活动所需购买物品，凭发票和收据报销。

2. 报销注意事项

（1）步骤

①将单据报向主席团审核。

②主席团审核通过后，向主席团领取所报销费用。

（2）注意事项

①报销单据上注明用途及时间并由经手人和校学生会主席团签名后方可向主席团领取所报销费用。

②如果活动实际使用经费超过了活动申请的预算校学生会不给予报销。