

# 外国语学院学生会规章制度

## 第一章 总则

为了保证学生会工作正常顺利地展开、加强学生会的内部管理、提高学生会干部的思想素质和工作能力、强化学生会组织建设，特制定本条例。学生干部是学生中的先进分子和骨干，要热心为同学们服务，关心他人，主动维护广大同学的利益，在各方面做青年学生的表率。

## 第二章 例会制度

例会是学生会工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校学院的工作安排和有关通知精神。

例会或者会议参加者必须履行好的职责：

(一) 提前五分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。

(二) 请假必须得到批准，不得由他人代请。

(三) 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。

(四) 出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录。

(五) 各部门召开本部会议时必须有主席团成员在场。

### 第三章 工作制度

(一) 各部在学期初第一次例会时，拟一份本学期总体工作计划交办公室。

(二) 各部在学期末，拟一式两份本学期工作总结交办公室存档。

(三) 各部组织活动前两周交工作计划，活动结束后两天之内交工作总结。

(四) 各部门必须严格按照本制度制定的工作程序组织各项工作。

(五) 各部门必须积极协助活动主负责部门开展活动，对主席团分配的工作必须认真负责的完成，不得拖延。

(六) 办公室负责弄好电子档案制度，把一切书面文件进行电子存档，以便日后保存和调动。

(七) 各部设置专职文书，司职起草工作计划、总结等文件。要求字迹工整、内容合理、切实可行。

### 第四章 财务制度

(一) 学生会经费在学院老师、团委的监督下支配使用。

(二) 学生会是为同学服务的组织，经费和收入都要用在为同学服务这一目的上，院分团委对财务实行统一管理。

(三) 学生会日常开支由主管老师和主席团审核、批准、报销。

(四) 学生会大型活动经费应当在活动前制作经费预算表交学生会办公室备案。活动期间由外联部统筹经费，活动结束后应将制作经费结算表并附发票或收据交由学生会办公室，由组织人员和指导老师进行审核。

(五) 学生会各部门的报销凭条一律采用发票，不得乱报或虚报金额，由主席团指定办公室及纪检部进行审计和监督。任何活动的经费使用都必须在活动开展前的计划书上打出经费预算，以节约高效为宗旨。报销发票须有所报销活动、报销部门、报销日期、经手人、审核人、负责部长、主席的签名，并努力做到少用钱、不乱花钱。报销须严格执行财务纪律。

(六) 学生会各项活动的主要负责部必须本着实事求是、节俭的原则制作经费预算。活动过程必须严格按照预算运用经费，活动实际经费不得超出预算经费。如在活动开展中出现特殊情况需要增加活动经费，必须报主席团批准。

(七) 联系赞助的同时必须留取赞助方的有效联系方式(法定代表人姓名,地址,电话等)以便日后查看。

(八) 学生会搞的任何活动的帐目应清楚明了，由主席团授权办公室及纪检部审查，并定期向全体同学公布收支情况。

## 第五章 考核制度

(一) 为了加强学生会干部的管理，提高学生干部、干事素质，真正做到奖罚分明，特制定本考核制度。

### (二) 考核办法

(1) 本考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为 10 分，按本制度规定，根据各人工作情况进行扣分或加分。

(2) 考核对象：学生会所有成员。

(3) 本考核结果将作为对学生会干部任免、奖罚的重要依据。一学期考核成绩在 8 分以上的为优秀学生会干部干事，6 分以上的为合格，4 分的将做为降级使用，0 分将免去其职务。

(三) 个人积分量化标准适用于各个部门所有成员。

(1) 有以下情况者给予扣分：

①每学期初学生会干部根据学院工作重点和学生处、团委工作要求，制定出各部工作计划，重要内容突出，期末写出工作总结。

a 写标准计划或总结的每缺一份，文员扣 3 分。

b 工作计划或工作总结不够认真的，文员扣 1~2 分。

c 工作计划或工作总结迟交的按情况文员扣 1~2 分。

②认真参加团委、学生会等组织召开的会议或活动，不迟到、不早退、不无故缺席。积极发表意见和建议，主动交流工作经验和体会。做好会议记录，认真贯彻好会议精神。

a 缺席一次 扣 2 分。

b 会议精神未传达到位或未组织落实的每次部长扣 3 分。

c 迟到、早退一次各扣 1 分。

③学生会干部、干事有损于学生会干部、干事形象的视情节轻重扣 2~4 分。

④学生会各部开展大型活动或重大决定时未与主席团人员汇报的扣 4 分。

⑤开展工作搞自由主义、个人主义或不服从上一级工作安排的扣 3~5 分。

⑥大型活动布置会场参与情况：

a 无故不参加者：扣 4 分。

b 迟到且表现不好者：扣 2-4 分。

c 迟到但表现良好者：扣 1 分。

(2) 有以下情况者给予加分：

①向上级提合理意见和建议并且被采纳的每次加 2-5 分。

②做出突出贡献或为学校赢得荣誉者每次加 2-5 分。

(四) 各个部门的部长领导本部门的工作，对本部门的工作负第一领导责任，本部门的工作情况是考核部长的重要条件。

(1) 本部门工作出色：加 5~10 分。本部门工作不起色扣 5~10 分。

(2) 本部门副部长和干事认为本部门工作不佳，经过主席团的调查属实的扣 2~5 分。

(3) 其他部门部长认为部长工作不佳或本部门工作不佳，经主席团调查属实的扣 2~5 分。

(五) 各个部门的副部长协助部长领导本部门的工作，对本部门的工作负一些领导责任。本部门的工作情况是考核副部长的重要条件。

(1) 本部门工作出色：加 2~4 分，本部门工作不起色：扣 3~5 分。

(2) 未经部长批准擅自开展工作视影响大小扣 2~4 分。

(六) 纪检部必须将每月的“平时评分”结果在当月例会或以橱窗形式予以公布。

(七) 考核的时间和内容如有改变按照主席团规定。

## 第六章 奖惩制度

(一) 为加强学生会自身建设，调动广大学生会成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

(二) 奖惩标准如下：

(1) 每月及每学期评出优秀干事，以“平时评分”和“总评”为依据被评为“优秀干事”加 2 分计入下月考评。

(2) 惩罚

① 凡出现以下情况之一者给予警告：

a 一次未完成布置任务者

b 开会不认真者

② 凡出现以下情况者开除：

a 内部搞分裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者

b 言行严重败坏学院、学生会形象者

③ 期末考试有一科补考者，考察期为两周，表现良好可以继续留任原职。两科或两科以上补考者自动退离学生会。

④ 考试违反纪律或作弊者，一经查实，自动退出学生会。

⑤ 故意扰乱会场秩序者，给警告一次，并扣 5 分。

⑥外联部成员拉来赞助者每次加 1 分。学生会其余各部成员在不影响学生会正常活动情况下拉来赞助者每次加 1.5 分。

⑦外联部或其余部成员拉来赞助存在瞒报或不报者由办公室负责审查,并视情节扣 6-10 分。

### (三) 学生会评优制度

(1) 每月进行一次评优活动,各部由部长及副部长确定两名优秀干事人选,部长及副部长评优由主席团成员负责。

(2) 优秀干事人选必须符合以下要求:

a 各部会议缺勤不得超过两次

b 积极配合各部长副部长开展工作,在工作中表现突出,并能提出对所开展工作有建设性的建议,有一定的领导组织能力。

c 不得有违纪行为,尊重各部部长、副部长及主席团成员。

## 第十章 附则

(一) 本制度由外国语学院学生会主席团负责解释,并根据实际情况予以调整和修改。

(二) 学生会各级组织可制定有关工作制度,但不得与本制度相抵触。

(三) 本制度由公布之日起实施。



外国语学院分团委

2015-5-10