

**学 生 社 团 联 合 会**

**管**

**理**

**章**

**程**

**共青团兰州石化职业技术学院委员会**

**学生社团联合会**

**2017年5月1日**

**学生社团联合会管理章程**

为了更好的加强对学生社团联合会的管理，提高社联全体成员的工作积极性，更好的发挥工作效率，做到对社联干部的管理有明确依据，结合实际情况，特制定学生社团联合会管理章程。

**总则**

**第一条**  学生社团联合会（简称“社联”）是在我校校团委和学生社团发展的

 需求下成立的社团联合组织。坚持以“自我教育、自我管理、自我服

 务”为原则，以“服务社团发展，繁荣校园文化”为宗旨，学校、院

 系各类社团及活动进行统一有效的管理和服务。学生社团联合会由

 主席团下辖办公室、社管部、宣传部、外联部四个部门组成，现共管

 理服务社团57个。

**第二条**  社联的指导部门为校团委，社联接受校团委的指导和监督。

**第一章 部门职责**

**第一条 主席团：**

1. 主持社联日常工作，决定有关重大事项，负责社联的全局工作发展。
2. 听取各部门工作汇报并统筹、调查、指导、各部门工作。
3. 向社团部署工作，听取各社团工作汇报并给予指导和帮助。
4. 负责向校团委汇报请示及汇报工作，及时下达会议精神。
5. 负责联系我校有关部门，为社团工作提供便利。

**第二条 部长：**

1. 各部部长主持本部的全面工作，完成校团委及主席团交办的任务，副部长协助部长工作，做好具体分管工作。
2. 各部部长应定期召集本部门成员开会，并下达工作任务。
3. 部长可以向主席团提名某位同学为其部成员，以充实岗位工作。
4. 各部部长须每周向主席团汇报本部工作。
5. 部长必须严格执行本部门成员请假制度，做好考勤。

**第三条 各部职责：**

1. **办公室：**

 负责社联文字工作，包括做好会议记录、协助各部门制定各种规章度、

 拟订会议通知，同时重点做好以下工作：

1. 每学期初负责收集各学生社团的工作计划，并汇总制表。
2. 负责指导做好新成立社团的申请、填表工作。
3. 负责学期末收集社联各部门及各社团工作总结，在此基础上，

 做好社联、社团工作总结。

1. 负责协助社联主席审批社团大型或重点活动。
2. 指导各社团做好本学年社团注册、社团会员登记，社团活动等。
3. 负责社团办公室和活动室的日常管理工作 如：办公室物资管理，

 向协会发出通知等。

1. 负责学生社团的档案管理。
2. 负责各社团活动场地的租借。
3. 负责审查各社团活动申请和策划书，协调、配合各部工作。
4. 紧密联系各社团负责人，将校团委、社团联合会的通知及时传

 达各社团。

1. **社管部:**

 负责社联及各学生社团的财务及财务管理，对各社团活动进行监督、

 考核。

1. 学生社团的财务收入（包括会费、社会赞助、创收款）均由社

 管部统一入账。

1. 负责对各协会活动预算进行审核，按通过后的预算给予报销活

 动支出，制定经费预算报告。

1. 负责向各社团主管财务的同学解释财务制度。
2. 负责登记社联及各社团的设备，定期检查。
3. 定期向主席团汇报财务收支情况。
4. 对各社团活动进行监督、评分，年终作为“十佳社团”的评奖

 依据。

1. **宣传部:**

 全面负责学生社团工作的宣传。

1. 负责社联的宣传工作，树立和塑造社联的整体形象，采用新闻

 稿件，图片等，积极在校内外媒体进行宣传报道，扩大社联的

 辐射面和影响力。

1. 设计和绘制有关社联各项活动的宣传海报和展板。
2. 结合社联整体发展规划，协助其他部门，策划多种形式的校内

 外宣传活动。

1. 每学期至少在校宣传栏对全校学生社团工作进行一次全面宣传。
2. **外联部:**

 负责与各大高校、社会和企业进行联系，为社联举办的大型活动提供

 赞助和支持。

 1、与各高校进行联系，面向其他高校宣传学校。

 2、负责社团创收活动、协调各社团的外出赞助工作。

 3、积极配合主席团及其他各部做活动。

 4、策划我校社团外出活动与联谊交流、外来社团人员事项安排。

**第二章 考核制度**

**第一条 考核组成员：**

社联主席团 、各部部长。

1. **考核部门：**

 社管部

1. **考核对象：**

 社联全体成员

1. **考核方式：**

 考核组成员对各部干事考核、汇总并将结果提交考核组审核。经考

 核组审核后，将考核结果下发给社联全体成员。

1. **考核原则:**

 考核力求以系统全面、公开公正的原则进行 。

1. **负责工作:**

 社联各部门委员的考核工作由社联主席团及社管部负责，由社管部做

 统计工作。考核工作受主席团监督,各部部长的考核工作由主席团完

 成，主席团的考核工作由各部长和监督组完成。

**第七条 考核内容：**

 **社联成员纪律**

1. 社团联合会成员要带头遵守学校的各项规章制度，在上课、自习、宿舍卫生、考试中严格要求自己。
2. 社团联合会成员要积极参加各项活动。
3. 社团联合会成员因违反学校的日常管理规章制度给予通报批评以

 上处分的，自处分下达之日起，按自动除名处理。

1. 社团联合会成员不得吸烟、酗酒，影响社团联和会形象。
2. 社团联合会成员在开展工作时，要统一着正装、态度端正、语气

 谦和，出席大型活动及对外交流时要佩带证件。

1. 如不配合社团联合会主席团工作，社团联合会主席团有权对各部

 进行批评教育、公开批评、撤销职务。

**第三章 会议制度**

**第一条 会议形式**

 社团联合会主席团会议（每周周日晚19.40）

 社团联合会全体成员会议（每周周五晚20.00）

**第二条 会议要求**

1. 会议应以团结、务实、高效为基本原则。
2. 会议召集人必须提前预定会议室，并负责通知与会人员参加。
3. 会议主持人必须提前10分钟到场，做好签到及准备工作，做好会

 议记录，以便查询。

1. 与会人员必须按时出席会议，不得迟到，无故缺席，有事有病提

 前向主席团请假，并上交请假条。

1. 会议过程中，出席人员均须认真参与，积极讨论。会后必须认真

 执行会议布置的各项决议和任务，切实履行工作职责。

**第三条 会议纪律**

1. 所有会议应存有会议记录。部门例会由办公室负责记录。
2. 凡与会者有事缺席，必须事先向会议负责人上交请假条，如确实

 事出突然，不能会前请假，会后必须向会议负责人补假并说明原

 因，由会议负责人作好记录并交由办公室备案，口头请假无效。

1. 凡迟到或未能参加会议的人员会后必须主动向会议主持人了解会

 议内容并执行会议所布置与本人有关的决议和任务。

**第四条 具体要求**

1. 主席团会议是大学生社团联合会各类会议的核心，它主要负责策划、组织社联的各项重大活动，通报社联各部门、各社团的近期工作，讨论社联人事安排的提议，确定社联的日常工作。
2. 主席团会议每一周召开一次。（如遇突发情况，另行通知）
3. 会议记录人为办公室主任，出席人员为校社团联合会主席团，办公室成员。
4. 部门例会是由各部门部长召开的工作会议，它是执行以上各种会议所决定的各种决议和制度的重要环节，也是各部门总结工作并向主席团汇报工作的重要会议，它起到承上启下的作用。
5. 部门例会主持人为各部门部长，出席人员为该部门成员（如有

 特殊情况，书面请假，交办公室备案）。

1. 部门例会之后，各部长应向办公室上交会议内容。
2. 部门例会根据会议议程听取、汇报上一周的工作情况，对部门内部工作进行总结，布置本周工作任务。
3. 与会人员不得无故缺席、迟到或早退。如有特殊情况，必须事前向部长请假，否则一概按缺席处理。
4. 社团联合会全体成员会议召开的具体时间、地点由主席团根据情况确定，参加者为社团联合会全体成员，由社团联合会主席团主持。主要目的是提高和调动同学们的积极性，培养同学们之间的感情，有利于今后的工作的开展。

**第四章 值班制度**

1. 值班人员必须严格遵守值班制度，按照值班表按时值班，不得迟到、早退，值班必须签到，签到时需写清楚姓名、部门、时间、日期。
2. 值班人员迟到或中途脱岗者，给予批评；中途脱岗满两次者取消评优资格，满三次者予以劝退处理。
3. 值班人员必须认真做好值班记录，值班人员应保持办公室卫生，值班时不得出现办公室不整洁、有垃圾等现象。

**第五章 考勤制度**

社联考勤制度旨在加强社联各成员的组织纪律性，以便使社联干部能及时高效的完成各项工作，考勤主要包括以下方面：会议、活动、值班。

1. 社团联合会的考勤以签到形式实现，签到统计由办公室负责管理。
2. 各部门的单独会议、活动的出勤由各部部长负责，大型会议、活动和值班由办公室来完成。
3. 凡社团联合会的例会、值班、节假日、临时会议、公益劳动或大型活动等，应到人员应按规定时间到达指定地点，不得迟到、早退或缺席。
4. 请假时实行干事向部长，部长向主席团负责的制度。
5. 社团联合会的会议、活动、值班、节假日等无故迟到早退或缺席者，在例会时给予通报批评，无故缺勤3次者，按自动退出社团联合会处理。

**第六章 考核制度**

社联成员的考核制度是为了加强学生干部队伍的建设，加强对社团联合会干部的监督、激励和约束，同时也是作为提拔任用学生干部重要依据。全体成员的考核时间是每学期末进行。

**第一条 干部考核**

1. 社联干部考核，副部长、部长由主席团考核，主席团由校团委及社联全体成员考核。
2. 考核由民主测评（占50％）和评议（占50％）相结合的原则，民主、测评由全体社团联合会成员打分，评议由相应的考核人打分。
3. 考核结果分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。
4. 对于考核优秀的学生干部要予以提拔任用且学年评优时优先考虑评选。
5. 对考核不称职的社团联合会成员要予以免职。

**第二条 干事考核标准**

 考核方式：

 由分管部门部长、副部长在学期末对干事进行考核。

**第七章 奖惩制度**

为加强社联自身建设，调动社联成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

**第一条 奖励**

 每学期评出优秀部门、优秀社团、优秀干部、优秀干事及优秀成员等，

依据如下：

1. 各部门的工作计划、工作活动、工作总结。
2. 各部门完成本部职能情况及效率、成果、功绩。
3. 各部门与其他部门、社团，主席团的支持配合。
4. 各部门成员的工作态度、工作成绩及主席团对各部工作给予的评

 价。

1. 各部门成员对广大同学的感召力及自身形象。
2. 各部门成员的考勤情况。

**奖励：** 年度五四表彰时表彰“优秀共青团员”、“优秀团员干部”、学期末“优

 秀干事”、“先进个人”、“优秀学生干部”等。

**第二条 惩罚**

1. 凡构成以下条件之一者给予批评警告：
2. 未准假迟到早退一次。
3. 一次未完成布置工作者（未完成重大任务者另行处理）。
4. 有损社团联合会形象者。
5. 大型活动不配合者。
6. 凡构成以下条件之一者公开劝退：
7. 未准假迟到、早退五次。
8. 无故缺席三次者。
9. 三次未完成布置工作者（未完成重大任务者另行处理）。
10. 屡次编造理由逃避工作者。
11. 内部搞分裂，不团结他人，影响工作开展者。
12. 言行严重败坏学生社团联合会形象者。

**第八章 附则**

1. 本制度自公布之日起实行。
2. 若本制度与在此之前有关制度冲突，以本制度为准。

**共青团兰州石化职业技术学院委员会**

 **学生社团联合会**

 **2017年5月1日**