**蚌埠学院经济与管理学院学生会章程**

**（试行）**

**第一章 总则**

 一、为了更好的规范、指导经济与管理系学生会各部门的工作，完善组织机构建设，特制定本章程，各成员须严格遵守、认真履行。

二、经济与管理系学生会是在校团委及院党委领导下的学生自治组织，坚持以“自我服务、自我管理、自我教育”的理念，认真做好各项团学工作。

三、经济与管理系学生会须以宪法、法律为最高原则，在法律允许的范围内开展活动。

**第二章 经济与管理学院学生会及其各部门职能**

一、经济与管理学院学生会的职能

1. 发挥作为广大同学与学院党团组织、行政机构的桥梁纽带作用，提高素质教育，促进教育改革，努力为同学们创造良好的学习、生活环境；

2. 在维护本系和全体同学总体利益的前提下，积极地代表和维护我系广大同学的切身利益，保护我系同学合法权益不受任何形式的侵犯；

3. 组织开展多种活动，培养同学们的自我服务、自我管理、自我教育及社会活动能力，适应改革开放的社会环境，活跃我系学术气氛，丰富我系同学的校园生活。

二、经济与管理系学生会各部门职能

主席：

1、主持学生会日常工作和学生会会议，决定有关重大事项，负责学生会全局工作的决策；

2、 带领学生会全体干部，面向全系学生组织开展各种有益于同学身心健康的活动，促进学生全面发展；

3、 检查并指导各部门工作完成情况、协调各部有序工作，对重大活动要集体参与；

4、 做好学生会内部的团队建设工作，总结工作经验、教训，促进学生干部工作能力的提高，增加学生会的凝取力与战斗力；

5、 负责向指导老师请示及汇报工作；

副主席：

1、协助主席做好学生会全局工作的决策和主持学生会日常工作；

2、协助主席督促学生会有关职能部门的工作；

3、 协助主席沟通校学生会与系学生会的工作，并协调各系之间的关系；

4、主席不在或受主席委托时，代表主席行使各项主席职责；

5、完成老师交办的各项工作任务；

6、听取，征求广大学生意见、建议，完善学生会工作；

7、对自己分管的部门要做到了解并指导活动的进展情况；

综合事务部：

1、整理好学生会成员信息资料；

2、做好例会会议前的通知工作以及会议记要；

3、督促各部门每个月交自己部门的工作简报并汇总整理，草拟学生会学期和年度工作总结，编写学期活动大事记并信息存档；

4、管理并记录办公室物品器械的租借工作；

5、举办大型活动时要协助其他部门；

6、组织、举办每年5月份心理健康月活动；

7、在条件允许的情况下，联系专业老师开展心理健康知识讲座；

8、在院举行各种大型心理大型健康活动前，适当组织系内活动，以提高整体参赛质量；

9、定期开展加强学生会内部建设，增强凝聚力的活动；

10、协助其他部门开展活动；

11、对外融资，为大型活动筹备资金、礼品等，以保证活动的顺利进行；

12、建立完善的外联制度，加强学生与其他系校的联系；

13、协助其他部门开展活动；

研学文艺部：

1、适当策划开展丰富多彩的各种文艺活动，丰富系部生活，丰富同学们的课余生活，并为有文艺才能的同学提供施展的舞台；

2、负责迎新晚会暨毕业晚会的各种晚会文艺节目的编排和准备；

3、通过校园文化进一步发掘，培养文艺骨干，加强文艺队伍团体的建设和发展；

4、协助其他各部门开展工作，完成上级交办的其他任务；加强与兄弟院系在文艺工作方面的交流与合作；

5、组织定期学风考勤工作；每学期领导各班级进行创新学分统计工作；

6、积极组织开展各种学习活动，鼓励学生参加科研和实践活动；（7）为学生提供一个展示自己才华的空间舞台，发掘他们的潜力，丰富大学生活；

7、组织同学进行学习交流活动，开展读书会、晨读会等；

8、举办大型活动时要协助其他部门一同策划和落实；

素质拓展部：

1、帮助和引导同学们养成良好的生活习惯，培养艰苦朴素的生活作风；

2、解决同学在生活中遇到的困难，向学校相关部门反映同学的需要；

3、配合后勤处加强对学生宿舍的管理，以保障同学正常的生活秩序；

4、做好系及学生会大型活动的后勤保障工作，并协助其他部门开展活动；

5、组织系内传统体育竞赛，足球赛、篮球赛等一系列的竞技活动，强健同学们的体魄，使同学们以饱满的精神投入到学习当中；

6、在院举行各种大型体育活动前，适当组织系内活动，以提高整体参赛质量；

7、负责系趣味运动会的筹备和准备工作；

8、在学院举行重大活动时，协助其他部门开展活动；

**第三章 经济与管理学院学生会日常工作制度**

一、例会制度

1、 部长级例会

（1）会议时间：每周五中午12:30；

（2）出席的成员：主席、副主席、各部正副部长；

2、年级学生会全体例会

（1）会议时间：每月第一周周一中午12:30；

（2）出席的成员：全体年级学生会成员；

（3）如遇突发状况需要增开会议，办公室提前通知；

3、考核制度：

（1）每次会议的到会情况由办公室记录，监督；

（2）出席会议签到，任何情况都不允许代签；

（3）请假：须提前半天提交书面请假条，经批准后生效，并于会前交于办公室，办公室做好记录，妥善保存请假条；

（4）缺勤：无故缺勤两次警告，三次旷到视为自动退出；

（5）迟到：10分钟以内，视为事假一次；10分钟以上，视为无故缺勤。

4、对于学生会碰到的问题，在例会上群策群力，采取民主集中制原则来共同商量解决，对于一时无法解决的问题，会议应指定专人在会后作专门研究，视情况向团总支书记报告解决，在下次例会再提出讨论，会议要求气氛祥和，互相尊重；

5、开会期间要求出席者遵守会议纪律，关闭通讯工具，禁止做与会议无关的事情。

二、扩大会议制度

1、在有紧急事件或重大活动时，主席可召开部长及扩大会议，会议要求同部长会议；

2、各职能部门会议由各部部长负责召开，后须向团总支上报，应及时传达系内有关通知以便按时做好相应准备工作。

3、所有会议都要求负责人及相关部门做好签到及记录工作，及时上交副本到办公室，以备评优及选拔参考。

**第四章 学院学生各部门学生干部职责**

一、制定工作计划，起草部门工作总结；每学期开学和期末向学院团总支及党委汇报工作；

二、定期开展本部例会，了解工作进展情况并布置新的任务，工作要本着公正、公平的原则；

三、对本部干事合理分配工作，认真执行本部的工作岗位责任制，关心本部干事的思想、学习和生活情况，工作中注意发现和培养人才，使队伍更团结；

四、各项工作实行部长负责制，做到专人负责；

五、各部长有责任培养各部间关系,增强经济与管理院学生会的整体凝聚力。

**第五章 考核制度**

一、经济与管理系学生会干部考核细则

1、考核实行百分制，以学期为单位打分:

总分为90～100者，评定等级为"优"；

总分为80～90者，评定等级为"良"；

总分为70～80者，评定等级为"中"；

总分为60～70者，评定等级为"差"；

2、全年评定等级是"良"的，只发给聘书；评定等级是"优"的，同时发给聘书和优秀学生干部证书。每学年由系团总支，党总支统一颁发。（按实际情况试行）

3、评分内容

一次例会不参加者扣3分，请假者扣1分；整学期累积有3次不参加例会者，取消干部考核资格，辞退学生会。

值班干部迟到、早退者每一次扣1分，旷班者扣3分；（10分）

重大活动未佩戴标牌者一次扣3分；迟到、早退者扣1分；

学生会交给的任务未完成者，由主观原因造成的扣3分，由客观原因造成的酌情扣分；完成任务出色的部门给部长和副部长分别加2分和1分。

本部门所举行活动无故不参加者扣3分，请假者扣1分，所举行活动效果的声势大、效果好，给所在部的部长和副部长分别加2分和1分。

活动计划与总结未按时提交，给所在部的部长和副部长分别扣3分和2分；按时提交且准备充分，给所在部的部长和副部长分别加2分和1分。（原则上活动计划提前3周上交、活动总结在活动结束一周以内交付，具体遵照活动细则）

部门内部团队建设效果突出，给所在部的部长和副部长分别加2分和1分。

工作人员参加评奖评优、测评加分等事项，依据评议结果择优提名，不与岗位简单挂钩。

**第六章 附则**

1．本制度解释权归经济管理经济与管理学院学生会所有。

2. 本制度自公布之日开始执行。未尽事宜参考学院有关规定或由办公室另行制订实施细则。

3. 本条例由本经济与管理系学生会办公室负责解释。

4. 本条例的补充与修改须经学生会部长级会议三分之二以上方能通过，并报经济管理学院党委有关领导批准。

 经济与管理学院团总支学生会

 2021年12月