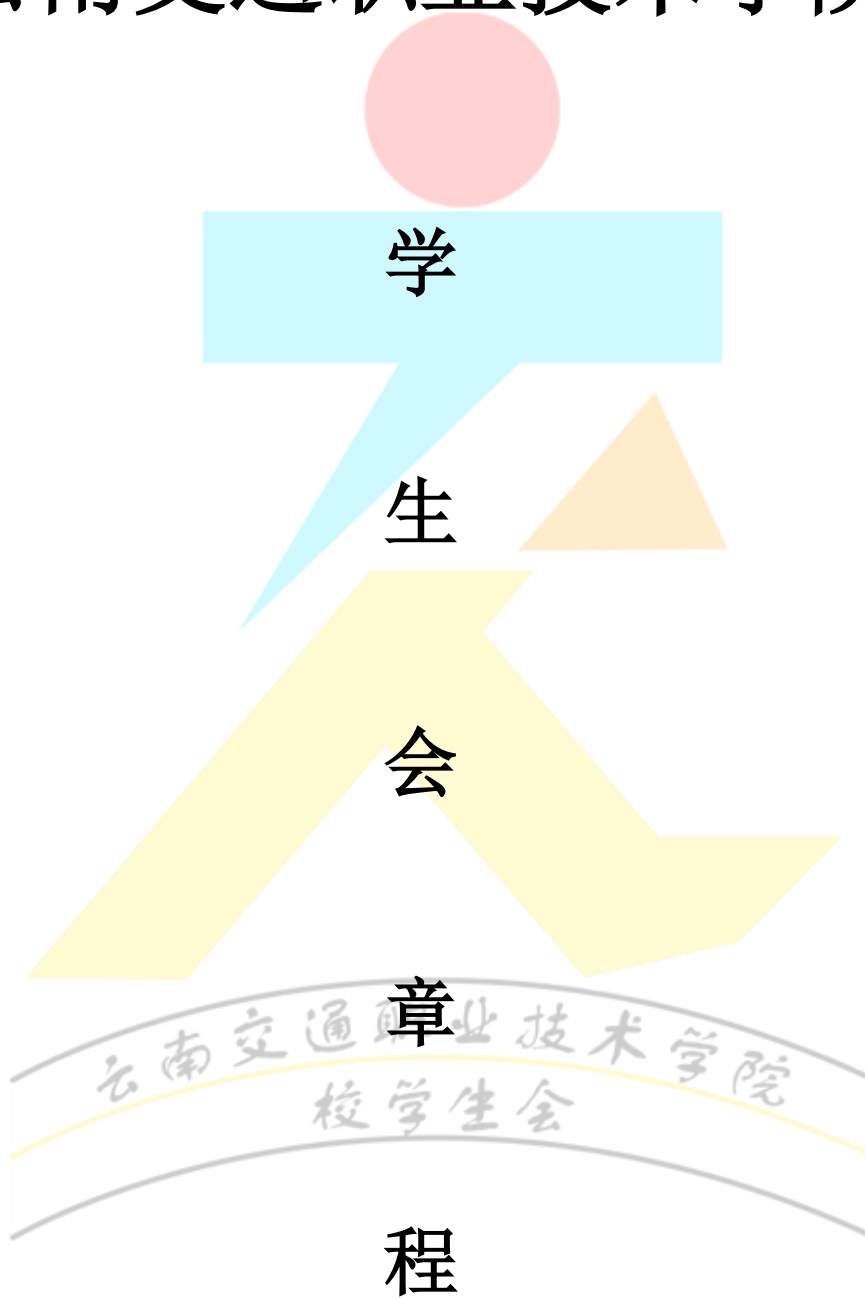




云南交通职业技术学院

# 云南交通职业技术学院



自我教育 自我管理 自我服务

# 目录

第一章	总则·····	1
第二章	日常工作制度·····	1
第三章	例会制度·····	2
第四章	值班制度·····	3
第五章	考勤制度·····	4
第六章	奖惩制度·····	5
第七章	校学生会活动管理流程·····	12
第八章	各项工作流程图·····	14
第九章	附则·····	17



## 第一章 总 则

- 第一条** 为了加强学生会管理，明确学生会工作职责，使内部管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本章程。
- 第二条** 本章程适用于学生会所有成员，学生会所有成员应明确各项工作职责及流程，做到办事流程化，办事高效化。
- 第三条** 学生会组织部应严格执行监督工作，确保云南交通职业技术学院学生会日常工作管理制度的各项条款得以贯彻落实。
- 第四条** 组织部成员的工作受学生会全体成员监督。

## 第二章 日常工作制度

- 第五条** 各部门成员要以实际行动积极发扬学生会团结合作、互帮互助的精神，积极协助部门开展相关工作。
- 第六条** 各部门成员对所安排的工作应及时反馈意见或建议，并及时、认真、有效地完成，不得拖延。
- 第七条** 部门工作实行部长责任制，每项活动之前须提交相关策划，并按照本制度“活动管理流程”执行；活动结束后，须及时向组织部提交相关资料（电子版、纸质版、照片）存档。
- 第八条** 学生会全体成员在日常工作中须认真履行义务和职责，严格遵守学校及学生会相关的规章制度，在工作中如有特殊情况需要处理或外出，须向部门负责人或主席团说明情况，征得同意后方可外出处理。
- 第九条** 如有在工作安排或活动过程中出现不服从管理、一意孤行，甚至与管理者发生冲突的，学生会将给予通报批评并报院团委处理。
- 第十条** 如因自身原因要退出学生会组织的，须提交退会申请书到部门负责人、学生会主席团处审批，同意后申请书提交到组织部存档。

## 第三章 例会制度

- 第十一条** 学生会所有成员须按规定严格履行各项例会制度。
- 第十二条** 每月召开第一次工作例会时，由各部部长在会上陈述本月工作计划部提交工作计划和总结（电子版、纸质版）。
- 第十三条** 学生会全体成员参会须按时到场，不迟到、不早退、不缺旷。
- 第十四条** 组织部负责主席团及各部門人員例会考勤管理，并及时做好考勤纪录。
- 第十五条** 学生会全体人员不得随意找理由、借口、托词等不参与各项工作会议。如有特殊情况需要请假须先向部门负责人请假，审批同意后，以短信方式告知组织部，并提前填写请假条。（具体流程见第八章）。
- 第十六条** 例会进行请假者，请假事宜得到批准后，应及时主动地在会后了解会议相关内容，不得以未参加会议为名推脱工作。
- 第十七条** 请假条必须亲自填写，不得由他人代写，一经发现按缺旷处理。
- 第十八条** 学生会各部门负责人须做好会议记录，并在会后及时有效地完成会议工作安排。
- 注：组织部会议记录须存档（电子档、纸质档）**
- 第十九条** 校学生会全体参会人员须严格遵守会场纪律，开会前须将手机调至静音或振动状态，会议期间保持会场安静，会议结束保持会场清洁。

## 第四章 值班制度

- 第二十条** 学生会所有成员须按规定严格履行各项值班制度。
- 第二十一条** 值班时间：周一至周四 下午 16:30—18:00。
- 第二十二条** 组织部负责监督、检查值班考勤，并做好值班部门的考勤记录。
- 第二十三条** 主席团成员每周至少值班三天，深入了解学生会各部的情况。

- 第二十四条** 校学生会参与值班人员须严守值班时间，不迟到、不早退、不旷班。
- 第二十五条** 校学生会参与值班人员，不得随意找理由、借口、托词等不参与值班。如有特殊情况需要请假者须先向部门负责人请假，审批同意后，以短信方式告知组织部当天负责考勤的同学，并提前填写请假条。（具体流程见第八章）
- 第二十六条** 值班进行请假者，请假事宜得到批准后，应及时主动地在值班结束后了解值班相关内容，不得以未参加值班为名推脱工作。
- 第二十七条** 请假条必须亲自填写，不得由他人代写，一经发现按缺旷处理。
- 第二十八条** 值班期间若遇紧急情况需外出处理，必须征得部门负责人和组织部同意，并在值班记录本上对外出原因做出书面说明。
- 第二十九条** 值班期间，各部门应主动加强部门间的沟通、交流、合作，切实有效地促进校学生会内部的团结、和谐。
- 第三十条** 值班部门须在值班期间打扫室内外卫生，保持物品整洁、完好。

## 第五章 考勤制度

- 第三十一条** 校学生会所有成员须严格履行各项考勤制度。
- 第三十二条** 学生会例会、值班及其他活动原则上不得请假，若有特殊情况必须履行请假手续，先向部门负责人请假，审批同意后，同时以短信方式告知组织部负责当天考勤的人员，并提前填写请假条，请假理由要明确（具体流程见第八章）。
- 第三十三条** 请假条必须亲自填写，不得由他人代写，一经发现按缺旷理。
- 第三十四条** 学生会组织、安排常规工作、活动、会议等，所有成员须按照要求按时参加，学期内值班缺旷 5 次、例会缺旷 2 次、活动缺旷 4 次及月度个人考核成绩低于 60 分者，将对其启动退会程序。
- 第三十五条** 学生会组织、安排常规工作、活动、会议等，所有成员须按照要求按时参加，值班、例会、活动迟到、早退按本制度奖惩制度实

施。

**第三十六条** 考勤结果与学生会成员奖惩情况挂钩。

## 第六章 奖惩制度

**第三十七条** 考核对象：学生会全体成员

**第三十八条** 考核原则：

- 1、实事求是原则：制定考核办法，开展考核工作都必须从被考核者的实际出发，不能违背事实。
- 2、民主公开原则：在考核中要认真听取广泛意见，确保考核结果全面准确，考核的结果要在全体例会上公布。

**第三十九条** 考核目的：

为了更好的加强对学生会成员自身的管理，提高学生会成员的工作积极性，做到对学生会成员的管理有明确依据，特制定本考核制度。

**第四十条** 考核说明：

- 1、考核分为加分项和减分项，个人加减分项不相抵扣，每人每学期基础分为0分和100分，加分项在0分基础上相加，减分项在100分基础上相减；部门基础分为80分，部门加减分项相互抵扣。
- 2、考核结果作为评选优秀部员、优秀学生干部、优秀部门的重要依据。
- 3、本评分细则由学生会主席团、组织部负责解释，并根据实际情况进行适时调整和修改。

## 第一节 优秀部门评选

### 第一部分 部门考核、评比内容

- 第四十一条** 部门工作做到规范化、合理化、高效化。
- 第四十二条** 部门开展的相关活动工作计划、工作总结要求完整，并将所做计划落到实处。
- 第四十三条** 部门成员日常工作出勤良好，积极主动，态度端正。
- 第四十四条** 部门例会记录、活动记录等工作记录要完整无缺。
- 第四十五条** 在学生会活动工作中，各部门内部成员不仅能有效完成自身工作并能积极配合协助其他部门完成工作任务。
- 第四十六条** 各部门成员在工作时，能自觉接受所有人的监督，不摆架子，礼貌对待他人。
- 第四十七条** 各部门成员在打扫办公室卫生时，要求认真打扫，不敷衍。
- 第四十八条** 各部门内部工作气氛良好，发扬团队合作精神，部门内部成员分工明确，积极性较高，没有内部矛盾。
- 第四十九条** 各部门工作有方法、有效率，不出现会议多实效少的情况。

### 第二部分 部门考核、评比方案

- 第五十条** 学生会每学期进行一次优秀部门评选，每个部均有评优资格。
- 第五十一条** 各部门每个月有初始成绩 80 分，在此基础上依据各部门表现给予加分或减分，加分与减分可以相互抵扣。
- 第五十二条** 部门考核成绩按照部门考核、评比细则来计算。
- 第五十三条** 部门考核成绩每月统计，例会公布上月成绩。
- 第五十四条** 学期平均成绩累计相加最高的评选为优秀部门。

### 第三部分 部门考核、评比细则

**第五十五条** 月度部门成员全勤的部门加分 10 分，月度部门成员全勤率达到 70%的部门加 5 分。

**第五十六条** 月度部门全体成员平均分最高的部门加 5 分。

**第五十七条** 月度部门定期召开例会并有详细例会记录递交组织部存档的部门加 5 分。

**第五十八条** 每月例会后无故不交工作总结及计划到组织部存档的扣 10 分/次，迟交扣 5 分/次。

**注：**例会结束第二天为正常交档时间，第三天交档为迟交，第三天后视为无故不交。

**第五十九条** 部门未交活动材料及活动总结到组织部存档的扣 10 分/次。

**注：**活动结束后第二天为正常交档时间，第三天交档为迟交，第三天后视为无故不交。

**第六十条** 所有考勤记录与部门挂钩，部门成员无故缺旷部门扣 5 分/次，无故迟到、早退扣 3 分/次，请假扣 1 分/次。

**第六十一条** 部门负责人代表整个部门，如部门负责人出现缺旷、早退、迟到的按本制度上述双倍扣分。

**第六十二条** 部门未按时完成团委和主席团下发工作任务的扣 5 分/次

**第六十三条** 部门成员工作出现重大失误造成校学生会重大损失的部门扣 5



分/次，部门负责人出现重大失误的部门扣 10 分/次。

**第六十四条** 部门负责人两次无故不交“工作总结及计划”的取消一学期内一切评优资格。

**第六十五条** 部门三次无故不交“活动材料及活动总结”的取消一学期内一切评优资格。

## 第二节 优秀个人评选

### 第一部分 个人考核、评比内容

**第六十六条 值班会议情况：**对学生会值班、例会的出勤情况进行记录，因故不能参加者依实际情况进行记录，对迟到、早退者进行记录，以作为评比项目。

**第六十七条 活动参与情况：**对积极参与学生会开展的活动者进行记录，因故不能参加者依实际情况进行记录，对迟到、早退者进行记录，以作为评比项目。

**第六十八条 任务参与情况：**个人对所分配任务的积极程度，以及是否主动要求完成某项任务，是否出现较大工作失误。

**第六十九条 工作完成时效：**工作完成质量以及工作是否在规定时间内完成，工作完成是否具有创新精神，对部门工作是否产生实质性的影响。

**第七十条 团队协作能力：**需要团队工作时是否分工明确，相互帮助，团队气氛是否和谐。

**第七十一条 遵守规章情况：**是否违反校纪校规及学生会各项制度。

**第七十二条 学习成绩情况：**是否在学期内有挂科记录，学习成绩在本专业排名

前 30%以内，是否完成学校对课程的要求安排。

**第七十三条** 组织部对个人的日常考核内容包括《个人考核细则》中的全部内容。

## 第二部分 个人考核、评分方案

**第七十四条** 学生会所有成员均有资格参与评优。

**第七十五条** 学生会成员的期末个人成绩计算方式：组织部考核 70% + 部门负责人考核 20% + 自评 10% + 学期个人加分项

**第七十六条** 考核成绩由组织部成员严格按照相应的评分标准进行计算，在每月底进行公示，并在全体例会上公布月度个人分数，履行考核结果公开公平的原则。

**第七十七条** 组织部成员考核由组织部负责人负责，受主席团监督。

**第七十八条** 组织部根据校学生会各成员的值班、例会、活动等的情况表现每月进行考核计分，组织部考核占个人期末考核总分的 70%。

**第七十九条** 组织部每月月末将《学生会成员考核表》递交至部门负责人，部门负责人根据成员在部门工作中的各项表现对成员做评价给分，部门负责人由分管主席考核，该考核成绩占个人期末考核总分的 20%。

**第八十条** 学生会成员在学期末拟写一份自我鉴定材料，总结本学期的工作情况及心得体会，自评分（总分 100 分）在自我鉴定材料中给出，由各部门部长审核后上交至组织部存档。

**第八十一条** 学生会成员的个人期末考核成绩=学期考核成绩的平均成绩×70% + 部长每月考核成绩的平均成绩×20% + 学期自评成绩×10% + 学期个人加分项，该成绩将作为学期优秀个人评选的主要依据，对于考核不合格的成员，将视情况予以辞退。

**第八十二条** 违反校纪、校规或受到警告（含）以上处分者，不予以评选，并视其退出校学生会。

**第八十三条** 学习成绩挂科者，不予以评选，并视其自动退出校学生会。

### 第三部分 个人考核细则

**第八十四条** 学期内个人无挂科记录加 5 分。

**第八十五条** 国家级考试通过的加 5 分/次（可叠加）。

**第八十六条** 月度个人全勤加 5 分。

**第八十七条** 获得优秀部门称号的全部门成员加 5 分。

**第八十八条** 值班无故缺旷一次：扣 8 分。

**第八十九条** 值班无故迟到、早退一次：扣 4 分。

**第九十条** 值班第一次请假不扣分，第二次扣 2 分，第三次 4 分，以此叠加。

**第九十一条** 例会无故缺旷一次：扣 20 分。

**第九十二条** 例会无故迟到、早退一次：扣 10 分。

**第九十三条** 例会第一次请假不扣分，第二次请假扣 10 分，第三次扣 20 分，以此叠加。

**第九十四条** 活动无故缺旷一次：扣 10 分。

**第九十五条** 活动迟到、早退一次：扣 5 分。

**第九十六条** 活动第一次请假不扣分，第二次请假扣 5 分，第三次扣 10 分，以此叠加。

**第九十七条** 因工作出现重大失误造成校学生会重大损失的扣 10 分/次。

## 第七章 学生会活动管理流程

### 第一步：提交活动方案

学生会活动负责部门在开展活动前，必须向组织部提交《学生会活动申请表》、详实的活动策划方案和所有活动相关资料（如外联合同等），活动有其他特殊要求，如场地等，需同时填写场地申请书。

### 第二步：活动审批

组织部将各部门提交的策划方案材料递交部门分管主席团成员，分管主席团成员审批活动策划方案和经费预算通过后，向院团委及指导老师请示审批，审批意见由部门分管主席反馈给活动负责部门，活动策划方案（电子版、纸质版）、《学生会活动申请表》由组织部暂时存档。任何部门未经审批不得开展活动。

### 第三步：活动开展程序

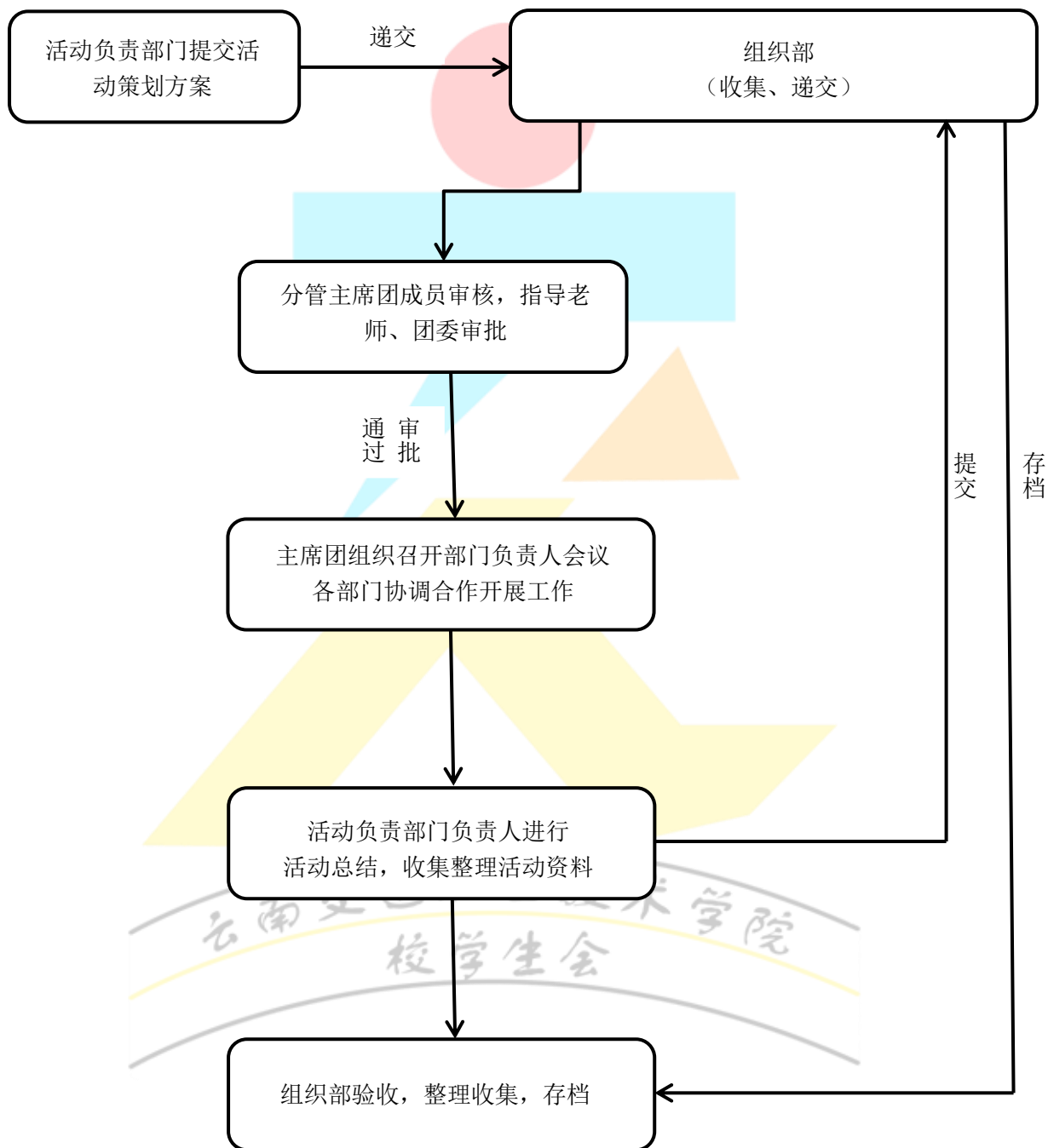
活动审批通过后，由主席团召开部门负责人会议，布置和安排所有活动的组织协调工作。活动开展时，各部门必须积极配合主要负责部门工作、加强合作，坚持团队精神统一调配资源，齐心协力组织好各项活动。活动部门负责人应及时反馈工作情况，处理协调各项工作。

### 第四步：活动总结工作

活动结束后，活动负责部门负责人须进行总结，形成活动总结材料，并填写《学生会活动总结表》，由组织部审核活动材料。活动材料包括：（活动策划书、《学生会活动申请表》、《学生会活动总结表》及其他所有活动相关的原始纸质和文字资料、摄影摄像等相关资料）。组织部确认材料收集完整后，组织部负责人在《学生会活动总结表》上签字，然后提交分管主席签字，并将上述所有活动资料核实后存档。

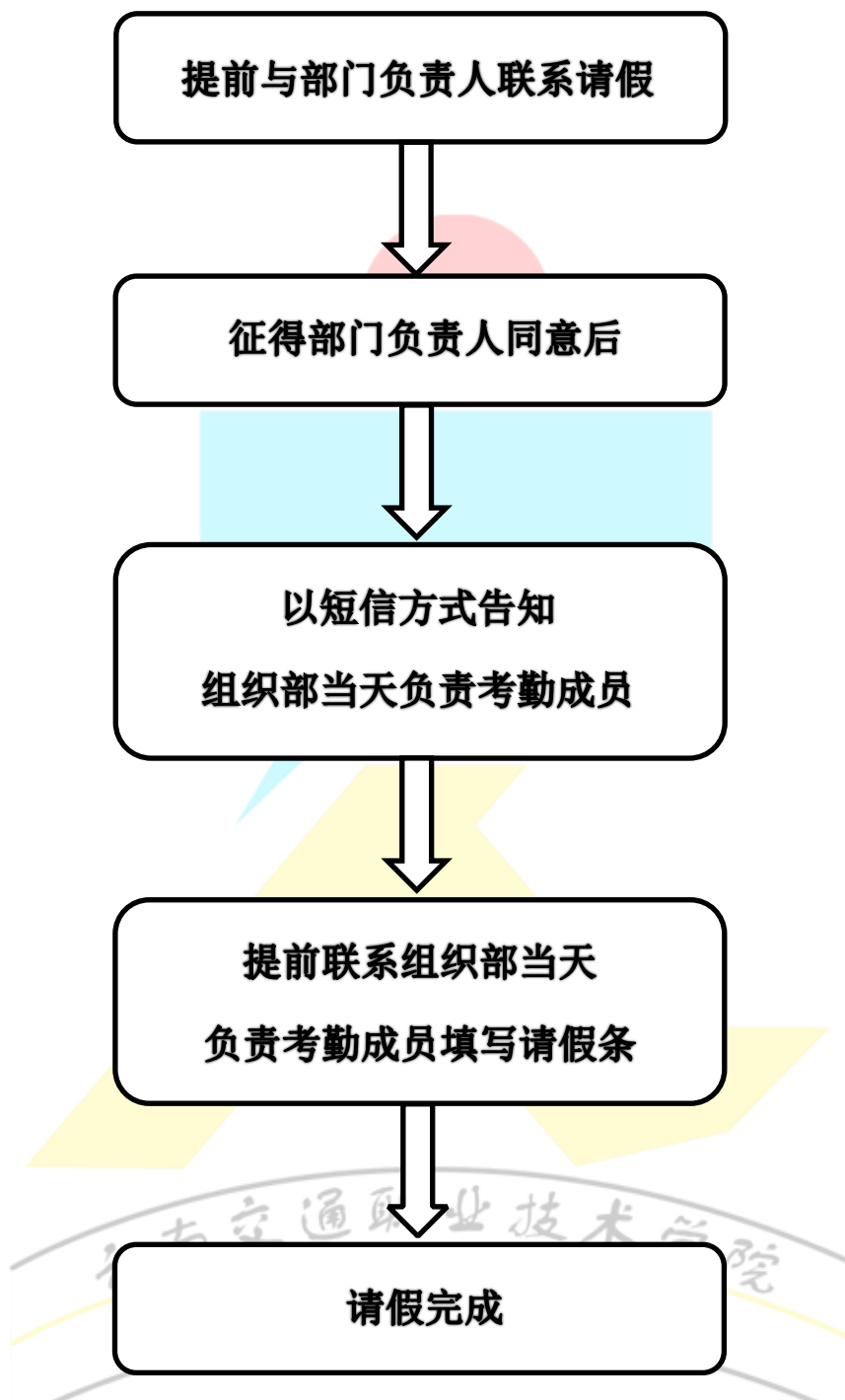
附件：

### 学生会活动管理流程图



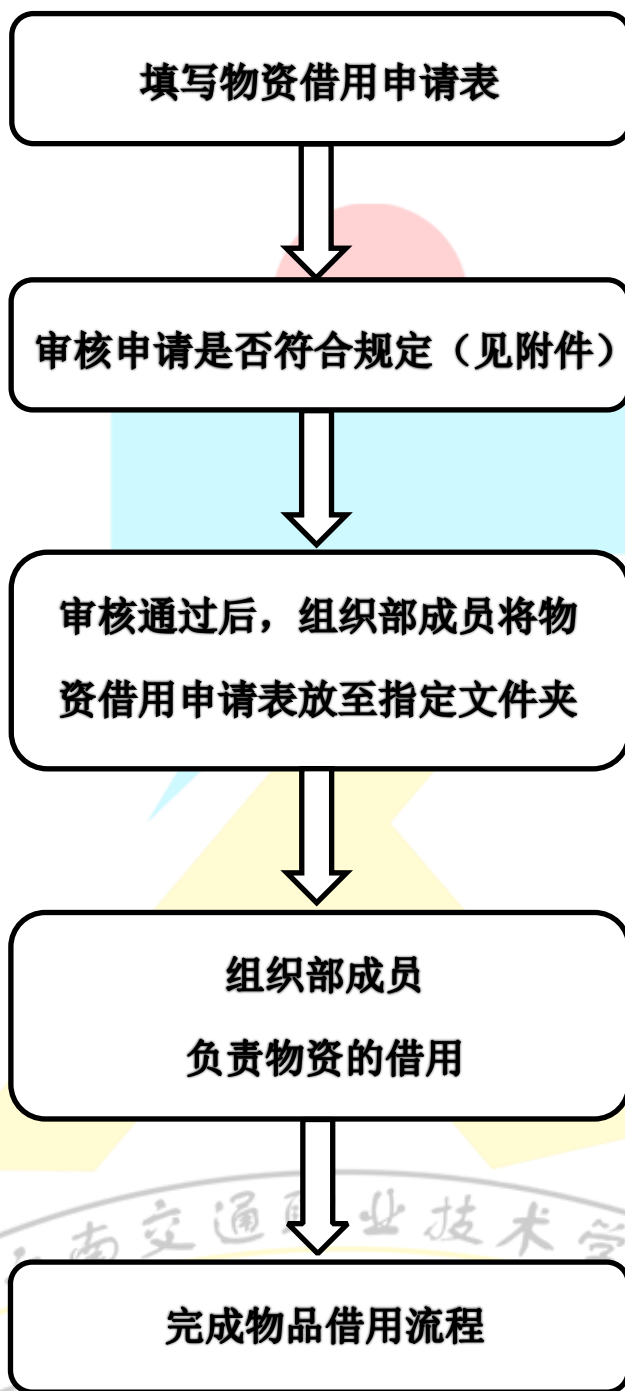
## 第八章 各项工作流程图

### 第一节 请假流程



备注： 1、请假仅以以上流程为准，缺少其中任何一项视为请假无效。  
2、请假条必须请假者本人亲自填写，一经发现代签，则视为缺旷。  
3、若与当天组织部负责考勤成员联系不上，可联系组织部负责人进行请假。

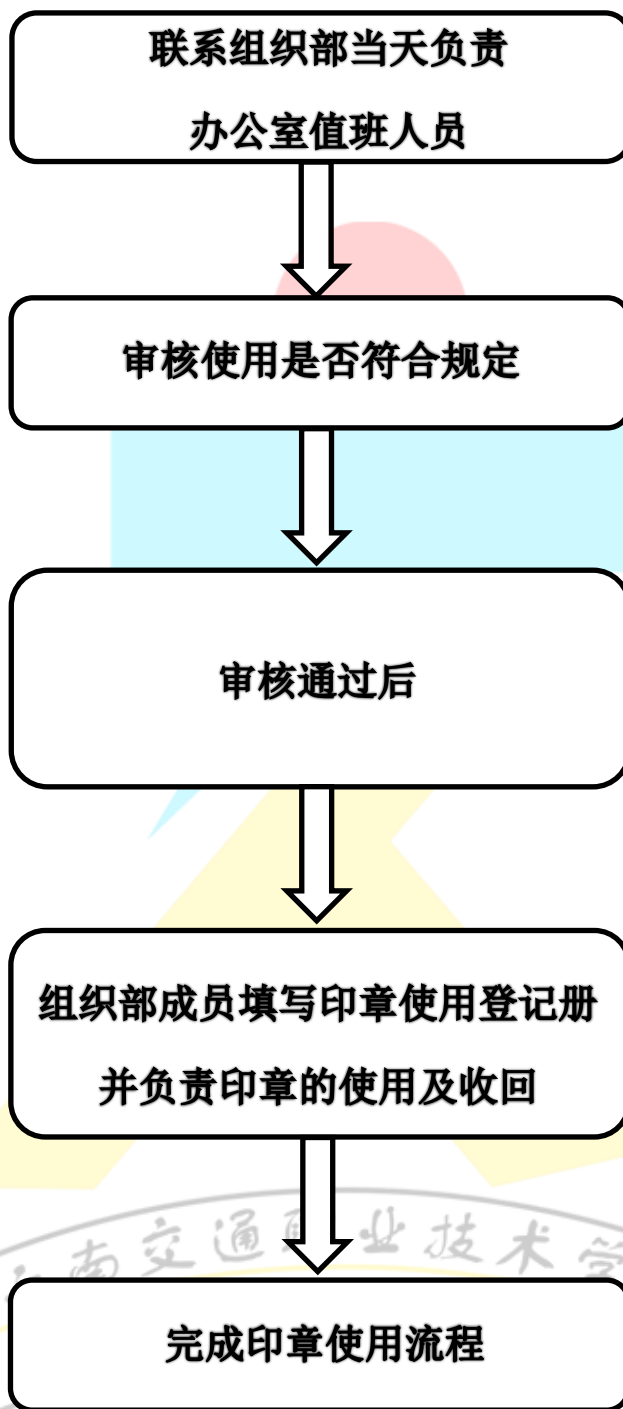
## 第二节 物资物品借用流程



备注： 1、借用物资仅以以上流程为准，缺少其中任何一项视为借用无效。

2、若与当天组织部负责办公室管理成员联系不上，可联系组织部负责人进行物资借用。

### 第三节 学生会印章使用流程



备注： 1、学生会印章使用仅以以上流程为准，缺少其中任何一项视为借用无效。

2、若与当天组织部负责办公室管理成员联系不上，可联系组织部负责人进行借用流程。



## 第九章 附则

**第九十八条** 本章程自颁布之日起实施，学生会所有成员均须严格遵守，如有违反，将按有关奖惩。规定严肃处理。

**第九十九条** 学生会各部门可制定有关工作制度，但不得与本章程相抵触。

**第一百条** 本章程由云南交通职业技术学院学生会主席团及组织部负责解释，并根据实际情况进行适时调整和修改。

