



山东理工大学生命科学学院 学生会管理办法

2018 年 3 月 8 日

山东理工大学生命科学学院学生会管理办法

简介

山东理工大学生命科学学院学生会成立于 2001 年 10 月，是在院党总支、校学生会领导下，团总支指导和帮助下开展工作的学生群众组织。生命科学学院学生会结合自身特点，秉承全心全意为同学服务的宗旨，致力提升学生文体德育素质，培养学生爱国情操，努力丰富生命学子的课余生活，于细微处关心爱护生命学子，是学院各部门与学生之间联系的桥梁和纽带，在服务同学成长成才中发挥着重要作用。

第一章 总则

第一条 生命科学学院学生会：

工作宗旨：全心全意为同学服务

工作理念：自我教育 自我管理 自我服务 自我监督

工作定位：发挥学生干部带头作用 服务全院同学成长成才

工作作风：踏实肯干 善于创新 乐于奉献

第二条 为保证学生会工作正常顺利开展、加强学生会内部管理、提高学生干部的思想素质和工作能力、强化学生会组织建设，特制定此管理办法。学生干部是学生中的先进分子和优秀骨干，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。

第三条 学生会干部管理制度坚持全心全意为同学服务的宗旨和德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

本办法对生命科学学院学生会、班级（团支部）中担任职务的全日制学生有效，本办法自颁布之日起生效。

第二章 生命科学学院学生会机构设置

第四条 生命科学学院学生会机构设置与关系

实行主席团负责制，主席团设主席 1 名，副主席 4 名，为学生会日常事务决策机构。职能部门设置为办公室、权益部、宣传部、新闻部、科创部、学习部、自律部、文艺部、体育部、实践部、青年志愿者协会、社团联合中心。每个部门设部长（会长、中心主任）1 名，副部长（副会长、副主任）原则上不超过 2 名，干事若干。

第三章 机构设置及主要职能

第五条 主席团

（一）主席

- 1、全面负责学生会工作；
- 2、主持召开学生会例会及其他相关会议；
- 3、负责学生会文件修订、解释工作；
- 4、参加校学生会相关会议，完成其交办的各项工作；
- 5、及时向院党总支、团总支汇报学生会工作，完成团总支交办的其他工作。

（二）副主席

- 1、协助主席完成事务性工作，统筹分管部门工作；
- 2、负责学生会各部门工作的协调和指导；

3、主席职务空缺时，代理主席开展工作；

4、向部长传达主席团的会议内容，督促部长完成本部门的各项工作。

第六条 办公室

（一）协助主席、副主席处理学生会日常事务；

（二）负责学生会全年各项活动的档案资料备份及管理；

（三）负责各部门的活动经费审核及报销工作；

（四）负责学生会成员值班、例会等的考勤和统计工作，并协调各部门开展工作；

（五）负责撰写学生会工作计划和工作总结，并上交至团总支审核；

（六）负责学生会成员日常考勤工作，并及时该月内各部门工作完成情况，部门量化、成员考评情况及部门财务情况；

（七）负责制定学生会各部门主要策划总结类书面文件的统一模板并监督执行；

（八）负责制定电子档案制度，对学生会各部门活动书面文件进行统一电子存档和备份；

第七条 权益部

（一）负责维护同学们合法权益并普及相关知识；

（二）负责线上权益服务平台的管理、运营和维护；

（三）负责组织召开学生代表会议，听取并整理反馈学生对校、院各方面工作开展的意见和建议；

（四）负责学院其他权益调研类的工作；

（五）负责协助各类奖助学金的评定、发放工作及各班级绿卡评定工作；

（六）负责协助做好勤工助学同学岗位申请等工作；

（七）负责大学生生源地助学贷款和受理证明等材料的收取整理工作；

（八）负责学生低保证明、伤残证明等相关材料的收取整理，并上交至校医院。

第八条 宣传部

（一）负责制作宣传板报、条幅、展板等宣传材料；

（二）负责宣传栏和宣传橱窗的定期维护工作；

（三）负责选拔、培养具有书法、绘画、设计方面特长的学生；

（四）负责学院各类大型活动宣传材料的设计、幻灯片的制作及其他的技术性支持。

第九条 新闻部

（一）负责新闻采写、影像资料管理；

（二）负责对外信息审定和校外媒体联络工作；

（三）负责新闻写作培训和学院相关仪器设备管理与维护；

（四）负责对外宣传与信息发布及数据统计工作；

（五）负责学院微信平台、微博的维护与管理工作；

（六）负责学院易班工作站的管理、运营和维护。

第十条 科创部

（一）负责各类科技创新、创业赛事活动的组织动员；

（二）负责组织开展实验室，向同学们讲解实验室科研方向，负责实验室纳新通知的下达；

（三）负责各类创新创业赛事的宣传、申报、组织等工作；

（四）负责学院网站“师生科研项目共研共享平台”内容的更新管理；

（五）联络校内外优秀创业典型，举办创业论坛、创业沙龙等活动。

第十一条 学习部

（一）负责班级课堂考勤及课堂学习情况巡检、监督工作；

（二）负责对接学院教学科研办公室开展相关工作；

（三）负责对接学校学生学习与指导发展中心开展相关工作；

（四）负责举办各项学习类活动，在全院学生中倡导良好的学风；

（五）负责学院心理咨询室值班及心理健康教育类活动的组织开展。

第十二条 自律部

（一）负责全院学生宿舍管理和卫生评比、检查工作；

（二）负责晚会、运动会等活动现场的秩序维护工作；

（三）定期检查学生公寓安全隐患、宿舍卫生，晚寝熄

灯，夜不归宿等情况；

（四）负责公寓文化建设及自习室的维护；

（五）负责组织举办各类宿舍文化活动。

第十三条 文艺部

（一）负责组织、筹备各类文娱、文艺活动；

（二）负责对接大学生艺术团等校方文艺部门组织开展相关活动；

（三）负责发掘文艺特长同学，为学院文艺工作储备后续力量；

（四）参与其他部门活动、赛事的组织、协调等工作。

第十四条 体育部

（一）负责组织开展各类特色体育活动和比赛；

（二）负责对接学校各大体育赛事活动的组织开展；

（三）负责各赛事运动员的选拔、训练及跟踪服务工作；

（四）负责早操出勤情况的检查和监督工作；

（五）参与其他部门活动、赛事的组织、协调等工作。

第十五条 实践部

（一）负责社会实践活动的组织开展及总结材料的收纳、整理、提交工作；

（二）负责对接第二课堂及素质拓展学分认证工作；

（三）负责学生干部的技能培训；

（四）负责学院活动赞助的联系对接工作。

第十六条 青年志愿者协会

- (一) 负责招募、管理青年志愿者；
- (二) 负责开展青年志愿者服务活动，注重品牌活动建设；
- (三) 负责维护青年志愿者实践基地。
- (四) 牵头负责学院南大厅的管理维护。

第十七条 社团联合中心

- (一) 总体管辖隶属于生命科学学院的社团；
- (二) 负责社团活动统筹安排任务分布及后勤工作；
- (三) 负责对接校社联的活动通知、信息沟通反馈及材料审核提交；
- (四) 负责社联中心资料的管理及社团年度评优材料总结；
- (五) 负责社联中心活动经费的审查及管理。

第四章 选拔制度

第十八条 学生会主要学生干部换届应按照下列程序进行：

- (一) 发布录用公告；
- (二) 由自荐人提交申请表；
- (三) 进行资格审查；
- (四) 对合格者进行公开答辩；
- (五) 现场投票。答辩环节结束，由在场同学对面试者进行现场投票，并将各面试者所得总票数进行现场唱票，按百分比计入总分，满分十分；

（六）由学院党总支、团总支老师对答辩入围成员进行面试考核，考核完毕，进行现场打分，满分十分；

（七）按照投票占 40%、面试成绩占 60%综合确定各候选人排序；

（八）对候选人进行政治思想、道德品质、工作能力等方面的考核；

（九）通过考核后，主席、副主席由团总支指导老师正式任命，部长、干事由主席正式任命，并向全院同学公开录用结果。

（十）学生会换届工作完成后，部长及部长以上成员的考核期为一个月，考核内容如下：

政治素质，行为表现。自觉学习政治理论，拥护党的领导，思想上进，遵纪守法，遵守学校的规章制度，在同学中起模范带头作用；

工作态度。牢固树立为同学们服务的思想，工作积极主动，尽职尽责，有强烈的责任感，能以大局为重；

工作能力。熟悉本职工作，决策能力强，工作方法灵活多样，按时完成任务，不弄虚作假；

协调协作能力，群众基础。互相团结，善于协作，无私奉献，不计较个人得失，在同学中威信高；

工作业绩。工作成效显著与否，组织参加各类活动成绩如何。

考核期满，由主席团及团总支老师对考核成员进行点评（主席团成员由院团总支进行点评），以上内容如有不合格者，需撤去其职务重新选拔。

第十九条 学生会纳新工作应按照下列程序进行：

- （一）发布纳新公告；
- （二）由自荐人提交申请表；
- （三）进行资格审查；
- （四）对审查合格者进行公开面试；
- （五）对面试合格者进行政治思想、道德品质、创新能力等方面的考核；
- （六）根据面试答辩情况，由主席团成员及所在部门部内成员进行现场投票及讨论，结合同学本人是否服从调剂意愿，根据当年学生会的拟定纳新名额及投票排名确定各部门新成员，最终结果由学院官网予以公布。

第五章 例会制度

第二十条 例会是学生会自我管理和保障工作正常开展的一项重要内容。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。

例会或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，遵守会议流程，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，并严

格做好会议记录;

(五) 部长例会每学期部长不得以任何原因请假缺席超过 3 次, 一经超过 3 次, 给予撤销职务处分;

(六) 部长例会召开周期为每 2 周 1 次, 副主席和部长可依据部门活动进展进行浮动安排, 原则上不得低于每月 1 次。

第六章 值班制度

第二十一条 值班是学生会工作中的一项重要内容, 学生会全体成员均有值班的权利与义务, 任何人不得以任何理由扰乱正常的值班秩序。

(一) 学生会成员有义务及时向综合部反馈个人适合值班时间信息并积极配合综合部做出相应的值班安排。无正当理由不得请假、旷工;

(二) 各值班人员在值班期间需进行签到, 并对值班室进行整理打扫, 保证值班环境的干净整洁, 提高值班同学舒适度;

(三) 值班室内不允许个人给电动车电瓶进行充电, 保证值班室用电安全;

第二十二条 需要值班请假的, 参照例会制度中相关请假办法。值班表现纳入考核, 具体考核、奖惩措施参照考核制度与奖惩制度。

第七章 工作制度

第二十三条 各部门在学期初第一次例会之前, 拟一份本学

期该中心总体工作计划交至团总支。部门起草的工作计划需由综合部整理、主席团审核完毕后交至团总支；对于学生会整体的工作计划由综合部主要负责起草，主席团审核完毕后交至团总支。

第二十四条 各部门在学期末，起草一式两份本学期工作总结交综合部存档；综合部负责起草一份学生会综合工作总结由主席团审核完毕交至团总支。

第二十五条 各部门组织活动前一周交工作计划，活动结束后两周内交工作总结（包括书面材料、活动照片、新闻截图）。

第二十六条 综合部负责制定电子档案制度，对学生会一切书面文件进行统一电子存档。

第二十七条 活动开展前要求各部认真规划，考虑完备，书面策划要求格式统一、内容合理、切实可行。（标题、正文字号、字体、行间距、页边距等格式由综合部统一规定）

第八章 财务制度

第二十八条 学生会是为同学服务的学生组织，经费的收入和支出务必用于为同学服务这一目的上，综合部对财务实行统一管理。学生会经费在学院老师、团总支的监督下独立支配。学生会日常开支由主管老师和主席团审核、批准、报销。

第二十九条 学生会大型活动经费在活动开展前制作经费预算表交由团总支老师审阅，并交综合部备案。活动期间由综合部统筹经费使用，活动结束后应将经费结算表并附发票或收据由综合部处长交由团总支，由副主席和指导老师进行审核。

第三十条 学生会各部门报销凭条一律采用正式税务发票，

不得乱报或虚报金额。任何活动经费的使用都必须在活动开展前的计划书中做出经费预算，以节约高效为宗旨。报销发票须由所报销活动内容、报销日期、申报人、审核人的签名，并努力做到少用钱、不乱花钱。报销须严格执行财务纪律。

第三十一条 活动主要负责部门必须本着实事求是、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，必须报团总支批准。

第三十二条 学生会的任何活动帐目应清楚明了，由主席团授权综合部审查，审查后向团总支提交费用使用表。

第九章 考核制度

第三十三条 为加强学生会干部管理，提高学生会干部、干事素质，真正做到奖罚分明，特制定本考核制度。

第三十四条 本考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为 8 分，作为学生会平时量化分值。按本制度规定，根据各成员工作情况进行扣分或加分。学生干部综测加分时将实际所得量化分数占总分（10 分）的百分比乘以该职务的总分进行综测加分，最高不超过 120%。

考核对象：学生会所有成员。

第三十五条 每月月末，各部长需整理一份部门成员当月工作参与表，详实介绍该部门当月工作中，部门各成员的任务分配和参与情况，由综合部负责汇总后交至副主席，由副主席负责审

核，如有弄虚作假现象，一经发现所有参与人员给予撤销职务处分，副主席负连带责任。

第三十六条 本考核结果将作为对学生会干部任免、奖罚的重要依据。考核成绩 6 分以上的为合格，出现 5 分及 5 分以下情况时将免去其职务。

第三十七条 个人积分量化标准适用于各部门所有成员：

（一）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。

（1）工作计划、活动策划与总结和月报表等书面材料，每缺一份或未在规定时间内上交者，部长每次扣 2 分。

（2）工作计划或部门活动策划及工作总结由团总支及主席团认定不够认真的，部长每次扣 2 分。

2、认真参加部长例会及团总支、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。

（1）无故缺席（会前未和分管副主席请假者）每次扣 2 分；

（2）部长例会精神未传达到位或未组织落实的部长每次扣 2 分；

（3）迟到、早退每次各扣 1 分；

（4）会议（含部长例会）中不积极发表观点，玩手机者每次扣 1~2 分。

3、学生会干部、干事有损于学生会形象的言行视情节轻重扣 2~4 分。

4、学院大型活动需主席、副主席、部长带领干事一同参加，部长因事未能参加者，需向副主席请假并指定部门临时负责人：

（1）无故不参加者：干事扣 2 分，部长扣 3 分，主席及副主席扣 5 分；

（2）无故迟到者：干事扣 2 分，部长扣 3 分，主席及副主席扣 4 分。

5、各部门成员存在经费错报者由综合部负责审查,并视情节扣 2~3 分。

（二）有以下情况者给予加分：

1、向上级提合理意见和建议并被采纳的每次加 2-3 分。

2、学生会成员为院学生会做出突出贡献或为学院赢得荣誉者每次加 2 分。

3、主动申请部门创新性活动，由团总支审核通过并成功举办的部门每次加 2 分。

4、申请校级活动并成功举办的部门：部长在日常量化分数对应的综测加分基础上额外加 0.3 分综测分，干事额外加 0.2 分综测分。

第十章 奖惩制度

第三十八条 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。

第三十九条 凡出现以下情况之一者给予警告：

- 1、一次未在规定时间内完成布置任务者。
- 2、开会不认真者。
- 3、对待部门工作不认真者。

第四十条 凡出现以下情况者开除：

- 1、内部搞分裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者。
- 2、不按时提交本部门（学生会）总结、申报材料等相关工作材料的，实行记名累加制：部长在规定时间内三次不按时提交本部门相关材料的，经主席团反应查实的，给予撤销职务处分。
- 3、部长例会每学期部长不得以任何原因缺席三次，一经超过三次的，给予撤销职务处分。

第十一章 退出机制

第四十一条 所有提出辞职申请的成员，必须具备正当理由，形成书面申请，经组织批准后方可辞职。

第四十二条 学生会主席团成员辞职，须由本人向团总支递交申请表，经主管老师审查批准后方可辞职。

第四十三条 部长辞职，须向分管副主席递交申请表，经学生会主席与分管副主席批准后方可辞职。

第四十四条 部门副部长辞职，须向部长递交申请表，并由部长转交至分管副主席，经分管副主席与主席批准后方可辞职。

第四十五条 部门干事辞职，须向部长递交申请表，经分管副主席与主席批准后方可辞职。

第四十六条 所有任职期间辞职的成员，本学期综测不按其辞去职务加分。

第四十七条 无故缺席会议、值班、活动，或无故未完成布置的任务达3次，及因故未参加部长例会达3次者视为自动离职。

第四十八条 部门干事任期一年，在职期间，除特殊客观原因外，不允许私自退出学生会队伍，对于未经批准，擅自离职的干事，将其情况全院通报。

第四十九条 副部及以上任期自换届公示之日起，到下一任换届完成为止，在职期间，除特殊客观原因外，不允许私自退出学生会队伍，对于未经批准，擅自离职的学生干部，将其情况全院通报，不发放干部资格认证证书。

第五十条 所有任职期间擅自离职的成员，本学期综测不按其擅自离开的职务加分并取消相关评优资格。

第五十一条 近一学期内有三门及以上课程（不包括选修课、双学位）不及格的成员，予以劝退。

第五十二条 工作上出现严重判断性失误，造成恶劣影响的成员，予以免职，并将其情况全院通报。

第五十三条 工作中不认真履行职责，工作态度不端正，在职期间偷懒、懈怠、推脱，不服从管理、态度恶劣，影响学生会工作的成员，予以劝退，情节严重者予以免职或罢免，并将其情况全院通报。

第五十四条 工作作风不当，影响学生会形象，违背学生会

规章制度，违反校纪校规、国家法律的成员，予以罢免，并将其情况全院通报。

第五十五条 劝退部长需由分管副主席撰写报告表，经主席批准后方为有效，并存入档案；劝退部门副部长需由部门部长撰写报告表，经分管副主席批准后方为有效；劝退部门干事需由部门副部长撰写报告表，经部长批准后方为有效。

第五十六条 所有任职期间被劝退、免职或罢免的成员，本学期综测不按其被劝退、免职或罢免的职务加分；学生干部不发放其被劝退、免职或罢免职位的干部资格认证证书。

第十一章 附则

第五十七条 本制度由生命科学学院学院学生会制定，主席团负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。

第五十八条 学生会各级组织可制定适应本部门的工作制度，但不得与本制度相抵触。

第五十九条 本办法自公布之日起实施。

附件：各级职务加分标准：

职 务				
主席	副主席	部长	副部长	干事
0-1.6	0-1.4	0-1	0-0.8	0-0.5

注：（一）校学生会干部比同级别院学生会干部多加 0.1 分。

（二）其他由学校各部门牵头成立的学生组织按照院社联干部标准加分。

（三）楼长、层长分别按照学生会干事、社联干事标准加分。