# 团总支学生会管理制度

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-13

*第一篇：团总支学生会管理制度团总支学生会管理制度团总支学生会管理制度XX大学荣昌校区动物科学系团总支学生会，是在校区、动科系的正确领导下,校区团工委的直接指导下,紧跟时代步伐,以坚持“艰苦奋斗、负重自强”为信条，“服务大众、锻炼自我”为宗...*

**第一篇：团总支学生会管理制度**

团总支学生会管理制度

团总支学生会管理制度

XX大学荣昌校区动物科学系团总支学生会，是在校区、动科系的正确领导下,校区团工委的直接指导下,紧跟时代步伐,以坚持“艰苦奋斗、负重自强”为信条，“服务大众、锻炼自我”为宗旨，与时俱进，在内部建设、制度完善、机构整顿、系精神文明建设等方面大胆开展各项工作的群众组织,是动科系学生服务和学生互助领域的开拓者。肩负着带领全系团员青年和广大同学组织开展学生科技、文化、体育活动，丰富学生的课余生活，倡导进取向上的学风，开拓视野，锻炼广大同学的思维及实践能力，凝聚全系同学的向心力和集体智慧，提升同学的集体荣誉感，发扬优良传统的崇高使命。

总 纲

一、工作信条

艰苦奋斗、负重自强

二、工作宗旨

服务大众、锻炼自我

三、工作方针

倡导和实践“自我管理、自我学习、自我教育”。

四、发展理念

通过锻炼，使同学们达到“信心足、觉悟高、干劲猛、体会深、情谊重、进步大”的效果。

五、机构设置与职责

（一）决策机构

XX大学荣昌校区动物科学系团总支书记处、学生会主席团，是XX大学荣昌校区动物科学系团总支学生会的决策机构。书记处由书记一名（教师）（必要时设立书记助理），副书记一名组成；主席团由主席一名，副主席、委员若干名组成。各部门负责人对书记处、主席团负责；书记处、主席团成员对团总支学生会负责；书记处书记直接对动物科学系党总支及校区团工委负责。书记处、主席团成员对团总支学生会日常事务的处理有决定权。动物科学系团总支书记处、学生会主席团内部实行民主集中制，在涉及机构设置、制度修改、财务结算、活动举办、奖励处分等重大事项的决策时，必须由书记处、主席团集体决定，并报请学生工作组同意后方可执行。

（二）常设机构

XX大学荣昌校区动物科学系团总支下设秘书处、组织部、宣传部、实践社团部、素质拓展部等五个部门；学生会下设学习部、自律部、生活部、体育部、文娱部、女生部等六个部门。常设机构共计十一个。每部门设部长（秘书长）一名，副部长若干名，干事若干名；必要时增设临时负责人一名，委员若干名；临时负责人代行部长（秘书长）职权。各部门实行部长（秘书长）负责制。部长(秘书长)对本部门负责。如发生工作失误或突发情况时，必须由部长（秘书长）负责纠正和处理。在本部门重大活动中，部长（秘书长）必须亲自参与，如果出现问题要在最短的时间内解决。如发生重大工作失误及重大事故时，由部长（秘书长）负责处理并承担后果。

部门之间实行工作协调制度。由书记处、主席团成员协调各部门之间的工作。部门与部门之间需要合作时，由部长(秘书长)提请书记处、主席团成员予以协调或在书记处、主席团成员的授权下协调。

（三）常设机构职责 秘书处

1、负责团总支学生会相关会议的安排、通知、纪要记录、组织和考勤；

2、负责各职能部门的联系、协调；

3、负责团总支学生会各类计划、总结、文件、会议领导发言稿的起草；

4、负责文件、资料和数据的收集、传阅、统计整理和存档；

5、负责各类活动、日常工作的值班安排、考勤；

6、协助书记处、主席团进行学生工作办公室的日常管理、团总支日常接待工作和其它工作。

7、负责动科大学生系刊的编辑、通讯等的制作工作；

8、期末时负责团总支、学生会干部、干事的考核工作；

9、完成上级安排的相关工作。组织部

1、结合我系共青团组织建设实际制定我系团组织建设计划、安排组织生活并督促落实；

2、牵头与自律部、秘书处等相关部门负责团总支自身建设和团风、团纪监察工作；

3、协助秘书处做好期末系各级学生干部、干事的考核；

4、负责团干、团员的培训、培养，配合校区团工委做好我系团员青年年度注册工作、团费收缴、登记并上缴上级组织以及团组织关系的转入与转出等工作；

5、负责进步青年入团的考察、优秀团员入党的推荐以及团干、团员的年度推优工作；

6、负责协助学生党支部搞好党校学习的组织工作；

7、指导各团支部抓好支部组织建设、组织生活以及观摩赛等工作；

8、对青年团员和全系同学中的先进事迹及存在的问题，做好表彰、批评或处分的工作；

9、完成上级安排的其他工作。宣传部

1、负责对团员青年和广大同学进行党和国家大政方针政策及国内外形势的宣传；

2、汇同秘书处抓好经常性的宣传报导（展板、黑板报、海报等）及系刊编辑；

3、协助书记处、主席团负责指导和审核各班级、支部的宣传工作；

4、负责团总支学生会各项活动的布置工作；

5、搞好相关宣传活动；

6、完成上级安排的其他工作。素质拓展部

1、协助校区、系相关机构搞好我系学生素质拓展的三级和中级认证，指导各班做好素质拓展的初级认证。

2、负责学生会、团总支各部门活动材料的整合，数据的整理及认证；

3、负责跟踪我系学生素质拓展情况的调查；

4、结合跟踪调查结果做工作总结汇报；

5、完成上级安排的其他工作。实践社团部

1、根据上级安排制定本系团员青年社会实践活动计划，组织全系团员青年展开社会实践、社会调查、社会服务等活动；

2、积极与秘书处、宣传部组织开展好\'学雷锋，树新风\'、“三下乡”等活动；

3、结合社会实践（服务）成果，积极及时向上级有关部门提出合理化的意见和建议；

4、领导我系社会实践队开展工作；

5、搞好“技能大赛”、周末试验等活动；

6、负责系学生社团的日常管理工作；

7、及时向团总支、校区汇报社团工作；

8、完成上级安排的其他工作。学习部

1、对全系学生学习情况进行调查、收集我系教学信息并及时反馈到上级相关部门。

2、配合教学管理部门和科任教师抓好学生上课秩序和考勤工作；

3、组织本系学生学术报告和学术科技活动；

4、指导本系各班干部抓好班级、学风建设；

5、搞好学习经验交流会、辩论赛、演讲比赛等活动；

6、对我系教学和与学习有关的各类活动进行管理和协调；

7、完成上级安排的其他工作。自律部

1、及时向上级反映学生生活、学习等方面的意见和要求，维护学生利益；

2、配合上级做好宿舍、教室等场所的安全检查，及时发现安全隐患，并上报有关部门处理；

3、协助保卫部门做好安全保卫工作，维持会场或公共场所的秩序；

4、定期组织法制教育和法制、消防宣传，提高同学们的法律、消防意识；

5、对每周的升旗、出操等情况进行考勤，如实记录，及时上报；

6、安排团总支、学生会成员进行每周的升旗、出操检查；

7、完成上级安排的其他工作。生活部

1、负责有关学生生活管理的规划和实施，并向有关部门反映，解决同学在生活中的实际问题；

2、组织好同学与校区后勤等部门的对话活动，提高学生伙食管理水平，组织同学开展帮橱、维护就餐秩序等多种有益活动；

3、组织同学搞好公益性劳动和自我服务性劳动；

4、发动学生开展“节约水电”，“勤工俭学”等活动；

5、负责检查寝室卫生状况，如实记录，及时上报；

6、进行“文明寝室”、“优秀室长”评比，“烹饪大赛”等活动的开展；

7、落实我系学生饭卡卡号更正上报等相关事宜；

8、协助我系助学金的发放，贫困同学的助学贷款等问题办理，寒暑假学生火车票的办理；

9、负责领导生活监督小组工作；

10、完成上级安排的其他工作。文娱部

1、计划、组织、协调我系学生的文艺和文化娱乐活动；

2、配合校区的文艺工作，反映同学们的愿望和要求，促进我院文艺工作的进步和同学们文艺素质的提高；

3、发动和组织学生参加课余文艺活动。发现和培养文艺活跃分子，充分发挥文艺骨干的作用；

4、发挥文化载体在思想政治教育中的作用，通过寓教于乐的方式，加强对学生的思想政治教育；

5、在学生中大力开展美育活动，提高学生的文艺鉴赏能力；

6、负责领导系文艺队、主持人小组，并搞好日常训练和活动开展；

7、指导各班文艺工作的有序开展。

8、完成上级安排的其他工作。体育部

1、负责我系学生课余体育活动工作的计划和实施，提高学生身体素质；

2、了解同学对我系各类体育活动的意见和要求，并积极向我系有关部门反映，推动我系体育活动的开展；

3、与校区、系部有关部门建立密切联系，积极创造条件，组织学生开展丰富多彩的群众性体育比赛活动，并组织好大一同学的晨练活动；

4、运用各种形式和途径宣传体育工作的重要性，增强同学的体育观念，动员同学积极参加体育锻炼。

5、负责系篮球队、足球队、乒乓球队、羽毛球队的日常训练和管理；

6、完成上级安排的其他工作。女生部

1、根据女同学自身发展和特殊利益的需要，提出相适应的工作规划并组织实施；

2、关心女同学的学习和生活，及时反映他们的意见和要求，配合有关部门，为女同学解决生活中的困难；

3、根据女同学的心理特点，设计并开展适合女同学需要的各种宣传教育和文体娱乐活动；

4、开展女性生理卫生知识讲座，帮助广大女生健康成长；

5、配合校区、系做好女生寝室卫生、安全保卫工作；

6、负责领导系礼仪队，搞好日常训练和活动的开展；

7、完成上级安排的其他工作。

（四）非常设机构

XX大学荣昌校区动物科学系团总支学生会的非常设机构，由各相关部门代管。其成员纳入团总支学生会管理，但不享受团总支学生会成员待遇（非常设机构成员经所属部门推荐，书记处、主席团批准，可转为团总支学生会成员）；相关事宜由各部门自行安排，报书记处、主席团备案；新组建的非常设机构须经书记处、主席团批准，方可运作。团总支学生会现有非常设机构八个。其中篮球队（男、女）、乒乓球队（男、女）、羽毛球队（男、女）、足球队由体育部领导；文艺队、主持人小组由文娱部领导；生活监督小组由生活部领导；礼仪队由女生部领导；各相关部门应定期向书记处、主席团汇报非常设机构工作。非常设机构职责由各相关部门灵活制定，报书记处、主席团批准备案。

六、会议制度

（一）会议的召开和周期

1、团总支学生会会议分为书记处、主席团会议，团总支学生会例会，各部门民主生活会（工作会议）；

2、团总支学生会例会由书记处、主席团决定召集，各部门会议由部长决定召集。

3、团总支学生会例会如无特殊情况每两周召开一次，如遇考试或公共假日，会议时间另行通知。各部门会议每月至少召开一次，时间、地点自行决定；

（二）会议职权和内容

1、主席团会议行使学生代表大会闭会期间的议事和决定权，主席团会议内容为讨论或审批长期性工作计划和总结及各种制度的制定；

2、部长会议的内容为学期或学年工作动员和总结，通报和传达重大信息，各部长汇报工作，交流工作经验和信息等；

3、部门会议的内容为本部门工作动员和总结，通报工作动态，布置工作任务，交流工作经验和信息等；

4、团总支、学生会例会的内容主要是结束某项活动的部门由部长做活动通报，和对即将开展新活动的部门由部长做活动计划和具体活动方案的通报；

5、各学生干部要及时、全面的将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反馈，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

（三）会议工作和主持

1、会议工作包括场地安排、通知发送、议程安排、内容记录等，团总支学生会例会、主席团会议、部长会议、全体学生会干部会议的会议记录工作由秘书处负责，部门会议工作由各部门自行完成。

2、团总支学生会例会、主席团会议、部长会议由书记处或主席团主持，部门会议由部长主持。

（四）会议纪律要求

1、各类会议须严格做好考勤工作（团总支学生会例会由秘书处负责考勤，各部门会议由各部门负责人负责），不得无故缺席，凡不能参加会议的须向秘书处或相应部门请假，会后补请假者须备有关证明。无正当理由按旷会、迟到、罢会的情况，根据相关规定严肃处理；

2、各类会议考勤登记一式两份，一份由秘书处保存，一份张贴公示，由秘书处做好记录；

3、学生会有关部门——学习部、生活部、文艺部、体育部、宣传部等部门，每学期至少召集各班相应班级委员召开两次例会，以加强各方的交流与合作。

4、会议必须依照预定时间准时召开，若无特殊情况，会议时间不得超过一小时；

5、参会人员应做好详尽的会议记录（团总支学生会例会由秘书处记录，各部门会议由各部门相关人员记录）。书记处、主席团不定期抽查会议记录情况，态度恶劣的按照相关规定严肃处理；

6、在会议过程中，与参会人员须遵守会场纪律，自觉关闭通讯设备，勤于思考，踊跃发言，做好个人会议记录，以便为工作提供参考；

7、本制度由秘书处负责解释，自颁布之日起开始实行。

七、活动管理制度

（一）计划工作

1、活动开展前，主管部门需做好活动计划书。在活动组织人员安排中，必须做好活动项目、工作部门、负责人、工作人数、经费用途、到位与离岗时间的具体安排等；

2、书记处、主席团在活动计划中对该计划提出修改意见后报系学生工作组审批后方可实施；

3、主管部门将活动计划书交秘书处备案。

（二）前期工作

1、活动主管部门要在活动开展前联系好场地，如有意外需更改时间地点，必须在活动开始前及时做好更改通知工作；

2、宣传工作：包括制作、张贴海报，拉挂横幅或派发传单的工作。传单、海报的张贴以及横幅的拉挂由本部门完成，如有运作困难等问题可提请书记处、主席团解决；

3、物资购买：包括活动所需用具、奖品或纪念品的购备工作。所需物品列出物资清单，按计划书中的安排购买；

4、邀请工作：做好请柬或邀请信的购买、书写、派发等工作；

5、舞台设计及设备联系工作：舞台设计须在活动计划写明，由书记处、主席团以及主管部门批阅后方可执行，若借用音像器材要列好借用清单，作好专人负责，由主办部门加以落实到位；

6、活动负责部门必须派出专人联系，跟进各项工作的执行，并向活动总负责人汇报情况；

7、活动开展应提前向保卫部门报告，以便顺利的举行。

（三）现场工作

1、前台工作

（1）活动的考勤由秘书处负责完成，工作人员必须穿着整齐（不得穿背心、拖鞋），若有相关证件必须佩戴；

（2）场地布置工作：场地布置所需的物资管理、场地设计及布置工作的执行；（3）后勤工作：饮料的购买、派发工作及活动所需礼品的派发管理；（4）演员安顿：演员的领座、接待（舞台要求、化装等），催场工作；（5）秩序维持工作：（由自律部负责安排）各重要通道出入口、嘉宾席、观众席等秩序维持；

（6）接待工作：书记处、主席团负责领导嘉宾席的签到、领座、接待、欢送等工作；（7）活动摄影：秘书处安排专人在活动过程中作好摄影工作。活动照片由秘书处管理；（8）工作人员必须服从活动负责人的安排，活动过程中未经活动总负责人宣布或批准，一律不能无故擅自离去。

２、后台工作（由主管部门在工作计划书中安排并实施）（1）舞台工作：由相关节目负责人负责；

（2）司仪工作：确定司仪人选，为司仪收集有关名单资料，为司仪的出台准备就绪；（3）节目组织工作：落实节目的进行、删改及调动情况；（4）舞台道具工作：准备和搬送表演所需道具。

（四）后期工作

1、活动现场清洁工作：活动主管部门全体成员及全体委员必须留下负责现场清洁工作；

2、物资管理工作：按照清单内容由事先执行部门将借用物品逐一归还；

3、相关部门整理活动结果，在一个星期内做好后期宣传工作；

4、总结工作：活动负责部门须写一份活动总结，于活动后一周内交秘书处备案。

（五）其他

1、活动内容要健康向上，维护同学利益，丰富校园生活，树立学生会良好的形象；

2、活动过程应严格执行，因主观原因导致活动不能按期按质完成，要追究当事人责任；

八、办公室值班制度

１、系学生工作办公室值班人员由团总支学生会成员组成； ２、值班期间值班人员必须履行以下职责：

（１）衣着整齐，对来访老师、学生应热情接待，妥善处理；（２）认真填写工作记录，记录主要内容如下： ①值班时间内办公室的工作情况； ②人员来访接待情况； ③转交、记录和回复情况； ④值班人员姓名及值班时间。

（３）爱护办公室的一切公物，保持办公室的安静，值班人员负责办公室的清洁工作； ３、值班人员应作好自己的本职工作，及时将相关信息报告书记处、主席团；

４、因故未能正常值班者，应及时向秘书处请假。多次无故不值班者，秘书处应提请书记处、主席团审核，予以严肃处理；

5、值班时间按成员课程情况安排。

九、学生干部值周制度

为加强学生干部队伍自身建设，使团总支学生会干部能得到更好的锻炼，充分发挥老师的得力助手作用，心系同学，不断提高团总支学生会的生命力、凝聚力、战斗力和号召力，经书记处、主席团研究决定，在团总支学生会内部实行干部值周制度。相关规定如下：

1、凡在团总支学生会工作三个月（含三个月）以上的成员，均有资格参加值周； ２、值周干部在每周的团总支学生会例会中，由书记处、主席团成员抽签产生，每周一名。若遇重大活动与特殊情况，经书记处、主席团批准，可由多名干部值周或连续值周； ３、团总支学生会赋予值周干部相对独立的职权，可在一定范围内调度各部门人员，各部门应积极配合、相互协作、求同存异，创造性地开展工作；

4、值周干部负责当周系学生工作办公室及团总支学生会的日常相关事务，协助书记处、主席团的工作；

5、值周干部负责向书记处、主席团

**第二篇：团总支学生会物资管理制度**

团总支学生会物资管理制度

学生会物资管理工作由学生会办公室负责，团总支及主席团行使监督职能。

第一条

学生会物资集中存放点为：

第二条

物资采购

1.当物资存量小于未来一周的需求量时，相关部门应及时采购物资。

2.物资采购须填写物资采购申请表，经相关部门审核批准生效。

3.办公室指定物资采购点为：

4.购进物资应第一时间交由办公室记录，并统一将物资按类编号。

第三条

实物赞助管理

1.学生会各部门收到的实物赞助，应当在签订相关合同后，及时将附有明确物资数量的生效合同复印件交由办公室按具体物资项目、折现金额和数量登记备案，并详细说明该批物资的具体用途。

2.严禁任何部门与个人藏匿、私分赞助物资。

3.学生会换届和中期调整后，以及办公室人员更换时，应妥善移交物资管理账簿和有关票据。

第四条

物资账目的核查

1.学院团总支对物资账目进行定期和不定期的核查，每次核查后办公室主任、团总支书记及学生会主席团需在核查记录上签字。

2.核查内容为实物的存量，消耗物数量以及是否账实相符。

第五条

物资管理失职的界定

1.在学生会财务管理过程中，发现如下情况的，以失职论处，由主席团根据学生会奖惩和干部任免有关规定追究责任：

2.物资存量严重不足，影响日常工作，逾期三天没有采购的，相关负责人以失职论处;

3.利用学生会的采购便利，为私人采购，或虚填采购单的，造成恶劣影响的，相关负责人已失职论处;

4.在物资盘点、核查中发现通过虚开、涂改物资清单的，并给学生会造成财产损失的，相关负责人以失职论处;

5.办公室成员怠于物资管理工作，导致物资管理混乱的，以失职论处。

6.出现以上财务违规情况以外的其他违规情况次数较多或情节严重的，相关责任人以失职论处。

**第三篇：团总支、学生会档案管理制度**

XXX团总、支学生会档案管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为客观、全面地反映本会各部门及成员的工作情况，使团总支、学生会的制度完善规范，作到真正的有章可循，奖惩分明，保障档案的安全保管和开发利用特制定本制度。

第二条 档案的意义

团总支、学生会档案是团总支、学生会的组织干部管理、教育、活动等工作开展所积累的文字及实物资料，为以后的工作提供必要的参考资料，是团总支、学生会至关重要的公共财产。

第三条 档案内容

本制度包括总则、档案分类制度、档案管理制度、档案借阅制度和附则五部分。

第二章 档案分类制度

档案按内容划分为：部门档案、人事档案、活动档案、会议档案、外来资料档案及团总支、学生会相关制度档案。

第一条 部门档案

（一）档案范围

本档案共九册（包括主席团人事档案），并按部门划分。包括各部门职能介绍、成员相关资料（简介、个人获奖情况说明等）、成员名单和通讯录。

（二）档案建立

1.本会成员的人事档案由XX部成员为其建立，其中的个人履历等基础资料由个人及部门填写。

2.部门档案是主席团对各部门日常工作的考核纪录，作为先进评选、奖励的主要依据。

第二条 人事档案

（一）档案范围包括团总支、学生会主管老师简介，主席团简介及各部门委员、干事名单。

（二）档案建立

团总支、学生会主管老师、主席团档案在每年换届后由XX部成员为其建立，其中的个人履历等基础资料由个人填写。

第三条 活动档案

（一）档案范围

档案按内容划分为：迎新与招新活动档案、社团文化艺术节与科技文化艺

术节活动档案、体育类活动档案、文娱类活动档案、学术类活动档案、生活类活动档案。各类档案包括各相关活动的活动策划书、活动通知、活动流程、发言稿、活动工作安排表、活动总结、活动成果等相关文件。

（二）档案建立

1.团总支、学生会各部门在举办大型活动后的3天之内，需把本次活动的所有相关文件一并提交，由XX部存档。2.举办大型活动时，XXX部要注意保存各种文字图像资料，要及时采集活动图片，及时将照片、宣传稿件存档，并在XX部工作人员收集时及时提交。

第四条 外来资料档案

（一）档案范围

各XX的通讯录、报刊等外来资料。

（二）档案建立

团总支、学生会XX部月末最后一个星期对团总支、主席团及各职能部门签收领取的学院文件等材料，进行资料整理并交由XX部，重要资料备份存档。

第五条 团总支、学生会制度档案

（一）档案范围

团总支、学生会各职能部门工作制度等相关文档。

（二）档案建立

1.团总支、学生会XX部在团总支、学生会内部制度修订后进行收集，并整理归档。

2.对于外来制度文档进行复印下发各部门，并备份存档。

第三章 档案管理制度

第一条 档案管理人

1.档案收集与管理总监督人为XX部部长。XX部内委任档案管理员，由档案管理员对各个部门进行跟踪负责。在活动频繁时可适当在XX部内成立档案小组进行一对一跟踪负责。

2.档案管理员于各部门举行大型活动后主动联系相关部门提交档案所需文档，并对档案的收集进行监督。

3.各部门应确定一名委员作为档案收集工作的联系人，负责收集活动的相关资料。重要文件（包括工作计划、总结以及某些重要活动的文件资料）。

4.档案管理员负责文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。坚持平时整理，根据不同种类文件材料的形成特征，合理分类存放，便于利用和归档。管理员一学期须作一次档案统计汇报工作，并将本学期的重要文件及活动照片统一录入磁盘，以便保管及查阅。

5.归档做到排放合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。按归档时间在档案首页档案目录中进行登记，方便检索。

6．各部门还可以增加收集对团总支、学生会今后工作有参考利用价值的资料。另外，工作计划书与各大型活动的工作总结也应在收集范围之内。

第二条 归档时间

1.各部门的档案收集工作的联系人，在活动结束后七天内把相关资料交给档案管理员进行归档。

2.对于工作总结、各种年报、成员名册，应于每个学期末进行归档。

3.每个学期末进行一次全面、彻底的归档，各部门要把上一年应归档而未归档的全部文件材料移交XX部归档。

第三条 归档范围

按各档案的档案范围进行。

第四条 档案格式

1.各部门上交归档文档统一运用团总支学生会模板，并用A4纸打印后提交。2.外来文档原件归档。

3.每册档案首页为档案目录，档案本每页张贴页码，并要求对更新的文档内容在档案目录进行登记，方便检索。

4.每册档案侧面填写档案名称、册数。

第四章 档案借阅制度

为了加强本单位档案管理，搞好各门类档案的提供利用工作，特制定以下制度：

第一条团总支、学生会各部门借阅档案，必须经XX部部长同意并在档案借阅登记表上进行登记，注明借阅人姓名、部门、联系方式、借阅内容，并记录归还时间，是否完整归还等具体事项。特殊情况需借出的，需经XX部部长批准，但借出时间不得超过一周，不得转借他人。需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。

第二条 外单位来人查阅本单位档案，需经XX部部长和主席团签字批准，方可查阅，不得抄录或借出。

第三条 机密、秘密、绝密档案借阅一律按照《档案安全保密标准》中的要求办理。

第四条 对于借阅、借用的档案，未经允许不得圈画、涂改、折卷、裁剪、撕毁、抽调、翻印、转借、公开引用、增删档案中的任何材料及文件等。

第五条 如发现档案错漏请及时与档案管理人员联系，由档案管理人员核实经XX部部长后同意进行修正，不得私自修改。

第六条 对所有借档案或经批准复印的材料要妥善保存。违反要及时追查，并追究有关人员的责任。

第七条 珍贵的实物档案、重要的照片、底片等档案一律不借出。

第五章 附则

第一条 团总支、学生会每年换届时，以往文件移交下届成员作为参考，由XX

部成员接管档案。

第二条 本制度自颁布之日起施行。

第三条 其他未尽事宜由XX部请示主席团后决定。

XX团总支、学生会组织文件统一模板

使用说明：

1.大标题：宋体 三号 加粗 居中 2.副标题：宋体 四号 居中 3.正文第一序号：中文数字； 题目：宋体 四号 左对齐 加粗 例子：

（一）、学生组织概况

4.正文第二序号：阿拉伯数字； 题目：宋体 四号 左对齐 加粗 例子：

（1）、学生组织概况

5.正文：宋体 小四号 两端对齐

6.页边距（默认值）： 左右：2.54cm； 上下：3.17cm 7.行距：1.5倍

8.落款：宋体 四号 加粗 注意日期格式

建议落款统一用：

对外：XXX团总支、学生会 并保持落款的位置

对内：XXX团总支、学生会\*\*\*部门 并保持落款的位置

XXX团总支、学生会

XX年XX月XX日

**第四篇：外语系团总支学生会管理制度**

外语系团总支学生会管理制度

外语系学生会干部本着“提高自我，服务大家”的宗旨，以“积极、主动、认真、负责”的工作态度，全心全意为广大同学服务。为了充分发挥学生干部的积极性、主动性、创造性，提高学生会整体的综合素质，促使学生会工作朝着制度化、规范化、集中化、统一化方向发展，特制定河南工程学院外语系学生会管理制度。

一、基本要求

1.学生会成员应具备良好的思想政治素质，爱国、爱党、爱校、坚持正义、坚持真理、反对邪教、崇尚科学，做文明的四有新人。

2.热心学生会工作，有团结协作精神，勇于开拓创新，积极进取，以身作则，严于律己，遵守各项规章制度，在学生中起模范带头作用。

3.密切联系学生，虚心听取学生建议，注重调查研究，解决同学日常生活中的问题。

4.监督学生会工作的开展情况，积极提出有利于学生会发展的意见。

5.工作态度端正、勤勤恳恳、认真做事、踏实做人、严于律己。

6.工作方式得体、有创新力、注重效率、从大局出发、不一意孤行、不搞个人主义。

7.各部门相互配合，相互协调，发表个人观点、看法，凝聚集体智慧。

8.树立为同学服务的意识，不摆学生干部的架子，积极热心地位同学服务，做好学生干部工作。

9.工作中公平、公正、公开，对同学一视同仁，不滥用职权。

10.积极参加系里和学院的各项工作和活动，做出学生干部的榜样，起到模范带头作用。

11.积极与同学们沟通，了解同学们中间的生活、学习、和工作的情况，以更好的工作，更好地为同学们服务。

12.密切配合老师，及时向老师反映学生情况，并提出新的想法和建议，真正起到师生之间的桥梁作用。

13.学习态度端正、目的明确、情分刻苦、正确处理好工作和学习二者之间的关系，不能顾此失彼，做到学习上进，工作积极。

14.积极主动地帮助学习落后的同学提成绩，对于生活上有困难的同学，争创勤工助学岗位和献爱心活动。

15.养成良好的学习、工作和生活习惯，努力提高自己的道德文化修养和工作能力。积极开展批评和自我批评，坚决抵制各种不正之风。积极反对营私舞弊、以权谋私、诽谤攻击他人等有害组织的行为。

16.学生干部工作期间严谨吸烟喝酒、讲粗话、吃零食，不穿拖鞋、背心、短裤或参与赌博等违反校规校纪的活动。

17.学生会成员在工作期间不能大声喧哗、追逐打闹以及做一切与工作无关的事情。

18.鼓励先进集体（个人），征纳班级意见，接受班级监督，做到学生会带动班级发展、班级促进学生会进步。

19.加强版基于学生会之间的沟通、联系，达到集中化、统一化的发展目的。

20.工作中积极维护学院和外语系的声誉，树立外语系学生的良好形象，展示外

语系学生文明、守纪的精神面貌。

二、工作守则

1.主席团协调安排各部门工作，具体工作有各部长负责，实行集体领导和分工责任制。

2.各部长要配合主席团工作，各部员要听从部长指挥，做事做细、做精、不偷工减料、不中途退缩。

3.学生干部必须遵守学生会管理制度，做到例会、活动、值班，到会、到场、到岗。

4.学生干部要本着全心全意位同学的态度，发挥开拓创新和实事求是的精神，虚怀纳谏，争取在任期内有开创性成果，提倡新发明、新新创作。

5.学生干部应谦虚谨慎，不随意泄露本系机密工作，做到平易近人，发现错误及时改正。

6.学生干部要认真对待每一相关者，做到分工明确，责任到人，积极按时、按质、按量完成任务，并在此基础上做到各部门工作协调、合作。

7.学生干部代表着学生会的形象，应时刻注意自己的言行举止，公正、客观地对待每项工作。工作上有意见应及时提出，不得存在有损学生会声誉的行为。

8.积极宣传学生会的政策决定，及时反映同学的意见和要求，维护同学的正当利益。

9.学生会所有工作以促进团结、加强成员之间的配合工作为主旨，做到分工不分家。

10.加强与其他系的沟通联系、取长补短，学习的基础上要学会创新、发挥本系特长。

三、干部考核

（一）考核目的对学生会干部在工作期间的表现及贡献，以考核方式作为借鉴，以鼓励先进，促使学生会体制化、规范化的发展。

（二）考核方法

1.建立《河南工程学院外语系学生会干部档案》、《河南工程学院外语系学生会干部考核制度表》、《河南工程学院外语系个人量化考核表》和《河南工程学院外语系班级考核制度表》

2.考核制度表一个月考核一次，一学期汇总一次，干部档案表一学年考核一次，以综合考评为标准。

3.主席和团副由团总支考核，副主席由主席考核，各部长由主席团考核，各干事由各部长考核，考核每月进行一次。

（三）考核内容

主要通过以下三个方面进行综合考评：

第一、工作成绩

1.工作素质

要求学生会干部态度端正、责任心强、具有大局观念、不计较个人得失、勤于思考、注重实践、讲究方法、注重效率、勇于创新，在学生中发挥一个干部应有的职能。

2.工作作风

要求学生会干部具备“吃苦在前，享乐在后”理念，坚持真理，坚持原则，实事求是，脚踏实地，富有活力，富有朝气，经常性的深入基层工作的实践调研中。

3.工作能力

要求学生会干部具备过硬的本领和技巧

（1）决策能力

要求学生会干部在组织每一项活动时，能把握大局，抓住主要矛盾果断解决。这是学生会干部领导素质的主要标志。

（2）组织领导能力

要求学生会干部能搞好团结，善于协作，带领干事高效率的完成各项任务。

（3）宣传表达能力

要求学生会干部在主动学习理论的同时善于用语言表达思想，把握好说话的机会和分寸，同时还应有较强的文字表达能力，使自己的工作意图得到明确的理解，从而提高工作效率。

（4）交际能力

要求学生干部处理好院、系、学生会、社团及其班级、同学关系

（5）调研能力

要求学生会干部能够深入到学生中去，掌握学生中存在的问题和实际要求，通过分析研究，总结内在规律性，改进学生会的工作。

第二、日常行为规范

要求学生干部要要严于律己，具有较高的思想品质，即待人真诚，任劳任怨，尊敬老师，团结同学，助人为乐，谦虚谨慎，以身作则，敢于自我批评，敢于同一切不良行为作斗争。

第三、学习成绩

要求学生会干部学习成绩优异，上课积极主动回答问题，课下热心帮助成绩差的同学，按时按点上好早晚自习，善于思考，敢于创新，做到不动就要问。

（四）考核形式：

总分为100分，对其学生会工作成绩的评价为60分，日常行为规范和学习成绩各占20分。半个学期进行一次成绩的考核，90——100分（含90分）为优秀，75——90分（含75分）为良好，60——75分（含60分）为合格，60分以下为不合格，对于不合格者实行淘汰制，由部长级以上的干部参与投票，或劝其推出学生会即不再担任学生会任何职务。

（五）考评细则：

一、学生会工作评价（60分）

1、个人得分（5分）

由学生会主席团对学生会干部的工作态度、工作能力成绩进行综合评价：

2、部门得分（21分）

A、团总支书记、辅导员及其他老师的评价共计5分

B、凡团总支、学生会主席团要求传达的精神，扭曲事实，不按时完成，延误工作进展扣5分。

C、凡团总支、学生会主席团要求上交的书面资料（含工作策划书）未按时上交，迟交一天者扣5分，两天者扣6分，三天者扣7分，三天以上者扣10分。

D、各部门分配的任务，不去认真组织安排，包过明显超越工作权限、消极怠瞒者酌情扣1——8分。

E、工作态度不端正，做事效率低，不按正常程序走，偷工减料，敷衍潦草者酌

情扣1——5分。

F、凡老师及办公室安排的任务（本部、非本部）不去执行者扣3分，或延误执行者酌情扣1——3分。

G、凡学生会提意见且意见可行并采用者，视实际情况加1——3分。H、凡对学生会有突出贡献者，敢于创新者加2分

I、因人为原因（老师请假、机器出故障）不能按时完成任务，但又不上报者酌情扣1——3分。

J、故意欺骗老师、主席团及其他工作人员，视情节轻重扣1——5分。K、未按时完成本职工作，每次扣5分，不执行或顶撞者扣10分。

3、出勤得分（24分）

A、值班（8分）

按照外语系值班制度规定，旷到一次者扣1分，旷到两次者扣2分，扣完为止。如有病假、事假必须由本人提前向办公室主任请假并上报主席团，否则按旷到处理。

B、会议考勤（8分）

学生会各种例会及其他临时性的会议（5分钟内）迟到一次扣2分，无故缺席者扣4分（两次以上缺席者按出勤率的70%扣除）病假，事假必须向部长说明并请假，部长上报主席团，否则按旷到处理。

C、活动考勤（8）

（1）院里面组织的活动，相关负责人及主席团必须到场，迟到一次（5分钟内）

扣1分，无故缺席者扣2分。

（2）系里面组织活动，相关负责人及主席团组织的活动，旷到一次扣2分。

（3）部门组织的活动，本部门成员必须按时到场，旷到一次者扣2分。

（4）大型活动，学生会成员必须提前且全部到场，旷到一次者扣2分。

4、群众考核和内部考核（5分）

群众考核：我系各年级学生可随时监督学生会成员的言行，对学生会成员工作进行考核，并可向团总支书记或学生会主席反应。学生会成员认真干好自己的本职工作，积极主动为广大同学服务。每学期期末，对学生会成员工作情况进行民意抽查（部内评定占30%，学生会内部评定占30%，所在年纪评定占40%），满意率80%以上者加5分，80%——70%加3分，不足40%者由主席团讨论是否予以劝退处理。

内部考核：学生会内部成员之间彼此考核，对学生会所有成员进行目标管理。学期初对每一位成员工作情况进行全面评估，工作成绩显著者继续任用，反之，提出调转方案，直至除名

5、学生会成员应积极参加院、系各项活动，参加院级活动获名次者加5分，系级活动获名次者加3分，参加但未获名次者，院级加3分，系级加1分。

二、日常行为规范（20分）

要求全体学生会成员在校期间不迟到，不得烫发染发，不得打架斗殴，不得和老师顶撞，注意仪表。且不违反校纪校规。

1、遵守校纪校规，遵守班级班规，维护系里的声誉，树立文明学生干部榜样加5分，反之扣5分。

2、团结同学、尊敬师长，在学生的当中树立主人翁意识，人心主动帮助同学，解决同学日常生活、学习上的小困难。受到老师同学表扬者加5分。

3、注意个人修养，衣着朴素大方，不讲大话、粗话，行为举止得当。共计5分。

4、工作热情高，认真负责，态度端正，办事效率高，在大型活动中服装统一，发现服装不统一者扣5分。

三、学习成绩（20分）

要求学生会成员成绩优异，不得挂科，每学期提交成绩单复印件一份，一学期挂科两门者自动离职。

1、学生会干部不得无故迟到、旷课（除学生会工作外），考试不得作弊，一经发现扣2分。系里通报批评者扣4分，并扣除相应的班级量化分。

2、学生会成员干部在校报、通讯社、系网页发表文章以及参加其他一些竞赛者加2分，获奖者按等级不同分别加1~3分。

3、学生会干部期末统考成绩在班内部排名前五者加5分，前十者加4分，前二十者加2分。

注：

1、系里通报批评扣10分，严重警告扣40分，留校察看扣50分，院里通报批评扣15分；系内奖励加10分。

2、每月例会按时考勤，有四次无故未到者，自动离职。

每次活动按时考勤，有四次无故未到者，自动离职。

每次工作安排按时考勤，有四次无故未到者，自动离职。

3、凡预备退出学生会者，必须事先向主席或者副主席递交辞职申请书，经所在部门部长同意，部长例会讨论通过，最后经系团总支核准，方可退出学生会。弱无故退出学生会者，给予严厉通报批评，并取消一切评优评先资格，并记入学生会档案。

（六）考核注意事项：

1、考核工作是一项原则性极强的制度，学生会有关部门应充分重视。

2、学生会干部自任命当月须建立考核表。

3、考核情况可以不对本人公开，未经主席团批准，任何人不得泄露情况，凡违反者，受到会内通告批评处分并在考核相关条文予以记录。

4、每学期进行一次组织评定。

5、学生会主席团负责整体把握考核各部长，各部长负责副部长、部员，实行层层负责。

6、任期不到半年的学生会干部不参加本学期干部考核。

（七）本条例解释权，修改权及未尽事宜决定权归外语系学生会所有。为使考核工作公开、透明，特设监督渠道：

（1）学生会电子信箱：wyxxsh@163.com

（2）设立民主意见箱：学生工作办公室（地下室）

（3）监督电话：62503833

河南工程学院外语系团总支学生会

2024年9月

**第五篇：体育学院团总支学生会宣传部管理制度**

体育学院团总支学生会宣传部管理制度

体育学院团总支学生会宣传部作为我院团委学生会的一个重要部门，对我院的各种对内对外的宣传工作无不起着举足轻重的作用。为了把我部门建设成一个具有制度化、规范化、严格化的部门，以配合整个团总支学生会的各项工作顺利进行，特此制定一下制度：

（一）直接上级：主席团副主席曹冲良

（二）部门职责：（1）负责本院的对内对外宣传报道工作。（2）负责制作活动海报，书写请柬和贺字。（3）负责各种活动会场的布置。（4）负责完成上级交办事务。

（5）负责各种会议、讲座等活动的摄像工作

（三）部门管理规则：

1、严格遵守我院团总支学生会的各项规章制度。

2、学会先做人后做事。做人要诚恳，尊重他人，为人心宽体胖，要会投身处地为

他人着想，学会换位思考；做事要有团队精神，肯干、实干、苦干、能干；对

自己要有严格要求，做到“自信、坚持、积极、主动”，做到工作和学习两不

误；要严格树立作为学生会干部的形象。

3、按时参加各种会议、活动。有事不能参加的需要提前向分管负责人作出书面请

假。会议应提前五分钟到会，迟到三次予以会上点名批评；无故缺勤两次予严

重警告，三次辞退。若来不及请假可口头请假，并要及时补好假条。

4、干事应在部长的组织带领下，明确工作任务后，各司其职，认真负责，按时按

质按量完成所分配的任务。

5、每月、每学期对成员进行综合素质的评定，分别对成员的出勤、参与制作的次

数作详细的记录。对于工作态度一贯积极和认真的成员，给予晋升的机会。

6、我部门的物品管理：①所有物品都需要妥善保管；②所有物品要求分门别类摆

放整齐，杜绝乱摆乱放现象；③毛笔、排笔、刷子、调色盘等制作工具使用好

需清洗干净，并用抹布吸干水放回原位；④使用颜料时应用干净的油画刀取出

后置于调色盘方可使用，无需调色时可用干净的笔直接使用；⑤使用各种材料

要以节约为先，不能浪费；⑥每次活动使用消耗的物品必须登记。

7、我部门海报宣传板管理：①每次活动展出的宣传板有倒下的，应及时立起，发

现海报有掉下的，应及时拿透明胶粘贴稳固；②活动结束后要及时把宣传板搬回学生会办公室；③遇到下雨天气，也要把宣传板收回，防止被雨淋而导致老化破损；④只有部长拥有宣传板借出权，监督归还情况，干事若发现到期未还的要及时报告部长；⑤若发现以上工作不到位的予以双周例会上点名批评，并做出相应书面检讨。

8、每次做完手制海报，要把桌子擦拭干净，保证学生会办公室的干净整洁。

9、我部门在接到上级任务后，要保质保量完成任务

10、我部门内部人员或其他人员借用宣传部物品必须先由部长批准并由部长

报告分管主席审批通过方可借用。

11、强调团队精神。部门内部人员要做到相互尊重，相互体谅，相互帮忙；必

须积极配合其他部门做好宣传工作，其他部门有任务，要积极主动帮助。

12、我部门人员每周要定时进行书法、绘画、电脑办公软件学习，不断提高自

己。

13、应管理需要，相关制度可经过去全体团总支学生会例会讨论做出修正。

2024年10月11日星期二

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找