**文传学院学生会各部门工作制度汇编**

**办公室**:

一 签到（20分）

1、各院学生分会办公室每周一、三、五必须有一人到签到处签到，并传达有关通知。签到时间：11:50—12:20，签到地点：校学生会办公室（大学生活动中心508室）。

2、缺签扣2分/次，迟签扣1分/次，早签扣1分/次；没有及时传达通知的扣2分/次；若连续三次未签到扣5分/次，20分扣完为止。（正常签到时间过后5分钟之内为迟签，超过5分钟则视为缺签）

二 会议（30分）

1、各分院办公室主任必须按时参加每月23号的工作例会。若分院办公室主任不能及时参加每月的工作例会，应提前向校学生会办公室主任说明情况，并由副主任在会议时代交假条（不扣分）。若正、副主任均未列席会议，由本部门干事代开者扣2分，无故缺席者扣3分；迟到、早退、上交假条但未提前说明情况者、未交假条者扣2分（均以5分钟为限）。

2、到会的各分院办公室成员应认真做好会议记录，并在会后及时向所在院的主席团传达会议内容，如未落实扣3分。

三 工作效率（50分）

 1、各分院办公室必须在确保工作质量的同时完成传达校学生会主席团、办公室传达的文件、材料，若出现延期（以当天为限）扣3分/次，不予通知传达者扣5分/次。

 2、分院办公室如在传达要求、精神时出现遗漏者扣2分/次；误传、讹传者扣3分/次。

 3、各分院办公室须在规定时间内将工作日志、文件或材料等资料上交。周五签到时将工作日志上交校学生会办公室（大学生活动中心508室），否则，作缺交处理扣3分/次。并于周一中午在校学生会办公室（大学生活动中心508室）签到时领回工作日志，未领（当天未领）扣3分/次，晚领（只限当天）扣1分/次。其他材料、文件于每周一至周五中午签到时交于校学生会办公室（大学生活动中心508室）。如遇特殊情况另行通知。（迟交、迟领以当天中午签到结束后10分钟为限，超出10分钟作缺交、缺领处理）

 4、各分院办公室月总结在每月21日13:00以前用分院办公室邮箱以电子稿WORD形式发送E-mail到校会办公室邮箱（ycxyxshbgs@163.com）。格式不符合文档要求的扣1分/次，迟交扣3分/次，未交扣5分/次（迟交当天中午1:00至晚上7:00，超出当天晚上7:00作缺交处理）。请各分院发送文件后确认自动回复是否收到，以防因网络问题迟交、缺交。

**学习部：**

**查课时各个查课员时必须佩带学风督察牌，必须手持由校学习部统一派发的查课表，做好查课记录，最后做好班级负责人的确认工作。违者扣2分。**

**常规情况下，按规定的次数查课，如有特殊情况另行通知。未查满规定次数者少查一次扣2分。谎报查课结果及查课次数者，一经举报查实后直接不做排名。**

**同个教室内有多个班级上课，查课结果上交时视为一次查课。**

**同一组查课员在同个时间段只能查一个教室的课，不能同时查几个教室。**

**不可以查毕业班级的课，如有检查，不算入日常查课次数内。**

**校检时如遇被检院系学习部先行院检，不可直接抄院检结果，如有违者，经举报查实后，扣2分。**

**查课时遇所查教室无人上课，此次查课不能算入日常查课次数内。**

**查课时应当堂收取假条，且必须为该院学工科正式假条且盖章有效。口头请假没有出示正规假条的不能算作请假。允许后补假条的主要有以下二种情况：①老师主动证明该学生请假②事后出示三甲以上医院证明（校医务室证明不算）。否则，有其他任何情况过后补假则由由辅导员或该院学工科科长联系学工处教育科老师。**

**周五上交查课结果时一律不允许补交本院假条以及证明。**

**有劳动周的院系，该院系劳动班级占该院除毕业班级外班级总数的1/4以上的，被查课院系周查课比规定次数少查1次。**

**查课结果必须字迹清晰，人数、节次、课程明确，且课程名称，以及班级须与课表上相一致。若查课结果统计不清晰不规范，经校学习部干事指正后，仍有缺漏，扣2分。**

**收发课表时有违规情况的，迟领和迟交扣1分，未领和未交扣3分。**

 **收发课表时，必须为查课员亲自到场上交和领取，如遇特殊情况须事先通知校学习部干事，违者扣2分**

**十六、上交给校学习部的假条必须符合规范（一张假条只写一个名字一个学号，为学工科盖章，学号和姓名正确相对应，且完整）。否则此假条无效，收取假条的院系扣1分。**

**十七、要求上交的材料必须按时按质的上交，内容必须符合规范且有效，否则一次扣1分。**

**注：查课遇有长期假条者，由查课员当场过目后并收取。如若遇到假条有用不愿当场上交的情况，可让该班班委在本周五5:30——6:00之间将假条复印件交至校学习部办公室二教东一300。如未收到假条则按缺勤处理。**

**3、效率**

**（1）各分院24日前上交本月工作总结及下月工作计划，迟交一天扣2分，迟交2天扣4分，迟交2天以上扣6分，28日后算缺交，缺交扣10分。（本月工作总结及下月工作计划各占一半分）**

**（2）每月部门例会要求部长及校检查课员按时参加，部长请假但由其他人员代替的扣1分（由分院分管主席代替者不扣分），请假后无人参加扣2分，无故缺席扣3分。迟到或早退各扣2分。**

**（3）其他通知各分院学习部成员参加的会议，按校学习部要求需参加而无故未到者每人每次扣2分。**

**（4）根据学工处或教务处需要，安排各分院上交的材料，未按要求上交的，每次扣2分。缺交的扣5分。**

**（5）根据学工处安排，不定期由校学习部组织各分院校检员集中校检查课，被查课院系由校学习部指定。**

**宿管部：**

1. 出勤(20分)

主要包括签到出勤、会议出勤

1. 每周二、周四17：50-18:20签到，迟签（18:20-18:30）每次扣1分，缺签（18:30之后）每次扣2分。
2. 签到期间举止文明,衣着整洁(禁止穿拖鞋背心),违者扣2分/次。
3. 会议期间,应自觉关闭或调整通讯工具,保持安静,违者扣2分/次。
4. 凡会议未到者每人次扣3分 ，迟到者每人次扣1分 ，部长例会请假每人次扣2分，干事请假每人次扣一分。
5. 确属特殊情况，不能按时出勤者请假后方可派人代替出勤，否则每人次扣2分 。
6. 校检卫生时栋负责人如不按时通知其组员或校检卫生人员无法联系，每人次扣1分。
7. 凡工作期间发现不遵守工作纪律——如通风报信、让非校检人员看材料结果、违反规定着装（穿拖鞋、背心、睡衣、吊带、带包、戴耳机不按规定配戴工作证）等，每人次扣2分。
8. 在工作期间不专心（玩手机、接电话、聊天）等。不告诉在寝人员违规条例、没登记违规事宜、在得知校检仍进行院检等情况或在校检期间影响校检过程，每人次扣3分。
9. 卫生(30分)

主要包括校检卫生、乱出垃圾、结果统计和卫生公布栏维护，以《宜春学院学生工作通报》为准。

1. 校检卫生(13分)：不合格率=不合格寝室数/总寝室数，比值由低到高，以0.5分为一个档次，第一名13分，第二名12.5分，以此类推。
2. 乱出垃圾(7分)：乱出垃圾寝室数/总寝室数，比值由低到高，以0.5分为一档次，第一名得7分，第二名得6.5分，以此类推。
3. 每周卫生检查结果必须在下周二17：00之前公布，未按时公布每次扣2分，漏盖章或错盖章每次扣1分，公布栏损毁或覆有广告每次扣2分。校检卫生出错每处扣1分。
4. 纪律(30分)

主要包括晚归、未归、违章用电和工作纪律，以 《宜春学院学生工作通报》为准。

1. 晚归率=晚归人数/总人数，比例最高得10分，以0.5分为一档次。
2. 未归率=未归人数/总人数，比例最高得10分，以0.5分为一档次。
3. 违章用电寝室数/总寝室数，比例最高得10分，以0.5分为一档次。
4. 材料(10分)
5. 月工作计划和总结纸质稿及电子稿在每月21日19：00之前交到学生会宿管部办公室及邮箱，迟交（19:00-21:00）每次扣1分，缺交（21：00之后）每次扣4分。
6. 各院每周卫生检查结果必须在周日19：00之前交齐，迟交（19:00-21:00）每次扣1分，缺交（21:00之后）每次扣3分。
7. 栋长总结必须在周日16:45前交齐，迟交（16:45-17:00）每次扣一分，缺交（17:00以后）每次扣3分。

 4、按时上交其他材料，缺交每次扣3分，迟交每次扣2分，材料出错每次扣1分。

五、绩效(10分)

主要以完成的各项宿管工作情况为准。

1. “出勤”项目表现突出，加1分。
2. “卫生”项目排名前三名者分别加3、2、1分。
3. “纪律”项目排名前三名者分别加3、2、1分。
4. “材料”项目表现突出，加1分。
5. 栋长表现出色，加2分。

**体育部：**

1.认真对待部门工作，积极完成本部门的工作任务。如早操的出勤率以及平时组织活动时的表现。

2.有较强的原则性，勇于批评与自我批评。如早操私自消到等问题。

3.能深入了解和及时反映同学对我部门的想法，转达他们的意见和要求，建立良好的同学关系。

4.遵守学校的各项规章制度。如请假、迟到、早退次数等。除此之外有无其他违规行为。

5.学习目的明确，勤奋好学，做到工作、学习两不误。

**宣传部：**

1. 橱窗板报（60分）（女生寝室处）
2. 评委组成：宜春学院学生社团联合会推选出5人进行评分，评 委的平均分为该院的最终的分数。
3. 评分原则:公平、公正、公开
4. 评分标准：

①内容（30分）：积极向上，主题鲜明，内容充实。

②版面（20分）：喜庆美观，图文并茂，设计编辑得当。

③文字（15分）：工整清晰，字距、行距适当，忌错别字。

④图案（20分）：大小和位置合理，不能过于繁杂喧宾夺主。

⑤创意（15分）：形式新颖活泼，富有独创性。

4、 计分方式：墙报最终分数=平均分×60%

二、工作效率（40分）

1、月总结月计划（10分）

 各院每月21日中午13:00之前以电子邮件的方式，将本月总结及

下月计划发至校会宣传部邮箱，超过13:00发送算迟交，该院扣2分

／次,超过19:00或延期未发送，按缺交处理，扣5分／次。格式以宣传部文档格式规范为准，每一项错误扣0.5分。（ycxyxshxcb@163.com）

2、考勤（10分）

 宣传部全体例会每月至少一次（需有正部带领部门其z

人员出席，如有其它情况请说明原因），每次例会无故旷会

者扣5分／次，事先未请假迟到早退者扣2分／次，部长以

及副部长均未到由干事替其开会扣1分／次。

3、活动（10分）

 各分院举办活动需向校会宣传部上交策划，每次活动策

划上交加0.5分，只发策划无举办活动不加分；主办节目加

3分；协办节目加1至2分（根据协办事情的多少酌情加分），

且需按照学生会文档格式发附件说明协办工作过程；每个活

动加分最多不可超过5分；若一个月举办多场活动视情况加

分，最多不累计超过10分；活动相关信

息以及活动举办时间都要在每月21日晚12点之前才算在本月，之后的算在下个月。（注：所有活动都需通知校会宣传部才予以加分）

4、微博发送（10分）

 每周发送新浪微博和腾讯微博各20条（一月按4周计

算），原创不少于8条且内容丰富，每周日晚8点之前完成，

少发一条扣0.5分。

5、任务

 各分院能够按时间、按要求完成校会下达的各项任务，

并在数量和质量上表现优秀情况予以加分，若本月没有任何

活动则该项一律基础分为零分。

**外联部：**

外联部全体成员基本分为100分；低于60（含60）分者一律辞退；违纪者扣分,表现优秀者加分。

（一）扣分情况：

1、学生会全体例会

（1）全体例会迟到者（10分钟以内为迟到）-3分，无故缺席未到者-5分

（2）因故不能出席者必须提前向部长请假。请假须写请假条，不写者-0.5分

2、例会

（1）例会迟到者（10分钟以内为迟到）-0.5分，无故旷会者扣2分；

（2）例会请假者每次-0.5分，因考试、课程等不可抗力因素造成的耽误例会者，不予扣分；

3、活动

（1）活动要求参加的人员没有按指定时间地点到达者-2分；

（2）在活动中造成不良影响严重者-3分。

3、工作

外联部例会一星期召开一次，时间地点灵活制订。所有会议，必须按时按点参加，不能无故缺席，每次会议需指定一名会议记录者做会议记录，并及时整理留档。

（1）不服从安排，工作不符合要求者-5分，无效或顶撞者-5分；

（2） 部门内部对不团结者，出现非工作原因和问题而无故咒骂、报复，甚至打架，造成严重后果者，先写检讨书（800字）后各-5分

（3）外联部成员如违反学校纪律（考试作弊、打架斗殴等）即辞退；

（4）工作消极不主动积极者-2分，在同学中产生不良影响者-3分。

（5）每天如有未签到者-0.5分

（二） 加分情况

1. 凡参加活动获得荣誉证书者+2分

2. 对部门有重大荣誉和为部门做出贡献者+3分

3. 工作认真、积极者+1分

4. 被校领导、老师表扬者，视情况+1—5分

5、学期期末总评成绩占全班前5名者，凭总评成绩表加5分；

6、积极和同学和兄弟单位及商家沟通，保持良好的合作关系，加3分；

7、在活动期间成功拉到赞助且和商家合作愉快者加5分；

8、积极和部长联系，交流经验，汇报工作者加2分；

三、考评结果的应用，每学期的期末根据考评结果评选优秀部员进行表彰。

注：有下列情况之一者不得评为先进个人： <1>．不服从管理者；<2>．旷例会两次及以上者； <3>. 存在违纪现象两次及以上者。

本条例解释权和修订权为文学与新闻传播学院学生会外联部所有，本条例自公布之日起开始实施。

**文艺部：**

1. 一次开会无故未到扣5分
2. 一次开会迟到扣3分
3. 一次举办活动未到扣10分
4. 一次举办活动迟到扣5分
5. 出现一次旷操、旷课或未归扣5分
6. 一次签到旷签扣3分

**女生部：**

1一次开会无故未到扣5分

2一次开会迟到扣3分

3一次举办活动未到扣10分

4一次举办活动迟到扣5分

5出现一次旷操、旷课或未归扣5分

6一次签到旷签扣3分

注：每人满分100分，扣到60分以下，清退

**权益部：**

一、常规工作（62分）

（一）会议（10分）

1、每月例会各分院权益部部长或副部长无特殊情况必须到，未到者扣5分/次；迟到3分/次；无故早退3分/次；请假2分/次。（开会后5分钟内为迟到，超过5分钟未到者视为缺席）。

2、有事请假需在会前2小时给校权益部部长或副部长请假。

3、急会及其他活动未到扣4分/次，迟到、早退扣2分/次。

4、会场纪律。在会议上喧哗，玩手机，聊天，经提醒不改正，一次扣5分。穿拖鞋，背心者不允许进入会议教室，并视为未到。

5、未及时传达会议内容而耽误工作或造成不良影响，5分/次。

（二）餐厅检查（20分）

1、餐厅日常检查（20分）

（1）平时分（10）分：检查迟到一次扣3分、请假一次2分/次，缺勤一次扣5分，有事需在检查前两小时由分院部长向校权益部部长或副部长请假。餐厅卫生检查前，分院权益部干事需在校权益部干事处签到。（工作开始5分钟内者为迟到，五分钟后未到者为缺勤）。

（2）效果分（10）分：按照效果分评分细则打分 。即（基础分+评比分）\*10%

（三）校领导接待日（8分）

（1）每次的校领导接待日，分院权益部干事需在校权益部干事处签到，迟到者扣2分，未到者扣5分。（签到开始5分钟内算迟到，5分钟后视为未到）。

（2）由各院权益部向校领导反映问题者酌情加分（上限2分）。

（四）夜访活动（8分）

（1）夜访活动，分院权益部需在校权益部成员处签到，迟到者扣2分，未到者扣5分。（签到开始5分钟内算迟到，5分钟后视为未到）。

（2）各院权益部夜访效果由校级随队工作人员反馈，酌情加分（上限2分）。

（五）教室设施的检查（8分）

（1）教室设施每周例行检查两次，校权益部会每周进行抽查，若出现检查不仔细的地方，一处扣三分。

（2）将每周何时检查以及检查情况写于工作总结中，少了此项扣3分。

（六）校园小广告清理（8分）

每次清理活动由学生会向各分院发出通知，各分院权益部组织各部门参与自己所负责区域的广告清理活动，未组织清理扣5分，清理不干净第一次会通知各分院负责人并扣2分，若第二次检查仍未清理干净扣4分。

二、材料及活动（38分）

（一）材料类别要求（10分）

 学期（月）工作报告（包括餐厅意见反馈）、学期（月）工作计划、学期（月）工作总结。迟交一天每项扣2分扣完为止，每月22号之前上交。

注：工作报告、计划、总结打印稿于22号中午12：00到12：20在电教楼大厅上交；同时把工作总结和工作计划在22号中午12：00之前以电子稿的形式发送到权益部邮箱“ycxyqyb0921@163.com，”22号中午12:00到22号晚上23：00之前交视为迟交，之后视为未交，电子稿少交一项扣3分，打印稿少交一项则该项分数为0。格式扣分以文档格式要求为准，每一项错误扣1分/次，同样错误不重复扣分，扣完为止。

（二）材料内容要求（19分）

工作报告需要将寝室检查问题及时写进去并及时予以解决，校权益部会定期到后勤部对大家的工作进行检查。

1、工作报告内容要求（13分）

发现问题方面（4分）各分院学生会权益部将从同学当中广泛收集信息，分类整理、归档，及时反映到校学生会权益部，要求信息具有及时性、典型性、真实性等。信息失真扣2分/条、信息若因部门延误而失去时效性扣1分/条，若所扣分数超过该项总分则算为0分。

解决问题方面（6分）各分院学生会权益部需对所收集信息做及时分析，及时上报关系到学生切身利益的问题，各分院学生会权益部每月解决或未解决的问题，都需记录提交的书面工作报告内。要求较详细地记录所受理的每一个问题所涉及的人物、时间、原因、调解经过、处理结果等。若该月受理问题数量繁多，则择要说明。

未解决问题须详细说明不能解决的原因（2分）。

2、工作总结内容要求（3分）

 能够真实准确度概括本月所做的工作，若所陈述工作与实际不符扣1分/条。若所扣分数超过该项总分则算0分。若发现雷同则作为未交处理（即该项记为0分）。

3、工作计划内容要求（3分）：

 能够为下个月制定可行性的计划，若发现有明显纯属敷衍的计划扣1分/条，若所扣分超过该项总分则算为0分。若发现雷同则作为未交处理（即该项记为0分）。

（三）活动方面要求（10分）

 分院权益部举办各种与部门工作相关的活动，由校学生会权益部视其效果酌情加分（基础分=5分）。一个月内分院举办的活动不累计加分。