# 微信图片_20181120134735

# **广东酒店管理职业技术学院**

# 财

# 经

# 系

# 学

# 生

# 会

# 章

# 程

### **2018年12月**

### 目录

1. **财经系学生会性质、基本任务与各部门职责范围**

第一节 学生会的性质和基本任务

第二节 学生会各部门的工作职责

一、主席团

二、秘书部

三、学习部

四、生活部

五、文娱部

六、体育部

七、宣策部

八、外联部

**第二章 财经系学生会工作制度及管理条例**

第一节 学生会会议制度

第二节 学生会纪律作风制度

第三节 学生会考勤制度

第四节 学生会轮清洁制度

第五节 学生工作公共财产管理制度

第六节 学生会活动开展管理条例

第七节 学生会活动经费申请及报销制度

第八节 学生会奖励制度

**附件**

### 第一章 财经系学生会性质、基本任务与各部门职责范围

## 第一节 学生会的性质和基本任务

学生会性质：学生会是在院党组织的领导和共青团组织的指导帮助下的学生自己的群众组织，学生自觉接受学生会的领导、督促和检查，积极支持学生会的各项工作，是学校联系学生的桥梁和纽带。

学生会的基本任务：遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德、智、体全面发展,团结和引导同学成为热爱祖国、适应有中国特色社会主义现代化建设事业要求的合格人才；维护校规校纪，倡导良好的校风、学风，促进同学之间、同学与教职工之间的团结，协助学校建设良好的教学秩序和学习生活环境；反映同学的建议和要求，代表学生参与社会事务，代表学生参与学校教育与管理事务；倡导和组织自我服务、自我管理、[自我教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%87%AA%E6%88%91%E6%95%99%E8%82%B2&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3uWF9nWnYrHuhnHw9nj0s0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1nLrjcYrH6k" \t "http://zhidao.baidu.com/_blank)，开展健康有益、丰富多彩的课外活动和社会服务，努力为同学服务。

## 第二节 学生会各部门工作职责

**一、主席团**

1. 负责学生会的全面工作，主持学生会的日常工作，负责学生会的年度计划和工作行事历的制定；
2. 负责每月初召开部长会议、每月末召开全体例会，以及解决学生会的事务，研究每一时段工作进展，分析情况，落实措施；
3. 负责协调、检查和督促各部门的工作，保证各项任务的完成，指导各部门开展工作，统筹各部门之间的配合；
4. 负责制定和完善学生会各项管理规章制度，确定各部门的工作职责；
5. 负责与院团委，院学生会及各系团总支学生会的合作；
6. 负责对先进或违例的学生干部提出表扬或作出处理；
7. 负责落实指导老师以及学校交办的临时工作；
8. 负责年终工作总结和汇报工作。

**二、秘书部**

1. 负责协助学生会主席团做好学生会的日常工作；
2. 负责管理和登记学生会人员资料及变动记录；
3. 负责学生会内部会议的通知、安排和记录并负责学生会干部活动的考勤；
4. 负责学生会有关文件通知的起草和发行；
5. 负责起草、修订学生会的工作计划、总结、通知等文书；
6. 负责整理和保管学生会文件有关材料、文件和档案；
7. 负责学生会量化考核、监督各部门工作、人员评优工作；
8. 负责收集部门月报表、部门会议记录表（每月最后一个星期三）；
9. 负责学生会人员安排制定无课表；
10. 负责收集学生会活动总结表，活动结束后两天之后工作总结表；
11. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
12. 负责对接班长工作。

**三、学习部**

1. 负责组织各类职业规划讲座、辩论赛、专业性技能竞赛等有关活动；
2. 负责了解同学们学习情况，有计划地组织各种知识竞赛和学习竞赛；
3. 负责组织各种学习经验交流会，如新老生学习交流会，心理健康讲座；
4. 负责定期组织各班学习委员、纪律委员召开会议，共同检查、督促同学的学习、课堂考勤、纪律等情况，抓好系学风建设并经常向系主任反映学生学习的意见和要求， 促进教学改革和发展；
5. 负责收集每周各班考勤表并统计电子版；
6. 负责学生会内部人员培训工作；
7. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
8. 负责对接学习委员、纪律委员工作。

**四、生活部**

1. 负责定期召开各班生活委员、宿舍长会议，收集、整理同学们对学校生活的意见和建议，及时向学校相关部门反馈以及加强日常生活秩序的管理；
2. 负责监督和检查教室卫生和宿舍卫生，为同学们创造一个干净舒适的学习环境和生活环境，做好“先进卫生班级”、“文明宿舍”和“优秀卫生检查个人”的评比工作；
3. 负责有计划地组织各项有益于建设宿舍文明的活动，加强环保意识的宣传教育，如“学雷锋活动”、“植树活动”，“二手买卖”等，协助学校搞好学生医疗保健工作，深入了解同学生活上的困难，争取给予帮助；
4. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
5. 负责对接生活委员、宿舍长工作。

**五、文娱部**

1. 负责有计划地组织开展形式多样，内容向上，生动活泼的文娱活动，如“校园达人秀”、“校园歌唱比赛”、“校园舞蹈大赛”、“校园十大歌手”等活动，为同学提供展现才华的舞台，丰富广大同学的课余生活；
2. 负责挖掘文娱人才，如选拔主持人、礼仪，加强文艺训练，提高广大同学的艺术修养，创建具有我系特色的文艺节目和品牌活动；
3. 负责倡导和建设文明健康的大学校园，加强与校外文娱活动的交流；
4. 负责协助学生会其他部门活动所需的文艺演出部分；
5. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
6. 负责对接文娱委员工作。

**六、体育部**

1. 负责有计划地开展各项体育活动，组织各种类型的体育比赛，如“篮球赛”、“拔河比赛”、“跳绳比赛”、“校运会”“趣味运动会”等；
2. 负责丰富同学们的课余生活，提高同学们参加体育锻炼的积极性，营造一个良好的体育氛围和空间，让更多的同学参与到体育活动，为同学们提供一个展现自我风采的舞台；
3. 负责定期召开各班体育委员会议，了解同学们对学校体育活动的意见和要求，并积极向学校有关部门反映；
4. 负责学生会各种活动维持秩序工作；
5. 负责学生会各类表单申请流程工作；
6. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
7. 负责对接体育委员工作。

**七、宣策部**

1. 负责设计、张贴和利用海报、条幅等宣传学生会的工作和活动；
2. 负责校学生会各项活动、会议的现场采访和新闻稿件撰写、发布工作；
3. 负责有计划地开展“校园随手拍大赛”“海报设计大赛”等品牌活动；
4. 负责学校官网、微信公众号等宣传工作；
5. 负责协助学生会其他部门举办的宣传工作；
6. 负责学生会新媒体平台的管理运营；
7. 负责学生会活动的会场布置；
8. 负责学生会活动的摄影工作；
9. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作；
10. 负责对接宣传委员工作。

**八、外联部**

1. 负责为学生会各大活动提供物资所需，与校外联系赞助学生会开展的各项活动，保证学生会活动的完善与到位。
2. 负责保管学生会财务以及学生会固定资产，各类公共物品管理，为学生会购买物资工作；
3. 负责完成主席团交办的临时性工作，积极配合其他部门工作。

### 第二章 学生会规章制度

##  第一节 学生会会议制度

**一、基本制度**

（一）、干部参加会议、活动必须穿着系服或正装（除特殊情况）。

（二）、部门成员若有特殊情况不能按时参加会议，部长须向秘书部报告，否则按缺席处理。部门成员若有特殊情况要提前离会，部长须在会议前向办公室报告，否则按早退处理。会议期间无故离场按缺席处理。

（三）、会议请假须提前半天向秘书部递交《请假条》，原则上不接受临时请假、事后补假，特殊情况除外。部员请假要经部长批准，正副部长请假要经主席团批准。

（四）、学生会秘书部需在例会开展的前一天做好例会通知的下达工作，确保学生会例会顺利开展。

（五）、学生会秘书部需在每次会议提前到场并做好学生干部的考勤工作，并在会议开始前上台作出勤报告。

（六）、学生会学习部需记录好每次例会的内容，会后整理好会议笔记，供内部参阅，后交学生会办公室，任何人不得损坏或私自带走记录表。

二**、会议制度**

（一）、参与会议干部须提前15分钟之内到达会场签到，不得无故缺席、迟到、早退。

（二）、参与会议干部在会议上应做好笔记，必要时检查笔记，严禁交头接耳、嬉戏打闹。

（三）、会议开展期间严禁走动，如有特殊情况另作处理，正副部级干部靠前坐。

（四）、会议本着民主自由的原则，充分保障干部的发言权；精心准备每次会议，保证做到高质高效。

##  第二节 学生会纪律作风制度

（一）、遵守法律法规、校纪校规、学生会各项规章制度。

（二）、学习态度端正，严禁考试作弊，如有违反，作开除处理。

（三）、工作时秉承全心全意为同学服务的宗旨，深入基层，走近同学，思同学所想，解同学所忧。坚决反对官僚主义，禁止以权谋私。

（四）、注意维护集体团结，严禁恶性竞争、背后中伤他人，以及一切形式的小集团活动和帮派主义。

（五）、善于开展批评和自我批评。对学生会成员有任何意见，要坦诚当面提出，及时沟通。虚心接受他人的建议、批评，从而改进工作，不断进步。

（六）、个人利益服从集体利益，与集体步调一致，坚决执行上级命令和集体决议，如有不同意见，可以在坚决执行的前提下保留自己的意见，并向上级领导提出。

（七）、以学生会为家，以学生会为荣。全体成员应时刻维护学生会的荣誉，不得有损害学生会荣誉的言行。

（八）、全体成员要与学院、各系的学生干部在相互尊重的基础上和睦相处，坦诚相待，互相宽容。

## 第三节 学生会考勤制度

 **一、签到制度**

 **（一）、学生会会议签到制度**

1、学生会举行的会议实行会议前签到制度。

2、参加会议的学生会成员需在指定的时间内到学生会秘书部处进行签到。

3、会议签到的时间为会议开始前15分钟。

 **（二）、学生会活动签到制度**

 1、学生会举行的活动实行活动前签到制度。

 2、参加活动的学生会成员需在指定的时间内到学生会秘书部处进行签到。

 3、活动签到的时间为活动开始前15分钟。

 **（三）、学生会轮班清洁制度**

 1、学生会安排的清洁实行轮班清洁制度。

2、每周由秘书部安排两人到辅导员办公室清洁。

3、被安排清洁的学生会成员需在指定的时间内到辅导员办公室进行打扫。

**二、请假制度**

（一）、学生会成员因有特殊原因无法参加其所需参加的会议、活动及值班，需向学生会秘书部、及主席团进行请假。

 （二）、请假截止时间为会议、活动开始前30分钟，只有老师、学生会主席团有准假权。

 （三）、学生会请假采取假条形式。如有特殊原因未能及时送到的，需先通过微信或电话请假，事后补交假条。

**三、迟到及缺勤制度**

 （一）、在学生会会议和活动开始5分钟后到达视为迟到。

（二）、在学生会会议、活动及值班开始后5分钟未到达视为缺勤。

**四、处罚制度**

（一）、学生会会议、活动迟到，事后需向学生会主席团说明原因，处罚500字检讨书，必要时在全体例会上台宣读检讨书。

（二）、无故缺席学生会会议、活动及值班者，事后需向学生会主席团说明原因，处罚800字检讨书，必要时在全体例会上台宣读检讨书，对于两次无故不参加学生会会议、活动及值班者，主席团将向老师提交劝其退会的申请。

（三）、对于工作态度不端正，对待同学不热情，在各项活动中对于部长或者是副部长交待的工作故意拖延，或者是推托应承担的工作而提不出实际合理的理由，因此造成工作迟缓或者是脱节者，经部长警告后，仍不改者，由部长上交书面材料，经主席团查核属实，并全票通过后，撤销其学生会成员资格。警告及撤职必须是书面文档，部长写明行使权力理由，部长和被处分人员均需在此文档上签字。

（四）、期末进行综合考评，老师与主席团有权力根据综合考评结果对学生会成员进行素质分数评定，在学年末年级综合测评中提供发展分加分证明，或者是提出处理意见，对表现极差的同学可以考虑劝其退会。

（五）、在各项工作中，各部部长应把具体工作细化到人，分工明确，以便在出现问题时追究责任。如因分工不明造成的事故，责任归咎于各部部长，部长需要在全体例会上台宣读检讨书。

## 第四节 学生会轮班清洁制度

（一）、 按时值班，有特殊情况需向部长、主席团及指导老师请假。

（二）、清洁中途不得擅自离岗，注意个人仪容，不得穿背心、短裤或拖鞋清洁，清洁期间需注意礼貌，见到老师要打招呼问好。

## 第五节 学生工作公共财产管理制度

财经系团总支学生会办公室是我系团学干部的主要办公场所，办公室内存放了我系各类旗帜以及宣传部各种重要宣传材料，办公室的管理妥当与否，直接影响到我系整个团学机构的工作运转。为保证我系团学机构各部门工作的顺利进行，特制定以下管理条例。

（一）、关于本办公室的钥匙管理。学生会主席持一把钥匙，如需借用办公室，可向相关人员借用钥匙，并保证及时归还。

（二）、未经允许，非本机构人员不得擅自进入本办公室，如造成办公室内资料丢失、材料受损，必将追究到底。

（三）、未经允许，非该部门成员不得擅自使用该部门资料，以免导致重要资料丢失，如造成资料丢失，必将追究到底。

（四）、办公室材料应按指定位置摆放整齐，不随意占用公共区域，保持室内整洁，尤其重要资料应谨慎保管。

（五）、使用工具后，请放回原处，并保证工具完好无损，如重要工具受损需及时上报相关负责人，以便及时处理。

（六）、如需外借办公室内的桌椅、旗帜、横幅、易拉宝海报等宣传用品，需事先与宣策部同事取得联系，经允许并写好借条后方可外借。借用者需保证借用物品的完好无损并且按时归还，如需续借请与相关人员联系。

（七）、使用完办公室后，切记摆放好桌椅，保持室内整洁，关闭好电灯及风扇，锁好门窗后方可离开。

（八）、本办公室是我系团学干部的主要工作场所，保持室内卫生整洁是我们每位干部的职责。

 希望各部门同事使用办公室时，严格遵守本条例，共同为我系干部营造一个和谐的办公环境。

## 第六节 学生会活动开展条例

（一）、 各部门举行各类活动，要预先做好充分的准备。活动前要向学生会指导老师和主席团递交活动计划进行审核，计划书内容包括：活动的名称、目的、意义、时间、地点、对象、内容、经费预算等。活动批准后应严格执行并召开“活动动员大会”，因主观原因导致活动不能按期进行的，追究活动负责人的责任。活动结束两天后学生会各干部上交活动总结表到秘书部。

 (二)、活动请假须提前半天向办公室递交《请假条》，原则上不接受临时请假、事后补假，特殊情况除外。部员请假要经部长批准。正副部长请假要经主席团批准。

（三）、部门成员若有特殊情况不能按时参加活动，部长须提前半小时向办公室报告，否则按迟到处理。活动中，部门成员若有特殊情况要提前场，部长须在活动开始前向秘书部报告，否则按早退处理。活动期间无故离场按缺席处理。

（四）、工作人员必须穿系服和带工作证，不得穿拖鞋、短裤、背心；要做好本职工作，不得擅离职守，树立我系干部的良好形象。

（五）、在活动前详细填写《学生活动经费审批表》，经主席团同意并签字后上交给学生会指导老师。活动经费报销，须提交有效的发票、收据或凭证，票据背后注明经手人，另上交详尽的开支说明。

（六）、 活动的开支应本着勤俭节约的原则，尽量避免不必要的开支，不符合规定的开支不予报销。若支出超出预算，须说明原因。

（七）、各部门在期末必须做好该学期各项活动经费支出的汇总，上交秘书部存档。

（八）、活动内容要符合当今时代的主旋律，顺应时代潮流，给广大青年提供一个展现自我、锻炼自我的平台，让他们感受到我院的活力和温暖。

## 第七节 学生会活动申请及报销制度

 **一、经费申请流程：**

申请活动经费者，在活动前期需整理好申请经费的有关材料，填写经费申请表并交由主席团分管主席批准，后由指导老师签字。活动结束后，活动团队上交经费收支明细表和有关报销票据，经审核其真实性最终确定资助金额。

二、**活动经费管理和使用**

（一）、活动经费应全部用于学生活动。

（二）、外联部需对活动经费的使用情况作一收支明细表。

 （三）、资金申请与报销程序

 学生会：经手人→部长审批→主席团审批→指导老师审批

三、**资金报销说明**

（一）、报销人员必须整理好发票或收据后连同报销清单一起审批；审批时必须带上活动资金申请或资金预算，以便个审批人核对参考。

（二）、报销清单经由以上程序，签名批准后方可报销。

（三）、报销人员应自己保留一份报销清单明确资金归还去处，以便查账。

（四）、本制度自公布之日起实行。

（五）、此程序必须按上述履行，不可逾越步骤，否则不可报销

**第八节 学生会奖励制度**

**一、 奖励项目**

（一） 设立以下集体奖励（每学期一评）

 最佳部门奖 先进部门奖 和谐部门奖

（二） 设立以下个人奖励（每学年一评）

 最佳干部奖 先进个人奖 优秀工作者

**二、奖励方式**

（1） 授予荣誉称号

（2） 通报表扬

（3） 颁发奖状、锦旗或证书

（4） 颁发纪念品

**三、奖励条件**

**（一）获得先进部门奖，需具备以下条件**

（1） 部门成员自觉维护国家利益和坚持正确的政治方向，维护学校稳定；

（2） 部门能够做好表率，引领和带动其他部门，对学生会有较大的影响；

（3） 部门创新、创优活动突出，为院系、学校争得荣誉，受到多次表彰；

**（二） 获得和谐部门奖，需具备以下条件**

（1）部门成员自觉维护国家利益和坚持正确的政方向，维护学校稳定；

（2）部门与其他部门关系友好，互帮互助，共同进步，受其他部门好评；

（3）部门能够积极热情为学生服务，受到师生的好评；

（4）部门成员关系和睦，团队意识强；

**（三）获得最佳部门奖，需具备以下条件**

（1）部门成员自觉维护国家利益和坚持正确的政治方向，维护学校稳定；

（2）部长以身作则，工作热情高，能团结和带领成员积极开展创优活动；

（3）部门成员团队合作意识强，关心学生会集体利益，维护集体形象；

（4）部门成员工作目的明确，工作态度端正，工作效率优良；

（5）部门在各项活动中表现突出；

**（四）获得先进个人奖，需具备以下条件**

（1） 自觉维护国家利益，坚持正确的政治方向，维护学校稳定；

（2） 在工作中起表率作用，并多次提出创造性建议，且取得良好成效；

（3） 在工作中注意创新与创优，且成绩突出，受到多次表彰；

**（五） 获得优秀工作者，需具备以下条件**

（1） 自觉维护国家利益，坚持正确的政治方向，维护学校稳定；

（2） 工作热情高，工作态度端正，积极完成各项工作；

（3） 关心集体，团结同事，热心服务同学，任劳任怨；

**（六）获得最佳干部奖，需具备以下条件**

（1） 自觉维护国家利益，坚持正确的政治方向，维护学校稳定；

（2） 在工作中积极发挥作用，受到大多数成员好评，并得到老师的认可；

（3） 工作热情高，工作态度端正，在各项工作中表现突出；

（4） 对学生会工作有重大贡献，受到多次表彰；

**附件**

1. 财经系学生会请假条
2. 财经系学生会月报表
3. 财经系学生会考勤表
4. 财经系学生会赞助协议书
5. 财经系学生会活动总结表
6. 财经系学生会会议记录表
7. 财经系学生会宿舍评分表
8. 财经系学生会教室评分表
9. 财经系学生会班级考勤表
10. 财经系学生干部考核评分表
11. 财经系学生会主题班会评分表
12. 财经系学生会活动经费预算表
13. 财经系学生会活动经费审批表
14. 财经系学生会干部换届意向登记表
15. 财经系学生会干事纳新结果公示件
16. 广东酒店管理技术学院物品借用表
17. 广东酒店管理职业技术学院报批表
18. 广东酒店管理职业技术学院体育场地申请表
19. 广东酒店管理职业技术学院横幅悬挂申请使用表
20. 广东酒店管理职业技术学院教室临时使用审批表