# 学校院秘书处规章制度

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-13

*第一篇：学校院秘书处规章制度学校院秘书处规章制度1.院团委秘书处规章制度 2.院学生会秘书处规章制度 3.院学生会秘书处规章制度 4.院学生会秘书处规章制度 5.院学生会秘书处规章制度1、院团委秘书处规章制度一、部门性质秘书处是院团委的“...*

**第一篇：学校院秘书处规章制度**

学校院秘书处规章制度

1.院团委秘书处规章制度 2.院学生会秘书处规章制度 3.院学生会秘书处规章制度 4.院学生会秘书处规章制度 5.院学生会秘书处规章制度

1、院团委秘书处规章制度

一、部门性质

秘书处是院团委的“窗口“和“门户”，是院团委汇集信息的中心，是联系各方面的桥梁和纽带，负责召集院团委全体成员会议并做好会议纪录；协调和监督各部门开展工作，落实例会决定。负责院团委内部成员考核，协助院团委各部办好活动。通过各项活动激发团员青年关心同学的积极性，鼓励团员青年奉献爱心，建立爱心基金，并妥善利用基金。指导院团委组织发挥自身作用，自我管理、自我服务的工作，开展各类学生建设、志愿服务的活动。帮助院团委副书记进行各部的谋划以及决策，协助院团委老师完成各项工作。

二、日常工作

1、院团委秘书处负责社团全体成员的档案管理。每学期秘书处应及时整理社团成员档案，为新加入的成员建档。在社团的各项工作中应合作好人员的分配调用工作。

2、院团委秘书处负责社团各项活动及各部门例会的考勤签到工作，还负责抽查各部门的例会情况，如发现无故不参加例会者，秘书处将记录备案，缺席三次者，将通报其部长撤消其职务。

3、院团委秘书处负责爱心基金的管理以及使用。

4、院团委秘书处负责部长级会议的签到及会议记录工作。

5、在秘书处的日常工作中，应坚持民主集中制原则，逐级汇报，逐级审核；上级对下级负责；无极特殊情况不得越级反映情况。

三、成员守则

1、院团委秘书处成员要严于律己，遵守院团委成员的管理制度，互助共勉，树立秘书处良好的形象和声誉。

2、院团委秘书处成员不得以权谋私，不得以秘书处的名义有越权行为，一经发现，视情节轻重，分别处以批评，警告、直至辞退。

3、院团委秘书处成员在执行任务中，出现错误应追究该组负责人及当事人的责任。

4、院团委秘书处成员如察觉自己无法胜任秘书处工作，可以向秘书长或副秘书长提出辞职，并上交辞职报告，老师、秘书长和副秘书长根据实际情况讨论后，当工作移交完整后方可离开秘书处。

5、秘书长有布置任何任务和下达任何命令，秘书处的成员要互相转告，使消息让整个部门的人都知道，这样才能做到互帮互助，使任务完成的更好。

6、院团委秘书处成员确保相关信息材料的保密性及准确性。

四、纳新制度

1、有强烈的集体意识，较强的统筹意识和全局观念，熟知院团委的整体运转及院团委各部门的职能和联系

2、有强烈的责任心和工作热忱，具有不断完善自我的意识，工作细致严谨，并有一定创新思维，能在发现问题的基础上寻求解决办法；

3、有一定的社会政治洞察力，做好院团委的思想文化建设；

4、有一定的组织、策划能力，财务管理能力，文件整理和书写能力；

5、综合能力较高者优先录取。

五、例会制度

例会是秘书处商讨工作、加强交流的重要形式，每位秘书处成员必须按时参加例会，对于三次不到者，视为自动退出。

六、奖惩制度

1．对于本部门表现优秀成员，给予口头或书面形式的表扬并作好记录。

2．对屡次无辜缺席，并未能讲明原因者，公开提出批评。3．其他方面按照院团委成员考核制度严格执行。

2、院学生会秘书处规章制度

总则

学生会秘书处，是学生会的重要有机组成部分，是与其他部门联系的桥梁，直接对学生会主席团负责。为了让大家更加了解秘书处的工作、监督秘书处，特制定本规定。

宗旨：关注学生，服务学生；提高自我，完善自我。

原则：公平、公正、公开。

中心：“团结、协作、自信、高效、创新”

工作范围：主要负责团学生会各项活动相关资料的汇总等事务性日常工作；对学生会人事档案进行管理；及时传达各项文件的通知；对学生会的会议进行记录；整理修改各项活动的通讯并及时报导；对学生会的财务管理等等。

第一章秘书处各成员工作职责

一、秘书长职责：

1、是学生会的一员，参与对学生会的管理工作，对学生会负责。协助团学生会对各个部门的工作做好相关协调工作；

2、负责秘书处的对外工作，协调好与学生会其它部门及学院其它系学生会的合作关系。对秘书处的工作进行全面监督，做好承上启下的工作；并及时做好每次活动的登记；

3、根据学生会阶段性的具体情况和工作重点研究安排各项相关工作，并制定相关工作计划，并与副秘书长进行沟通交流；

4、负责秘书处工作的审核、落实和工作总结，协调秘书处开展活动；

5、负责每周学生会会议记录以及各部门重要会议记录的整理；

二、副秘书长职责：

1、直接对学生会负责，接受秘书长的领导。在处理决策性问题上及时与秘书长进行沟通与交流；

2、全面负责秘书处内部工作，协调干事之间的关系，在工作会议时向秘书长反映干事的表现和工作情况。

3、负责部内各组工作的分配、调控，协调秘书处成员与其它部门成员之间的关系，并对部员的表现进行评估考核。

4、主管部内人事，负责部内成员的档案和活动资料的管理。

5、注意发现和培养优秀部员，关注他（她）们的进步，为他（她）们的发展创造必要的条件和环境。

6、审核整理所有活动通讯，并做好记录。

三、干事职责：

1、认真及时地完成上级分配的工作，在活动策划时发挥创新意识；

2、团结协助，注重团队协作精神；

3、始终保持着对工作的热情；

4、做好每次例会的会议记录，登记会议出勤情况、汇总会议结束后的意见及讨论结果；

5、负责与各部门的联系，于每周五将本周通讯发送至副部长邮箱；

6、负责各项活动的后勤工作，如资料收集、场地布置、秩序维持等。

第二章规章制度

一、日常：

1、秘书处成员要严于律己，遵守学生会的管理制度，互助共勉，树立秘书处良好的形象和声誉，如发现部内成员有严重损害秘书处形象的，当即予以辞退；

2、秘书处成员不得以权谋私，不得以秘书处或学生会的名义有越权行为，一经发现，视情节轻重，分别处以批评，警告、直至辞退；

3、秘书处成员在执行任务中，出现错误应追究该组负责人及当事人的责任，如因主观原因出现一次重大错误或者三次小错误，即予以除名；

4、秘书处成员如察觉自己无法胜任秘书处工作，可以向秘书长或副秘书长提出辞职，并上交辞职报告，秘书长和副秘书长根据实际情况讨论后，当工作移交完整后方可离开秘书处。

二、会议：

1、秘书处根据实际工作需要召开工作会议，干事应准时参加例会，例会前专设一名干事登记本次例会的出勤情况；

2、部内成员应遵守例会纪律，不得讨论与会议无关的话题，保证讨论的议题顺利进行；

3、干事应认真完成会议记录，对于有异议的地方可以会后讨论解决，或向秘书长或副秘书长提出；

4、如遇特殊情况应事先向秘书长或副秘书长请假并说明理由，事后明确会议内容，干事迟到、早退达五次或无故缺席三次者，予以辞退处理。

三、通讯：

1、每篇通讯要求有时效性，于活动结束的两天内上交；字数为200—250字左右；

四、基层培训：

1、每学年开始，针对各部门新招聘干事进行基层干事培训，主要包括对各部门工作的认识以及相关注意事项；

2、在每次学生会进行换届改选后，针对新任干部进行基层干部培训；

3、每次培训结束后，培训成员须上交心得小结；由秘书处统一进行整理保管。

3、院学生会秘书处规章制度

秘书处是学生会的核心部门之一，她承担着学生会的许多管理工作、学生会的各种规章制度、文件的起草制定工作以及配合主席团及各部进行工作，在学生会工作及建设中起着重要的地位和作用。

为了做好本职工作，使秘书处工作有章可循，井井有条。特制定如下制度：

一．会议制度：

1、秘书处根据实际工作需要，定期召开工作会议，干事应准时参加例会，例会前专设一名干事登记本次例会的出勤情况；

2、部内成员应遵守例会纪律，不得讨论与会议无关的话题，保证讨论的议题顺利进行；

3、干事应认真完成会议记录，对于有异议的地方可以会后讨论解决，或向秘书长或副秘书长提出；

4、如遇特殊情况应事先向秘书长或副秘书长请假并说明理由，事后明确会议内容，干事迟到、早退达五次或无故缺席三次者，予以辞退处理。

二．办公室制度：

1．秘书处成员在值班时要做好值班记录，严格遵守《学生会值班制度》，严禁缺勤、迟到；

2．秘书处人员值班时要认真帮完成公室老师安排的工作任务，不要有思想情绪；

3．秘书处人员在值班时不得擅自带外人出入办公室，不得在办公室吵

闹喧哗或做出其他有损学生干部形象的举止言行；

4．秘书处人员值班时要学会礼貌用语，热情接待来函来访人员；

5．秘书处人员在接打电话时要注意说话语气，并做好相应记录。

三．请假制度：

1.每次例会若无特殊情况，口头请假、托人代请或事后请假一律视作无效，以旷到一次论处；

2.请假理由必须是事实，若虚造事实请假，则请假无效；

3．请假三次算缺勤一次；

四．考勤制度：

1.每次例会要按时参加，如事应及时向秘书长或副秘书长请假。不得让他人代请假，不得擅自不参加会议；

2.每次活动要按时参加并做好部长布置的相关任务。同时还要协调好其他部的工作；

3.安排到值班的一定要按时去，如有事应向学工处老师和团委老师请假，如不能亲自去请假者应及时向秘书长请假；

五.奖惩制度：

1.对于积极完成本部本职工作的成员，由部长在本部的例会上予以口头表扬；

2.对于在工作突中出的成员，应给予全会表扬，并在综合测评中给予0.5—1分的奖励；.3.对于积极热情协助其他部工作并有突出贡献的成员，应给予全会表扬，记入学生会工作档案中，并在期末的综合测评中有所体现；

4．无故迟到或缺勤的成员，应由各部部长在例会上给予口头批评，并在期末的工作测评中有所体现；对于情节严重者，应对其进行劝退或辞退；

5.对在日常工作中玩忽职守，给秘书处带来不良影响或损失者，视其情节严重与否给予批评或劝退处理。

注：此制度于颁布之日起正式实施。

吉林建筑工程学院建筑装饰学院院秘书处

二零XX年十月二十日

4、院学生会秘书处规章制度

一、部门性质

秘书处是生命科学学院学生会重要组成部分，受学生会直接领导。

二、日常工作

第一条，秘书处负责准备院党委、团委等学院各级领导所需稿件;

第二条，秘书处负责我院《学生工作简报》以及《律动生命》电子期刊的制作，并配合宣传部做好我院宣传口工作;

第三条，秘书处负责向我校校报、新闻网、学工部、团委网站及我院网站上传宣传材料;

第四条，秘书处负责我院团委团学例会会议记录;

第五条，秘书处负责我院领导通知的传达

第六条，学生会各部门活动宣传材料的整理、存档工作，同时做好各数据库;

第七条，在秘书处的日常工作中，应坚持民主集中制原则，逐级汇报，逐级审核;无极特殊情况不得越级直接反映情况。

三、部门制度

第一条，秘书处秘书处于每周定时定点召开例会(第九届学生会秘书处定于每周周三12:30召开例会)。例会主要是秘书处商讨工作、促进工作效率、加强交流的重要形式;

第二条，秘书处设处长一名，负责秘书处具体工作。副处长一人，干事三人，在处长的具体指导下工作;

第三条，秘书处处长是秘书处的直接负责人，负责领导副秘书处处长及干事，管理秘书处的日常工作。

四、成员要求

第一条，学习成绩优秀，能顺利完成本学期的学习任务;

第二条，具有十分强的交际交流能力，善于理解、乐于工作;

第三条，具有写作、电脑、摄影特长;

第四条，富有团队精神，具有较强的组织能力和协调能力。

5、院学生会秘书处规章制度

对学生会的各项工作进行统筹、协调和监督，负责学生会档案管理、内部制度的制订及协助主席进行日常事务的管理等，秘书处是促进学生会整体工作顺利运转的中枢。

一、岗位职责：

1、履行主席的决议分配，落实主席部署的工作任务，监督各职能部门工作的开展情况；及时向主席汇报并提出意见和建议；

2、完成学生会日常事务。包括档案、文件打印、派发、短讯收发等管理工作，落实学生会内部制度的执行情况。起草有关文件，草拟有关条例制度，并提交领导，老师审议后整理成档案加以保存；

3、协调主席与各职能部门之间以及各学生干部之间的工作关系，并通过各种渠道增强学生会的整体凝聚力，使之更有效的开展各项工作；

4、做好学生会干部的管理工作，深入了解学生干部的工作开展情况；做好学生干部的档案管理和评定工作；

5、发挥桥梁作用及时反馈基层信息，增进我院学生会和各院学生会之间的沟通与交流；

6、定期公布学生会的工作进程，收集基层学生干部和广大同学的意见和建议；

7、做好学生的综合测评工作，公平、公正地为学生年度奖学金的评定准备数据材料

二、工作要求：

（一）平时要求

1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质保量完成工作，尤其在量化工作中更要细心耐心责任心并重。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止，在与各部门甚至兄弟系的沟通中保持良好形象。

3、在实践中积累经验，熟练操作，提高效率，尤其要不断提高写作与计算机水平。

（二）提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

（三）树立良好的工作形象

一是管好自身在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

三、任职要求：

1.学习成绩优良，无挂科记录，有能力完成学生会交给的各项任务

2.具备良好的群众基础

3.有较强的表达能力和获悉信息的能力

4.有较强的策划能力和文书功底

5.能够熟练运用基本的办公软件，具备一定的业务素质

6.有出众的协调工作的能力，以及良好的团队意识

**第二篇：秘书处规章制度[范文]**

秘书处规章制度

一、工作职责

1．积极并及时完成系学生会老师、主席安排的工作。

2.秘书处必须积极协助活动主负责部门开展工作，对主席团分配的工作必须认真负责的完成，认真为我系的进一步发展努力工作。3.管理好学生会的固定资产，保证学生会工作顺利开展。

4.每周通知学生会成员，班长，心理委员召开相关会议。作会议记录，总结前段工作的经验和不足，然后讨论下一段要开展的各项工作，部长记录出勤情况以及会议内容，收集同学们的意见，制定出改进措施。

5.负责学生会会议、班长会议、心理委员会议的点名并记录迟到、旷会及请假情况，以便各项会议都能及时顺利的举行。

6.学生会举办活动时，负责学生会成员及相关人员的信息通知、签到以及其它一些辅助工作。

7.参加学生会各部门举办的活动并协助其顺利地开展,应积极配合学生会其他部门的工作,在其人员不足和工作有冲突的时候给予义不容辞的支持和帮助。

8.每月月底结束时写本部门的工作总结，做成电子表上交。9.记录会议中学生会成员，班长，心理委员提出的问题并及时反馈给相关人员，追踪解决方案再传达给提出问题者知悉。

10.周五开始收纪检部、体育部、生活部、女工部的表格，在下周一12：00前做出汇总之后的表格并上传至系博客并予以备份，除特殊情况外迟发文件属于秘书处违规。在每周一班级评比公示以后，应给与各班一天时间检查结果。公示应在周二晚结束。如有疑问的秘书处应给予调查。如发现错误的应及时修改并给予当事人道歉。公示两日后封单。任何数据将不予修改。

11.系博客上“关于我”所显示的同学们对学生会提出的建议和问题，及时反馈给相关人员并追踪解决方案再回复到博客上。12.有执行力的完成随机性的一些工作。

13.适当的开展一些活动，以促进学生会内部人员的团结和交流。14.在每年的招新活动中，负责做学生会的宣传幻灯片，以及招新报名表的制作和发放。

15.负责学生会人事档案的管理工作，学生会通知的下达，统计资料的整理核实。

16.应该做到从学管办传递信息到学生会和从学生会传递给各班信息的义务。且应保证时效性。

17．负责学生会的财务整理工作。凡学生会成员购买的东西必须有正规发票，将发票交给秘书处，再由秘书处交给办公室进行统一报账。秘书处对每笔帐都有记录，并让购买者签字，要做到每笔开销有帐可查。购买人不得弄虚作假，否则一经发现必将严肃处理。

二、奖惩制度

1.每周日晚上19：30准时到指定教室开例会。例会期间，开会人员将手机调为静音或震动，禁止大声喧哗、走动，应严格维持会场纪律，否则扣思想分2分。

2.若有无故旷会、迟到或早退者扣除思想分（旷会2分，迟到或早

退1分）。

3.举行活动，信息通知到而无故不到，迟到或早退者扣除思想分（不到者2分，迟到或早退者1分）。

4.如有事不到，晚到者可提前向部长请假，得到允许后，请假方可生效；否则视为旷会。

5．学生会成员对待工作必须认真负责，要有科学的工作方法和工作方式。学生会成员必须努力学习专业知识，不得因抓工作而耽误学业习。对于学期末考试多门不及格式成绩太差者，予以处罚。6．秘书处成员个人不得以学生会名义处理个人事物，否则扣思想分2分。

7．为保持学生会在学生心目中良好的带头作用，凡行为有违反校纪校规的学生会成员，一经发现，将给予撤职处分。

8．日常言行有损本部形象与利益的个人，将视情节轻重予以相应处罚。9．对于积极配合部长副部长开展工作、在工作中表现突出、认真负责、并能提出对所开展工作有建设性建议、有一定领导组织能力的干事，被评为优秀干事，并加思想分5分。

三、例会制度

1.班长若不能准时参加会议，请在接到会议通知后及时请假，且找到代理人来参加会议，以便信息及时传达，并在本周五前补上假条。否则扣思想分3分。

2.班长应按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。

3.班长出席会议时应自带纸笔，做好信息的记录，以便及时准确的传

达。

4.迟到扣思想分2分，旷会扣思想分3分。

5.保持会场秩序，严禁交头接耳、私下讨论，禁止喧哗、无视会场纪律，否则酌情扣分。

6.会议传达的信息，班长应及时传达至班里，否则扣思想分2分。

四、人事任命制度

1．为了使学生会保持活力，每年对学生会举行一次招新活动，九月份做招新的准备工作，十月份开始招新，招新时由部长负责本部的招新具体事宜，其他干事协助部长工作。

2．招新结束后，部长必须对本部接班人进行重点培养，试用一个月后，留下工作能力强的人员。换届时，把部门所有工作资料交给新任部长，不得拖延隐瞒。

3．部长由干事选拔产生，选拔是由个人向现任部长提交意向书，并通过老师和学生会干部面试，最终由老师任命。

4．在学期各项活动结束之后进行一次评优活动，各部由部长确定优秀干事。此干事必须符合积极配合部长开展工作、在工作训表现突出，认真负责。

五、部门成员守则及要求

1．秘书处所举办活动结束后部长要进行活动总结，是否达到预期的目的，有哪些不足的地方，防止以后再犯同样的错误。

2．秘书处部长开展工作时必须要对工作进行整体上统筹安排，以身作则，不得推卸责任。

3．秘书处部长应该管理好本部的档案财产（如学生会内部会议记录、工作总结、各班班长信息等）。

4．秘书处部长负责内部管理，制度章程与组织工作，定时向系学生会老师汇报工作进程。在工作中积极参与，以身作则。

5．秘书处成员应积极配合部长开展工作，在工作中表现突出，认真负责，并能提出对所开展工作有建设性建议，有一定领导组织能力。发现部长的错误及时指出，以便大家共同进步，促进学生会工作更加顺利开展。

6．坚持全心全意为同学服务的原则。在工作中要热心帮助他人。注重自身形象，严于律己。各成员应起到模范带头作用，自省自律。会议时不迟到，不早退。

7．有牺牲和奉献精神，具备公正无私的品格。服从组织的活动安排，义务为同学们服务。

8．严守组织纪律，团结一致。各成员应严格遵守学校各项规章制度，在工作中协调一致。

9．秘书处成员在平时的工作中需要积累工作能力和协调能力，处理好与学生会其它各部门成员间的关系，认真负责地完成部长交办的任务。

10．秘书处成员必须服从老师及主席团的安排，积极参与学生会举办的各项活动，遇到困难及时克服并解决。11．秘书处成员应具备团结协作精神，互相帮助。12．秘书处成员要严格要求自己，遵守组织纪律。

**第三篇：秘书处规章制度**

秘书部职能及部门规章制度

本部门的工作是为了维持本学生会的活动项目能够顺利进展的不可或缺的后勤工作，是联系各大部门一起团结开展工作的一条链条，是学生会的重要桥梁。为加强江淮学院团委学生会各部门内部的凝聚力和决策力，有效地行使部门职权，履行部门义务,促进各部门内部人员之间的沟通与了解，以积极向上、勇于创新的精神，深入开展团委和学生会的工作。为此，特制定此部门例会制度。

日常具体工作安排

各部门指派专门一人负责与其联系沟通，辅助该部门完成其工作任务。具体内容如下： 1.负责各会议、各活动的收发通知工作（注意格式及说话语气）。

2各部门指派专门一人负责前往记录会议内容。到场进行详细会议记录，会议后将会议内容整理交给该部门部长签字，留作他用或交由负责的人保管，最终统一由负责的人保管相关材料。

3.每一位秘书负责一个部门的日常记录工作并总结情况，每一月将总结情况在月底最后三天内汇报给秘书部长。记录内容包括：部门各成员各种会议、活动出勤情况（迟到、早退、缺席）；工作完成情况。

4.每月至少举行一次部门例会，总结上一月的工作情

况，布置新的工作任务，例会后部长总结具体情况汇总给主席团。

5.每次的活动后三天内，秘书部长带领各副部长、干事做好总结以及收集各部门的工作总结，将总结整理存档，并将情况汇总给主席团。6.负责各项会议、活动教室场地的申请。

7.活动总结的整理存档，管理以及整理学生会成员的各项资料。

三、工作要求

1.有较强的时间观念，无论是参加会议还是各项活动，带好记录本，提前5至10分钟到场做好准备工作和各项安排事宜，不能出现迟到、早退或缺席现象。2.有认真、负责的工作态度，有吃苦耐劳的精神，每项工作必须有效率、有效果的完成，不能出现拖拉或者不按质量完成的情况。3.学生会成员之间要保持良好的联系，特别是活动进行时更需要保持联系，（若不能立即接电话，也要在事后尽快回复电话或信息给对方，说明情况并询问对方事情）。

4.各部门成员之间、整个学生会成员之间，都要保持和谐、融洽的关系，成员与成员之间互相尊重，待人友善、言谈得当，举止大方、热情、有礼貌。（若出现矛盾，及时汇报给部长、或主席团，以求尽快分析问题所在点，积极解决

问题，化解误会，避免矛盾扩大化）。

5.学会随机应变，善于处理由于一些突发原因引发的事情，冷静、理性、迅速地解决，若个人不能处理的，及时联络各部长、副会长、会长，及时解决，保证活动的顺利进行。6.发挥积极主动、团结合作的精神，相互配合；同时，体谅其他成员的难处，工作中相互配合；杜绝出现相互推卸等不负责任的行为（若出现，则给予严重警告或退部处分）。7.要处处维护好本学生会的形象与声誉，不做有损本学生会形象的事，一经发现做违背本学生会的事情，则给予严重警告或劝退处分。

8.会议或活动若有其他工作相阻碍，必须亲自提前向部长请

假，并说明请假原因。

四、辞职管理制度

1.部门干事、副部辞职需要提前一个月提交书面辞职书，写明辞职原因。，干事辞职需要部长同意，副部辞职需经部长申报，主席团商讨同意。

2.干事或副部离职前一周内完成自己负责事务的交接工作；

五、奖惩制度

（奖惩记录、总结由负责各部门的秘书负责，需要专门对奖罚和各部门会议内容进行记录，每月将情况汇总给部

长）

使用积分管理制度（每人每月基础分100分，每月总结一次，期末做大总结）1.奖励方面

（1）按时参加全体会议或部门会议，每次加5分。

（2）按时完成学生会交待完成的任务，视情况加5-10分。

（3）对学生会的工作提出好的建议，并被采纳者加 5 分。经实践证明起了重大贡献的加 10分。

（4）工作积极主动者，视实际情况加10-15分。2.惩罚方面

（1）会议迟到、早退、缺席者，部长、副部长扣10分每次，干事扣5分每次。

（2）会议没有带上笔记本的部长、副部长扣10分每次，干事扣5分每次。

（3）未能按时完成交待的任务，视情节扣10-15分。

（4）无故不参加学生会会议或集体活动者，部长、副部长扣15分每次，干事扣10 每次分。

（5）会议或活动时，无视会场纪律，在会场恶意破坏者扣20 分每次，影响到会议或活动正常进行者在前面基础上再扣 10 分。

（6）损害社学生会名誉者扣 20 分每次。

六、奖惩措施

（部门总结上表扬部门前2名；集体大会上表扬各部门前2名；期末奖励部门前3名）1.奖励

（1）月总结部门会议上对月工作积极优秀者口头表扬

（2）学生会集体大会对工作积极优秀者通报表扬

（3）期末大总结时，对工作积极优秀者进行表扬颁发奖状、奖品奖励 2.惩罚

（1）月总结部门会议上对月工作懒散消极者口头批评，被批评者需3天内上交个人书面检讨给部长（或主席团）。

（2）若做出有损学生会形象或声誉的人员，视实际情况给予一定的处分，严重者劝其退部或除名。

注：本部门成员需严格遵守本规章制度。

与会人员在会议开始前应将手机等有声设备设于静音状态，会议进行中无特殊情况不得接打电话，若要接打电话，须征得部长同意。

会议进行过程中，如因特殊情况须离开会议的，应

征得部长同意。篇二：秘书处规章制度及职能(新)秘书处规章制度及职能

一、简介

学生会秘书处作为学生会的中枢机构,负责处理学生会日常事务。包括来信,来访,对上级任务,指示做到上通下达；协助督促各部之间工作的正常开展；负责学生会各项大型活动的工作人员的统一调配和后勤保障；负责对各干部进行工作考评：管理学生会的一切财物,包括档案、办公用品、用具品等,负责记录部门例会,主席团例会以及全体干部例会等；搞好与兄弟学校以及社会各界的联系与信息交流。

二、组成 学生会秘书处由一位秘书长及三位秘书组成三、工作职能

一、文书工作

2、负责记录部门例会,主席团例会,全体干部例会等；定期收集各部门会议记录,对其进行归纳整理,并定期制作相关意见书或周大事记报上级审阅,使上级了解学生会最新动态,以便做出相应调整,从而形成快速,准确的信息传达、沟通机制。

3、负责每学期四个阶段文明班的统计工作。

二、上传下达

1、执行主席团的决议,落实主席团布置的工作任务, 协助开展日常工作,管理学生会人事档案,整理学生会日常活动。

2、跟进部门会议、活动,做好部门间的沟通工作,掌握各部门动态。

3、发挥桥梁作用,及时反馈各年级信息,增进学生会和各年级之间的沟通和交流,使之更好地改进工作,服务同学。

三、档案及资料管理

1、负责学生会内部制度及日常事务相关资料的管理,资料收集与管理,如盖章,工作证、通讯录、证书奖状等。

2、负责学生会各种资料的汇总、整理以及备案；收集部门每周工作计划和总结,各项活动的的计划、策划书与总结、活动照片以及影音资料等,各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处,并由秘书处整理存档。

3、负责清点管理学生会成员的资料,档案的管理工作,进行电子档案的制作。

4、定期就档案进行全面整理,对新档案进行整理、归类、保存。

5、秘书长负责账目的管理,以及各部门举办活动经费的申请与报销工作,定期做好财务总结工作并定期向上级汇报。

四、其他工作安排

1、参与各项活动配合学生会的工作计划,完成好本职工作,积极协助其他各部门工作,发挥好桥梁纽带作用,使各部门之间建立良好的工作群体,方便工作顺利进行,促进学生会各项工作顺利完成。

2、配合宣传部等部门进行宣传活动,及时快捷的为其他部门提供所需活动相关资料。

四、工作职责

秘书长的职责：

1、直接对书记负责，接受主席的领导。在处理决策性问题上及时与主席进行

沟通与交流；

2、严格管理学生会经费，做到充分合理的调配以及申请和报销工作；

3、积极维持学生会内部的日常工作正常运转和办公室的纪律秩序；

4、负责监督学生会干部的素质培养和考核；

5、负责大例会的会议主持

6、全面负责秘书处工作，协调干部之间的关系，在工作会议时听取秘书反映干部的表现和工作情况；

7、负责学生会各部门工作的分配、调控，协调秘书处与其它部门之间的关系；

8、注意发现和培养优秀干部，关注他（她）们的进步，为他（她）们的发展创造必要的条件和环境；

秘书职责：

1、认真积极地协助秘书长开展各项工作；

2、协助秘书长完成对学生会内部的干部考核与会议考勤；

3、及时向秘书长汇报干部的日常工作表现；

4、负责部门例会,主席团例会,大例会等的会议记录；定期收集各部门会议记录，对其进行归纳整理,并定期制作相关意见书或周大事记报秘书长审阅；

5、负责协助秘书长完成每学期四个阶段文明班的统计及颁奖；

6、负责学生会各种资料的汇总、整理以及备案；收集部门每周工作计划和总结,各项活动的的计划、策划书与总结、活动照片以及影音资料等；

部分规章制度

日常：

1、秘书处成员要严于律己，严格遵守学生会的管理制度，树立秘书处良好的形象和声誉，如发现部内成员有严重损害秘书处形象的，当即予以辞退；

2、秘书处成员不得以权谋私，不得以秘书处或学生会的名义有越权行为，一经发现，视情节轻重，予以惩处。

3、秘书处成员在工作中，出现错误应追究该负责人及当事人的责任，实行问责制。

4、秘书处成员如察觉自己无法胜任秘书处工作，可以向秘书长提出辞职，并上交辞职报告，主席团和秘书长根据实际情况讨论后，当工作移交完整后方可离开秘书处。

会议：

1、秘书处成员应准时参加例会，例会时登记本次例会的出勤情况及做好会议记录；

2、成员应遵守例会纪律，不得讨论与会议无关的话题；

3、秘书应认真完成会议记录；

4、如遇特殊情况应事先向秘书长请假并说明理由，事后明确会议内容，干部迟到、早退达三次或无故缺席三次者，予以辞退处理。基本培训：

1、针对部门的培训：对新招聘干部组织进行培训，主要包括对部门工作的认识以及相关注意事项，查收学习心得；

2、学生会进行换届改选后，针对新任干部成员组织干部培训；

3、每次培训结束后，培训成员须上交心得小结；由秘书处统一进行整理保管。

注：该规章制度即日起生效, 最终解释权归秘书处所有。篇三：协会秘书处管理制度

潮州市安全生产协会秘书处管理制度

（试行）

第一章、总 则

第一条：为建立完善协会秘书处工作机制，完善内部管理，充分调动工作人员的积极性，以保证协会的可持续发展，制定本管理制度。

第二条：凡协会秘书处工作人员应遵守国家法规规章和相应的规定外，均需要遵守本制度规定。

第二章、协会组织结构

第三条、秘书处人员配置

协会秘书处是协会常务理事会的办事机构，由秘书长主持日常工作，配置必3-4人开展相关工作。秘书处对会长和常务理事会负责，定期或随时向会长和副会长汇报工作。

第四条 根据协会章程的规定，秘书处的职责是：

4.1贯彻执行国家和省有关政策法规，结合实际制定协会各项规章制度。

4.2协助政府行政主管部门宣传贯彻有关法律、法规，组织安全生产宣贯、培训会，宣传贯彻党和国家安全生产的方针政策和法律法规，积极推广安全生产科研成果、先进技术和先进管理经验，促进企事业单位的安全生产工作的法制化、规范化和科学化；

4.3 接受委托或参与组织由政府主管部门统一部署开展的创先评优等活动。经社团管理机关批准，开展行业内的创先评优活动。

4.4 组织交流行业经验，对本行业有关政策法规、经营管理等开展咨询服务。4.5 搜集相关安全生产政策法规、技术情报和市场信息，编辑出版会刊。

4.6 组织经验交流，改进提高协会工作，开展行业经济、技术、学术与行业组织自身建设等方面的互相交流与合作。

4.7 承办政府主管部门、省社团管理机关和会员单位委托办理的事项。

4.8 负责会员代表大会、理事会、常务理事会会议的准备工作，起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实。

4.9 负责会员会籍管理和会费收缴及费用支出的管理工作。4.10 负责编制协会工作计划和全年工作总结，定期检查计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

4.11 负责会员和常务理事会交办的其它事项。

第五条 秘书处各岗位工作职责 5.1、秘书长岗位职责：

秘书长全面负责秘书处的工作，岗位职责是：

5.1.1负责传达落实协会会长、理事会工作精神和相关指令，并跟踪检查秘书处工作人员贯彻落实情况。

5.1.2主持秘书处日常工作。主要的人事和财务工作向会长汇报。

5.1.3对以协会名义上报、下发的文件、决定、通报、以及规章、制度、计划、总结、专题报告等，进行签发，对协会的收文进行批办。

5.1.4定期组织召开秘书处工作例会，对秘书处工作人员的工作负责检查指导，定期听取工作汇报，随时解决工作中出现的疑难问题，促进协会工作健康发展。5.1.5组织工作人员做好召开会员代表大会、理事会、常务理事会工作会议的准备工作。5.1.6对秘书处工作人员的聘用、解聘，及薪酬、补贴标准提出建议，报会长审批。5.1.7根据协会《财务管理制度》直接管理协会财务，按规定权限审批财务开支，超过权限的初审后报会长批准。

5.1.8完成协会领导交办的临时事项。5.2 总务专员岗位职责

5.2.1 负责协会文件的收发，登记处理，相关文件、通知、活动方案的起草，文件的传阅，公文运转。

5.2.2 负责与职能主管部门间关系协调，对外接待。

5.2.3 负责协会重要活动的会务组织，如：会员大会、理事会等的筹备。

5.2.4 协会物品采购管理，包括物品申购、比价、制作购买方案、执行购买等。5.2.5 负责协会相关证照的变更、年审办理。5.2.6 秘书长交办的内部协调事项。5.2.7 领导交办的其它事项。

5.3 会计岗位职责（由总务专员兼职）

5.3.1 认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉会计岗位应知应会的业务。5.3.2 认真审核各种票据，及时对账，确保财务支出合规合法。按月编制会计报表，向领导正确反映资金运转情况。

5.3.3 认真编制会计凭证，做到凭证填写齐全、清晰，准确。

5.3.4 如凭证需要调整，又涉及到现金和银行时，必须由会计、出纳两个人签章。5.3.5 负责每月社保购买、增减员手续办理，及社保相关证件年检。5.3.6 完成领导临时交办的其它工作。5.4 外联专员职责

5.4.1 负责新会员的发展与会费的收缴。建立会员数据库，及时更新会员资料信息的变动；

5.4.2 负责开展日常的会员联络活动、会员日常关系的维护，定期电话回访或亲自拜访，了解会员单位的需求，向会员提供各种尽可能的服务和帮助，探索新的会员服务项目； 5.4.3 负责筹备组织本部门的各种会员活动、培训，协助协会重要活动的组织及会务工作。如：会员大会、理事会等的筹备。

5.4.5 建立、管理协会与会员间的沟通平台，及时向会员单位发布最新的协会动态。5.4.6 负责安全管理杂志征订工作。

5.4.7 协助会刊稿件组织。收集国家、省市有关政策法规、规章，业界动态，会员企业活动，协会工作等信息。将协会活动组织成新闻稿件，对外宣传。5.4.8领导交办的其他工作。5.5 文宣专员岗位职责：

5.5.1 负责协会对内对外收发文件的登记、存档。

5.5.2 负责其它书面资料，如员工档案、营业执照、组织机构代码等协会有关的资料存档、管理。

5.5.3 负责协会会刊初稿的编辑工作，包括组织撰写协会新闻、行业资讯采编、刊物排版、文字制作、材料等。

5.5.4 负责协会采购物品的入库登记、保管、领用登记。5.5.5负责部门的文件的打印复印。

5.5.6 协助筹备组织本部门的各种会员活动、培训，协助协会重要活动的组织及会务工作。如：会员大会、理事会等的筹备。5.5.6 领导交办的其它工作。5.6出纳岗位职责：（暂由文宣专员兼职）

5.6.1 认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉出纳员岗位应知应会的业务。

5.6.2 认真执行协会的财务管理制度，做好现金收付和支票签发工作。

**第四篇：秘书处规章制度**

学生会秘书处规章制度

一．主要工作

1.草拟学生会各类文件、制度和条例。

2.整理各部门上交的计划、总结、记录并进行备案。

3.负责保管学生会固定资产及各类物品、使用及分配、人员考勤、会议通知及记录，再涉及各部门参与活动中做好人员调配。

4.在涉及多部门参与活动中做好活动安排，整理并提供工作所需资料。

5.每周日进行各部门周历收集及打印。

二．规章制度

1.严禁迟到。

2.不可利用职务之便。

3.工作及时交接，下发任务及时完成。

4.部门成员团结协作。

5.服从管理。

三．各班要求

1.望各班积极配合本部工作。

2.本部通知各项工作按时完成。

**第五篇：学生会秘书处规章制度**

学生会秘书处规章制度

秘书处作为保证学生会内部沟通组织的部门且担任着学生会各部门之间传递特殊功能。所以保证秘书处工作的通畅性、时效性、和可靠性是十分重要的。为了实现以上各项特点的完整。特此设置学生会秘书处工作规章制度，用以更好地完成本部门工作。也借此制度，使外界有监督。例会时间及地点：

每周的例会时间定在星期一中午12点在11财管三班开。

一、例会制度：

1、所有成员向部长汇报工作，部长总结工作并指出每项工作的优秀和不足之处以及布置和安排下周工作。

2、例会不得无故缺勤，迟到或早退，如有事不能参加例会的人员，应提前申请请假。主席下达的通知要第一时间通知到各个部门。

3、应在每月开头和次月结束向学生会各个部门收取每月的工作计划和工作总结且 学期结束的时候收取各部门的学期工作总结。

二、会议记录

会议记录是秘书处的一个重要工作。会议记录主要是记录每周学生会的例会和本部门的例会，以便日后方便查阅。记录员要在会议开始前10分钟到达开会现场做好准备工作。

在举行任何会议期间，秘书处要负责签到，点名，进行会议记录。

三、奖惩制度

正规、科学、系统的奖惩制度可以大幅度的提高成员的积极性和对工作的热情。我们部门对那些表现优秀的干事会采取一定的奖励措施，载入档案。

金融学院学生会

秘书处

二〇一二年九月二十八日

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