

中華女子学院

管理学院团学工作手册



中华女子学院管理学院

前 言

本手册根据管理学院团总支和学生会的工作实际，经过管理学院团总支、学生会各部部长及成员在工作中的不断积累，现届的各成员在管理学院团总支书记的带领下，为进一步规范团总支及学生会各项工作，提高各干事的办事效率，提升管理学院团总支及学生会工作成效，特编写本手册。

本手册在编写过程中，秉承“和谐、严谨、务实、进取、奉献”的精神，紧紧结合管理学院团总支的工作实际，广泛学习、借鉴各部与个人的宝贵经验，促进各部取得更快的进步编写而成。

本手册从各项制度其主要包括会议制度、活动项目管理制度、财务制度、人事制度、干部考核制度等制度及工作礼仪、工作技巧等方面进行较为系统、全面与规范的说明，希望对管理学院团总支及学生会各成员有微薄帮助。

本手册编者阅历与能力有限，书中难免有不足之处，恳请各成员提出评批与指正。

编者

二零一三年十月

目 录

团总支篇

一、 制度篇

(一)、 总行制度：管理学院团总支暂行工作章程

第一章 总则	1
第二章 会议制度	1
第三章 活动项目管理制度	
(一) 项目申报制度	2
(二) 项目实施制度	2
(三) 项目追踪制度	3
(四) 场地审批制度	3
第四章 财务制度	3
第五章 人事制度	4
第六章 评优制度	5
第七章 考核制度	5
第八章 劝退、辞职制度	5

(二)、 事务性制度

1. 管理学院团总支公章使用管理制度

第一章 公章的使用范围	6
第二章 公章使用程序	7
第三章 公章的保管	7

2. 管理学院团总支财务制度

第一章 预算申报制度	8
第二章 活动报账制度	8

3. 管理学院团总支赞助资金使用管理制度

10

二、工作篇

第一章 工作礼仪

(一) 正装穿着礼仪 11

(二) 交往礼仪 12

第二章 工作技巧

(一) 工作文件书写规范 13

第三章 活动流程 13

第四章 活动预算 14

三： 职能篇 管理学院团总支及各部门简介

第一章 团总支主要工作职责 14

第二章 团总支构成 14

第三章 书记团职能 14

第四章 各部门职能简介

(一) 组织部职能 15

(二) 学术实践部职能 15

(三) 办公室职能 15

(四) 宣传部职能 16

(五) 外联部职能 16

(六) 志愿者服务部职能 16

学生会篇

一、管理学院学生会章程

第一章 总则	16
第二章 学生会成员	17
第三章 学生会组织机构	18
第四章 学生会制度	20
第五章 学生会经费	20
第六章 附则	21

二、管理学院学生会工作规范

第一章 举办活动	22
第二章 干部行为规范	24
第三章 干部业务规范	25
第四章 常用活动场地租借办法	26
第五章 招新	27
第六章 换届	28
第七章 工作计划及工作总结	29

三、管理学院学生会人事管理制度

第一章 总则	30
第二章 干部的聘任、调配及卸任	30
第三章 附则	32

四、管理学院学生会财务管理制度

五、管理学院学生会会议制度

六、管理学院学生会文档管理制度

七、管理学院学生会干部考核制度

八、管理学院学生会各部门工作指引

1、办公室	39
2、学习部	40
3、外联部	41
4、生活部	42

5、宣传部	42
6、文体部	45
附则	45
后记	47

中华女子学院管理学院

2013年9月1日

中华女子学院管理学院团总支工作手册

一、制度篇

该篇章内容主要为管理学院团总支的各项总行制度，希望各位学生干部在今后的工作中严格遵守，端正工作态度，规范工作行为，展现管理学院团总支的良好风貌。

（一）总行制度

管理学院团总支暂行工作章程

第一章 总 则

为了健全管理学院团总支内部管理制度，规范团总支各项工作，明确团总支工作流程与分工，特制定《管理学院团总支工作手册》。

第一条 中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织。本手册旨在健全管理学院团总支工作制度，规范学生干部行为。

第二条 本手册适用于中华女子学院管理学院团总支全体学生干部。管理学院团总支所有学生干部须自觉遵守此手册，严格落实其中的要求。

第三条 本手册制定或做任何更改后，每个学生干部须立即主动进行对该手册的学习，并依照本手册开展学生工作。

第四条 本手册的最终解释权归管理学院团总支所有。

第二章 会议制度

第五条 团总支会议以规模安排分为全员大会和部门会议两种。团总支全员会议所有学生干部必须按时参加，有特殊情况的须提前请假。

第六条 全员大会通知时间应在 12 小时之前通知到位，部门会议由各部部长自行确定。每位学生干部在收到会议通知后应及时回复，以确认通知到位。

第七条 全员大会如有事不能出席或准时到达，须在会议前 24 小时向负责人请假，否则一律视为无故缺席。部门会议如有事不能出席须本人向本部部长请假，否则一律视为无故缺席。全员大会及部门会议如有紧急特殊情况，必须在事后及时向上级主管人员补假。

参会人员须在会议规定时间准时到达会场，以保证会议准时召开，否则

一律视为迟到。

第八条 每次全员大会都由团总支办公室负责考勤，会将通报此次会议的考勤情况，考勤表每月月底交予团总支书记团审查。

第九条 无正当理由不到会者，视为无故缺席，累计次数满三次者，将由办公室记录在案，在全体会议上通报批评；满4次者则将进行相应的处分。

第十条 团总支所有全员会议均需有详细的会议记录，记载会议时间、地点、与会人、议程、主要内容等，会议记录由办公室负责。

第十一条 建立激励机制，每次召开全员大会时记录人将记发言内容及发言内容，经多次累计，发言次数多及质量高者将在“评优评先”中优先考虑。

第三章 活动项目管理制度

（一）项目申报制度

第十二条 团总支下设的一个部门或两个部门以上（包括两个部门）联合，均有资格进行活动项目申报。

第十三条 团总支活动审批采取项目审批制，具体程序：

- 1、先由申报部门制定详细的活动项目策划书。
- 2、策划书先由申报部门的分管书记助手进行修改与审核。
- 3、书记助手修改与审核后交由副书记进一步审核与修改，最后交予院负责学生工作的老师进行审核。

（二）项目实施制度

第十四条 由一个部门主办的活动，在其策划书审核通过后，主办部门部长负责项目的具体实施工作，如需其他部门的配合，则须在项目开始实施前一周联系相关部门共同召开会议，商讨活动的相关事宜，具体包括活动内容、活动分工、注意事项等。

第十五条 由多个部门联合举办的大型活动，在其策划书审核通过后，由书记团在全员大会上介绍内容，进行部门分工。

（三）项目追踪制度

第十六条 书记团有义务监督整个活动的实施过程。

第十七条 每项活动的进行现场均需邀请副书记或书记助手参加。

第十八条 活动结束后一周之内,主办部门需做出书面的活动总结交予书记团审阅。由多个部门联合举办的活动,由参与举办的部门分别做出活动总结。

(四) 场地审批制度

第十九条 该制度适用于外场场地与教室审批,审批表来源单位包括团总支各个部门。

第二十条 申请具体程序:

- 1.各部门要申请场地时须告知办公室,由办公室填写使用场地或教室申请表,完成后由院负责学生工作的老师签字。
- 2.由院负责学生工作的老师与教务处进行协调。
- 3.场地完成后各部门复印一份作为场地使用证明。

第二十一条 时间说明:申请部门报送审批材料时需提前 2-10 天递交。

第四章 财务制度

第二十二条 各项活动的负责人应根据实际情况,在活动策划书中对所需财务作出合理的预算,要求项目清晰,理由充分,数字准确,经费的预算必须由书记团批准。

第二十三条 举办大型活动应先做预算并遵循活动审批程序进行审批。举办活动如果需要提前垫付大额现金(500元以上),应填写财务申报表提交书记团,活动结束后应立即上交金额发票。

第二十四条 各部门活动结束后应在三日内上交结算表,依据与预支费用相比采取多退少补的原则予以报销。违反上述规定的,团总支一律不予报销。

第二十五条 院团总支财务的各项支出应有明确的账目表,每一笔款项要注明支出的理由、支出数额、支出日期和经手人的签名或盖章。如果出现账目不清的情况,追究账目负责人的责任。

附: 注意事项

第1条 发票上应注明报销单位为中华女子学院。

第2条 单张票面的金额不得超过 500 元。

第3条 各部门的各项活动经费报销需要向书记助手提交有效发票(包括税票和

校内收据)。在发票背面注明经手人，并附详细的开支说明及活动主办部门部长的签名。

第4条 发票不得有任何涂改，否则发票无效。

第5条 票据内容应注明物品的具体名称、数量、单价。

第6条 活动经费在预算内的各项支出，可以凭发票在团总支报销，凡发票总额超过预算总数，须经过书记团讨论视情况报销。

第五章 人事制度

第二十六条 团总支全体成员均需填写完整的个人基本资料表，由办公室统一整理保管，以便查阅。

第二十七条 凡有新成员加入团总支，需经过相关部门组织的面试和书记团许可，合格者均需填写基本资料表格，并报办公室整理备案。

第二十八条 进入团总支的新成员均会接受1个月的试用考核，若表现不合格者则会酌情劝退。

第二十九条 凡有团总支成员退出组织，需向部长递交退会申请，该成员退会后其基本资料将被注销。

第六章 评优制度

第三十条 团总支内部的干事评优采用评分制。

第三十一条 干事评优细则：

1. 团总支各部门每学期对干事进行测评，评选出两名优秀干事。
2. 年终各部门对干事进行总评，总分前两名(评分细则后见)评为优秀干事，在全体成员大会进行表彰。
3. 干事考察由各部部长负责，上报书记团审批。

第三十二条 部门评优细则：

1. 部门评优标准分为各正、副部长不定期向书记团述职和书记团向下视察两部分。最终优秀部门由书记团研究决定，并在学期总结大会上进行表彰。
2. 年终优秀部门评优以各部门获得优秀部门称号的累计次数为标准。年终优秀部门在团总支全体成员大会进行表彰。

第七章 考核制度

第三十三条 月考核是书记团在日常工作期间对学生干部进行的考核，即书记团不定期与学生干部谈话，听取思想汇报、工作汇报，检查学生干部工作情况，全面对学生干部的思想情况、工作表现进行记录并作为月考核的依据。

第三十四条 学期考核依据学生干部日常工作表现、学期鉴定、民主测评来评定。民主测评采用无记名填写测评表的方式进行，由各部门干事填写测评表，对学生干部的德、识、能、勤、绩五个方面进行评价，结合月考核成绩对学生干部进行全面考核。测评严格按照考核标准评定。

第八章 劝退、辞职制度

（一）院团总支成员有下列情况之一者，应予以劝退：

第三十五条 违反国家法律法规、违反校纪校规受到通报批评或以上处理的，由所在部门的正、副部长共同提出劝退意见，由书记团及负责学生工作的老师通过后可劝退该干事；

第三十六条 因工作失职造成重大损失或对在工作中不认真履行职责，工作作风不当，严重影响管理学院团总支形象的成员做劝退处理；

第三十七条 违反工作纪律经批评教育后屡教不改的做劝退处理；

第三十八条 活动经费使用或管理不当，且情节严重的做劝退处理；

第三十九条 一学期有两门以上课程不合格者做劝退处理；

第四十条 一学期无故缺席会议、值班、活动或无故未完成布置的任务达3次者做劝退处理。

（二）院团总支成员出现下列情况之一者，应予以辞职：

第四十一条 因身体原因或临近毕业不能继续担任工作者，上报书记团及负责学生工作的老师，经批准后可予以辞职；

第四十二条 因在职期间考核成绩达不到任职条件的可予以辞退；

第四十三条 所有提出辞职或退出的成员都必须具备正当理由，填写辞职申请表，必须经我校管理学院团总支书记批准，辞职申请与退出报告进入管理学院团总支干部干事档案。

（二）事务性制度

管理学院团总支公章使用管理制度

团总支公章是管理学院团总支在职权范围内进行公务活动，行使职权的重要标志。为保证我院团总支公章的规范使用，特制定本制度，管理学院团总支全体成员均有义务严格遵守本制度。

第一章 公章的使用范围

第四十四条 由书记团召开的团总支会议决议。

第四十五条 经相关老师批准的团总支活动策划、财务报表。

第四十六条 向本院学生发放的活动通知、宣传材料。

第四十七条 向校外相关组织正式发出的信函、宣传材料。

第四十八条 团总支与其他组织签署的正式协议。

第四十九条 由我院团总支举办的竞赛活动的获奖证明

第五十条 团总支各类制度文件、信息档案。

第五十一条 其他需正式表明团总支组织身份的事项。

第二章 公章使用程序

第五十二条 各部门所上报的策划、通知、宣传材料等经书记团通过、学院老师审核通过后方可加盖公章予以证明。

第五十三条 各部所上报的人事档案、财务报表等重要材料需由部长审核签字后交于团总支办公室，由办公室统一向书记团申请加盖公章，进行分类存档。

第五十四条 由我院团总支对外发出的正式信函、宣传资料、协议在发出前必须由书记团通过并加盖公章。

第五十五条 不得在空白信笺、表格及其他空白纸张上加盖公章，用印人员对所盖公章的文书内容应认真审核，确保内容真实有效。对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文件，可以拒绝加盖印章。

第五十六条 团总支公章由团总支书记团进行日常保管，办公室进行监管。

第三章 公章的保管

第五十七条 团总支干部通过书记团授权后可使用公章,但仅限于加盖其本人所在部门的相关材料。

第五十八条 被授权使用公章的干部不得再次将公章授权他人使用。

第五十九条 任何情况下不得将公章带出校外。

第六十条 公章保管人员应妥善保管公章,确保公章清晰、端正,防止公章丢失或被无关人员使用。

第六十一条 对于任何随意违反上述规定的部门或个人将予以警告,事件直接负责人将由团总支交予学院领导,由学院领导决定相关处理办法。

管理学院团总支财务制度

为了规范管理学院团总支活动资金的使用,提高团总支财务管理工作的效率,保证团总支各项工作顺利进行,特制定此财务制度。管理学院团总支全体成员均有义务严格遵循此制度,安全、高效、严谨地完成各项工作的财务管理。

第一章 预算申报制度

第六十二条 各项活动的负责人应根据实际情况,在活动策划书中详细地填写活动预算表(附录1)。要求项目清晰,理由充分,数字准确,经费的预算必须由书记团批准。

第六十三条 举办活动如果需要提前垫付现金(不应超过预算总金额的50%),应另填写垫付现金申报表(附录2)提交书记团,经审批通过后方可获取现金。活动结束后应立即上交金额发票。

第二章 活动报账制度

第六十四条 各部门活动结束后应在一周内上交结算表(附录3),依据与预支费用相比采取多退少补的原则予以报销。违反上述规定的,团总支一律不予报销。

第六十五条 各项活动经费报销的唯一凭证是由正规商家提供的发票,不得用收费小票、收据等代替,如不能提供有效发票,一律不予报销。

第六十六条 各部门的各项活动经费报销需要向书记团提交有效发票,附在活动

结算表上一起交予书记团，在发票背面注明经手人，垫付人。

第六十七条 每项活动需统一做出结算并经过部长审核后方可上交书记团，未经部长统一审核的经费不予报销。

第六十八条 各部的预算表、垫付现金申请表、结算表在上交前需在部门内部备份，方便报账经费后期的核对。

第六十九条 活动经费在预算内的各项支出，可以凭发票在团总支报销，凡发票总额超过预算总数，除特殊原因得到书记团特别批准以外，一律只报销预算以内的金额。

附录 1.

中华女子学院管理学院团总支活动预算 部门：_____

开支项目 (活动阶段)	开支物品	单 价 (元)	数 量	小 计	负责人	经手人	支出日期
金额共计：xxxx 元 (xxxx 圆整)							
负责人签字：_____							

附录 2.

中华女子学院管理学院团总支垫付现金申请表 部门：_____

开支项目 (活动阶段)	开支物品	单价(元)	数 量	小 计	负责人	经手人	垫付日期

金额共计：xxxx 元 (xxxx 圆整)							申请人签字：_____

附录 3.

中华女子学院管理学院团总支活动结算表

部门：_____

开支项目 (活动阶段)	开支物品	单 价 (元)	数量	小计	负责人	经手人	支出日期
金额共计：xxxx 元 (xxxx 圆整)							负责人签字：_____

管理学院团总支赞助资金使用管理制度

为加强我院团总支对外联赞助资金的计划和使用管理，进一步规范团总支各部门工作秩序和财务行为，提高赞助资金使用效益，特制定本制度，团总支成员均有义务严格遵守此项资金使用制度。

第七十条 团总支鼓励争取社会赞助，团总支外联部负责为学院团总支争取赞助，包括外联部在内的团总支成员在拉赞助之前应事先与书记团及外联部部长商议后方可行事。

第七十一条 团总支各部门所得商业赞助必须全额上报书记团，由书记团统一计划分配，切不得擅自扣留资金，隐瞒所得资金数额。

第七十二条 各部门的商业赞助在上报时需附上相关的资金来源明细表以及与商家的书面协议。

第七十三条 团总支全部资金由书记团统一管理，财务工作受学院团总支所有成员的监督，实行各部收纳，书记团核对，并有专门人员进行统一保管，坚持公开化和透明化原则。

第七十四条 赞助资金为管理学院公共财产，只能用于管理学院团总支日常建设。团总支成员一律不得私自挪用赞助资金用于私人用途。

第七十五条 该项资金主要由书记团做出统一预算，办公室出纳，各部门凭票入账。得到资金分配的部门或委员需本着节约的原则合理利用资金，做到专款专用，发挥其最大效益。

第七十六条 欲申请资金的各部门需详细地书写一份申请（包括用途、预算、金额、时间、部长签名）交予书记团审核，审核通过后由书记团签字。资金保管人员以申请为凭证支付相应资金，并做出记录。

二、工作篇

该篇章主要是管理学院团总支工作涉及的工作礼仪和工作技巧，希望大家在实际工作中加以运用，能够更加顺利地完成工作。

第一章 工作礼仪

（一）正装穿着礼仪

第七十七条 男士正装要求

要穿好衬衣，内衣不要穿得过多，一定要打好领带，鞋袜要整齐，要注意扣子的扣法和衬衫的穿法。主要概括为以下几点：

三色原则：穿正装时，全身上下颜色不超过三个；

三一定律：男士在重要场合穿西装时，鞋子、腰带、公文包应该为同一色；

五大禁忌：袖子上的商标不能不拆；涉外商务交往忌穿夹克打领带；忌袜子出现问题；衣扣的系法——最后一个扣子不系；西装口袋里的东西越少越好。

第七十八条 女士正装要求

套裙一般选择黑色或藏蓝色，套裙的长度应在膝盖上下，不要过长或过短；在正规的交际场合，上衣的扣子必须要扣好；丝袜必须为肉色，质地以纯丝为佳；

高跟鞋应选黑色或棕色，样式越古朴越好，不能露脚趾；

胸针、项链、耳环等饰品尽量不要佩戴，戒指不要多于两个；

长发需用黑发卡盘起，一定要化淡妆；

不要涂有色指甲油；衬衫一定要为白色，最好为尖领衬衫。

（二）交往礼仪

第七十九条 电话交谈礼仪

应注意选择恰当的通话时机，并注意控制通话时间；打电话时要注意语言文明、态度文明、举止文明；听电话时别让对方等待，切勿嘴中含食物；代人接电话时要尊重他人隐私，做好相应笔录；挂断电话时要遵从两大原则：地位高的先挂断；同等关系的情况下女士优先。

第八十条 握手礼仪

年长者与年幼者同场，由年幼者先向年长者握手；女士与男士同场，由男士先向女士握手；已婚者与未婚者同场，由未婚者先向已婚者握手；上级与下级同场，由下级先向上级握手。忌“手套式”握手。

第八十一条 乘电梯礼仪

陪客人乘坐电梯时，陪同人员应先入后出；被陪同者后入先出。

第八十二条 乘坐轿车礼仪

主人开车时，上座是副驾驶位置；公务接待时，上座是司机后排对角线处；通常情况下，VIP位置是司机身后的位置；另有不成文规定，客人坐哪个座位，

该座位即为上座。

第八十三条 座位次序

以饭桌为例，面门为上，居中为上，前排为上，以右为上，以远离门处为上。

第八十四条 当面交谈礼仪

发音准确，语速适度，口气谦和，内容简明，少用方言，慎用外语；不东张西望，不饶舌，不要太沉默，不矜夸，不“抢白”，不多用“我”字，不用不雅字眼，不随意打断对方谈话，不始终处于讲话的位置，不乱用手势，不冷落他人，不涉及他人隐私。

第二章 工作技巧

（一） 工作文件书写规范

第八十五条 文件基本规范

页面设置上下左右各 2.5 厘米。

页眉设置“中华女子学院管理学院团总支”，五号宋体，左对齐。

页脚设置部门名称，小五号宋体，居右。

段前 0.5 行，多倍行距 1.25 倍。

标题小二号宋体，加粗，居中；标题中组织名称应为全称；

标题与正文空一行。

正文五号宋体。

一级标题顶格加粗：一

二级标题空两格加粗：（二）

三级标题：1

四级标题：（1）

五级标题：①

落款右端对齐。

落款下方插入大写日期，如：二〇〇九年十月十日。

第三章 活动流程

第八十六条 书写活动流程

(1) 交代清楚活动的名称、活动时间、地点、内容、人物等。

(2) 按一定的顺序将可行的活动有条理地叙述清楚和完整。

附：注意事项

(1) 活动主办部门需全面考虑活动过程中可能遇到的突发事件，并做出预备方案。

(2) 活动实施过程中，活动主办部门需把活动现场的实际情况与既定活动安排有机结合起来，对具体活动中遇到的问题灵活解决。

第四章 活动预算

第八十七条 各部门明细各项花费，做出合理的活动预算。

第八十八条 认真地将活动预算表填写清楚，有需要说明的做出说明。

三、职能篇

管理学院团总支及各部门简介

管理学院团总支是下属于校团委的学生干部组织。管理学院团总支目前设立6个具体的职能部门，分别是：组织部、办公室、外联部、宣传部、学术实践部、志愿者服务部。本篇旨在让学生干部更好的了解管理学院团总支，以便更好的做好学生工作。

第一章 团总支主要工作职责

第八十九条 宣传、贯彻女院育人和教育方针，落实校党委、团委各项教育政策、理念和工作任务。

第九十条 根据管理学院党总支工作部署和要求，结合学院学生管理工作和专业特色的实际，开展学生思想教育宣传工作，组织开展第二课堂，策划开展各类文体活动，提供学生实习实践平台，从而配合教学培养优秀的女性管理人才。

第九十一条 组织开展推荐优秀学生入党工作，协助党总支培养积极分子，协助管院进行综合测评和第二课堂学分的认定，完成团员教育评议、团费收缴、团员注册等日常工作和各类评优推荐等工作。

第二章 团总支构成

书记团下设： 副书记一名、书记助理二名
办公室下设： 部长一名、副部长一名及干事若干名
宣传部下设： 部长一名、副部长二名及干事若干名
组织部下设： 部长一名、副部长一名及干事若干名
外联部下设： 部长一名、副部长一名及干事若干名
志愿者服务部下设： 部长一名、副部长一名及干事若干名
学术实践部下设： 部长一名、副部长一名及干事若干名

第三章 书记团职能

- 1、协助学院团总支书记做好各项工作。
- 2、负责落实学院各级团组织的校园文化建设要求。
- 3、负责指导和监督学院学生社团的活动。
- 4、负责校团委组织的各项文体活动，指导、策划、参与组织学院迎新文艺晚会和文化艺术节的各项活动。
- 5、指导开展学院团总支的工作，了解大学生的需求，贯彻大学生文化素质教育的发展计划，积极配合学院职能部门做好大学生素质教育和培养的各项任务。
- 6、管理学院团总支，上传下达各项任务。

第四章 各部门职能简介

- 1、协助学院团总支书记做好各项工作。
- 2、负责落实学院各级团组织的校园文化建设要求。
- 3、负责指导和监督学院学生社团的活动。
- 4、负责校团委组织的各项文体活动，指导、策划、参与组织学院迎新文艺晚会和文化艺术节的各项活动。
- 5、指导开展学院团总支的工作，了解大学生的需求，贯彻大学生文化素质教育的发展计划，积极配合学院职能部门做好大学生素质教育和培养的各项任务。
- 6、管理学院团总支，上传下达各项任务。

（一）组织部职能

- 1、认真组织学生干部培训工作，并进行干部考核，完善干部考核体制。

- 2、配合团总支其他部门开展主题团日活动、完成各项大型活动并组织团员同学积极参加，扩大团组织在青年同学中的影响力和号召力。
- 3、加强团组织建设，做好“推优”工作，扩大共青团影响力，使“推优”工作成为激励广大团员努力前进的动力。
- 4、对各团支部团员进行登记、管好团员花名册、定期收缴团费，并负责北京市中华女子学院管理学院的团员录入工作。
- 5、搞好团员统计，组织关系接转和团员离、退、脱团手续的工作。
- 6、了解和掌握各班团支部的组织状况，提出建议、计划，定期安排、检查各支部工作情况并及时汇总工作情况。
- 7、负责书写“模拟招聘”与“教师节”等活动的策划书。

(二) 学术实践部职能

- 1、监督管理学院各班的优良学风建设，并负责“优秀班集体”评选。
- 2、主办管理学院“读书月”、“专业辩论赛”等大型活动。
- 3、负责管理学院《图书栏》的设计工作，定期更新《图书栏》的院刊、好书推荐、留言板等内容。
- 4、负责大学生暑期社会实践的初选工作。

(三) 办公室职能

- 1、协助书记团做好日常管理和监督工作。
- 2、负责团总支内部管理制度的制定、完善与实施。
- 3、负责团总支档案资料的管理工作。
- 4、负责日常会议的筹备、组织、记录、考勤和归档工作。
- 5、负责起草团总支的有关文件，管理团总支的各种文件。
- 6、负责拟定团总支的工作计划，工作总结及收集材料。
- 7、协助活动主办部长撰写策划。

(四) 宣传部职能

- 1、主要负责管理学院团总支举办所有活动的宣传工作，包括海报、横幅、宣传单页等。
- 2、活动前的会场布置的前期布置。
- 3、活动期间的影像资料收集。

- 4、网络平台的及时更新。
- 5、负责圣诞树设计大赛。

(五) 外联部职能

- 1、对外交流联络。以增进校企合作关系为工作重点,旨在为繁荣校园文化作贡献。合理为团总支活动提供部分经费,向外展示学校学生的真我风采,努力提高我院的知名度。
- 2、对内积极联系老师与学生之间的和谐关系,努力服务于老师和同学。

(六) 志愿者服务部职能

- 1、广泛宣传志愿活动,集合管理学院有意投身于志愿活动的同学积极参加志愿活动。开发志愿项目,为同学提供志愿服务的机会。
- 2、对外联系高校、社会公益组织团体、国内外集团企业志愿团等,为管理学院志愿者团队创造机会。
- 3、努力打造女子学院特色的志愿队伍。
- 4、负责校内校外的许多志愿活动,并负责中华女子学院的某些专业志愿活动。
- 5、负责统计管理学院的个人志愿服务时间并颁发年度证书。

管理学院学生会章程

第一章 总 则

第一条

管理学院学生会是在院党总支领导、团总支及校学生会指导下的学生群众组织。

第二条 承认《中华女子学院管理学院学生会章程》。

第三条 学生会宗旨是：

坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为根本指导思想，坚持四项基本原则，全心全意为全体学生服务，代表广大学生利益，反映学生意愿，沟通学校、学院领导及各部门与学生的联系，充分发挥桥梁、纽带作用。参与学院的民主管理，促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，培养“建设具有中国特色社会主义现代化事业”需要的合格人才。

第四条 学生会的任务是：

- 1、坚持以培养社会主义合格建设人才为根本任务，团结和引导全院学生，以学习为中心，促进学生的全面发展。
- 2、沟通校、院之间以及校各级部门与同学之间的联系，促进同学之间、同学和教职工之间的团结，发挥桥梁与纽带作用，积极参与学校民主管理，在维护国家和人民利益的前提下，表达和维护学生的正当利益。
- 3、协助学校、学院各级党团组织对学生进行爱国主义、社会主义和集体主义的宣传教育，积极引导同学在实践中提高政治思想素质和道德水准，建设社会主义精神文明。
- 4、遵循和贯彻党的教育方针，配合学校、学院中心工作，协助学校创造安定团结的政治局面，创造良好的教育秩序和学习、生活环境。
- 5、以“自我教育、自我管理、自我服务”为方针，广泛开展各种生动活泼、健康有益的校园活动，创造良好的学习生活环境，为学生的成长成才服务。
- 6、加强同兄弟院系的联系与交往，达到提高学生思想觉悟，陶冶道德情操，开阔知识视野的目的。

第五条 学生会的一切活动严格遵守《中华女子学院学生手册》内容。

第二章 学生会成员

第六条 凡管管管理学院全日制在校生承认本会章程者，均为学生会会员。

第七条 会员的权利和义务：

- 1、会员对学生会工作有批评、建议、咨询和监督的权利。
- 2、会员有选举权、被选举权和表决权。
- 3、会员有参加学生会主办或与学生会联合举办的各项活动，并拥有利用学生会提供的一切条件和设备的权利。
- 4、会员有向学生会反映，或通过学生会向学校领导及有关部门反映会员在学习、生活、工作等方面问题和改进措施的权利。
- 5、会员有遵守本会章程，执行本会决议的义务。
- 6、会员有积极参加学生会主办或与学生会联合举办的各项活动的义务。
- 7、会员有维护本会利益和名誉，为本会服务的义务。
- 8、根据学校的有关规定，工作优秀的学生会干部可参与学生会优秀成员的评选，可参与市、校三好学生、优秀学生干部、优秀共青团员、优秀共青团干部，校工作优秀奖学金及其他奖励和荣誉的评选活动，并有得到综合测评特殊贡献分的权利。

第三章 学生会的组成和产生

第八条 学生会的组成：

- 1、管理学院学生会由主席团、办公室、学习部、宣传部、文体部、生活部、外联部组成。主席团负责领导其余部门的工作。其余部门之间是平等互助的关系。
- 2、主席团设主席 1 人、副主席 2 人；各部设部长 1 人、副部长 1 人、干事若干人。
- 3、学生会职能部门的职能和类型在每届学生会原则上是固定不变的，如有确实需要可由当届学生会主席提出申请，上报院系方可增删。

第九条 学生会各部门的职能：

- 1、主席团负责领导各职能部门的工作，应起到统筹、协调的作用，主席团负责制定学生会的规章制度，制定本届学生会的目标和任务。
- 2、办公室是学生会的"管家"，主要负责学生会内部的制度化建设、全院学

生干部的素质培训、学生会的人事和活动的档案管理、学生会全体会议的召开等工作，以保证学生会工作的正规化与系统化。

3、学习部为同学们提供内容新颖、题材广泛的学习讲座及各种学习活动，包括举办辩论赛和知识竞赛等思辨性较强的活动，学习部还为在本院学生的学习问题排忧解难，协助同学们成为专一精湛，知识广博的人才。

4、宣传部主要及时通过海报、报纸等媒体途径宣传学生会的工作情况，并协助院、校搞好宣传工作，并为学生会的文体活动提供舞台背景设计及前台布景，为同学们提供书法、绘画、设计的机会。宣传部也承办一些书画展等艺术性较强的活动。

5、文体部策划、组织健康、向上的文娱活动，并积极组织广大同学踊跃参加，通过举办迎新晚会，卡拉OK大赛等丰富的文艺活动，活跃校园的气氛，体现大学生的朝气蓬勃的精神，给予每位同学充分的展示自己的机会，为同学们的全面发展创造条件，并举办一些同学们喜爱的各类体育活动，协助学校体育组开展体育竞赛活动。

6、外联部对外展示管管理学院学子的风采，加强理学学子与兄弟院校和外界的联系，扩大管管理学院的社会影响；对内，为各类活动提供资金支持，增进管管理学院内部交流与沟通。沟通合作，互利共赢。

第十条 学生会成员的职能：

1、学生会主席是学生会的最高决策者，负责学生会的整体工作，制定本学年的工作计划，指导各职能部门开展活动。负责召集和主持主席团会议、部长会议、代表学生会参加各种组织举行的会议和活动。行使代表权、决策权，定期向院党委、团委汇报工作。

2、副主席协助主席做好各项工作，分管各职能部门，负责学生会的财务管理，监督学生会成员的纪律遵守情况，帮助各部部长完成各项工作。审批各部门的财务申请，对违纪成员做出及时处理，及时向主席汇报工作的执行、开展情况。

3、各部部长、副部长带领本部干事在主席团的指导下认真负责、活泼大胆、创造性地完成各项工作。坚决服从主席团的安排，并对本部干事的工作和学习情况负责，培养和造就高素质的学生会干部，不断提高和加强自身的能力及政治修养。

4、学生会干事应认真完成部长分配的任务，并协助其他部门搞好日常工作。

干事可根据活动情况，向部长提出全面的建议。在活动中体现自己的特点和主动性，充分施展自己的才能，促进部门之间的交流和合作，虚心向他人学习。

第十一条 学生会成员的产生：

1、主席团的成员原则上应有一年以上的学生会工作经验，上届学生会中表现突出的干事或副部长。工作成绩和学习成绩相结合，工作能力和工作热情相结合，经由院团委领导和学生代表考核确定最后人选。

2、学生会各部长应至少有一年学生会工作经验，在上届学生会中担任干事及以上的职务。要求对从事工作热情，能为本部干事做出表率。

3、学生会的干事一般在大二各班中竞争产生，有意愿的同学可在学生会根据自己的兴趣和特长报选想要参加的部门。由学生会统一时间，在主席团的监督下，各部部长确定选拔的形式和人员，选拔程序遵循公正、公开的原则。

第四章 学生会的制度

第十二条 学生会制度的产生：

学生会的制度是由当届学生会主席团成员根据本届学生会的工作目标和工作方法，结合上届学生会的工作经验而制定的，具体包括《学生会例会制度》、《学生会财务管理制度》、《学生会物品管理办法》、《学生会成员奖惩条例》、《学生会成员考核制度》、《学生会值班制度》。

第十三条 学生会工作制度的执行和监督：

学生会成立工作及制度监督执行委员会。监督执行委员会主任由主席委任一名副主席担任，其他成员则由执委会主任确定。执委会监督学生会各职能部门制度的建设及实行情况、活动开展情况，对一些违反纪律的现象进行严格核查和处理，相关人员由执委会给出处分提案，再经主席团讨论做出决定。执委会对学生会制度不健全的方面及时给出解决方案，并上报学生会主席，以完善学生会制度。

第五章 学生会经费

第十四条 本会经费来源是：

- 1、学院拨款。
- 2、争取赞助支持。

3、其他合理收入。

第十五条 本会资金费用于学生会举办学术、文体、人文、问题、福利等各种活动及学生会日常办公开支，不得用于与学生会无关的活动。

第十六条 使用经费需填写经费申请表，并在（副）部长以上级例会中做详细报告。未经允许个人不得私自挪用学生会经费。

第六章 附则

第十九条 学生会和学校其他学生组织的关系：

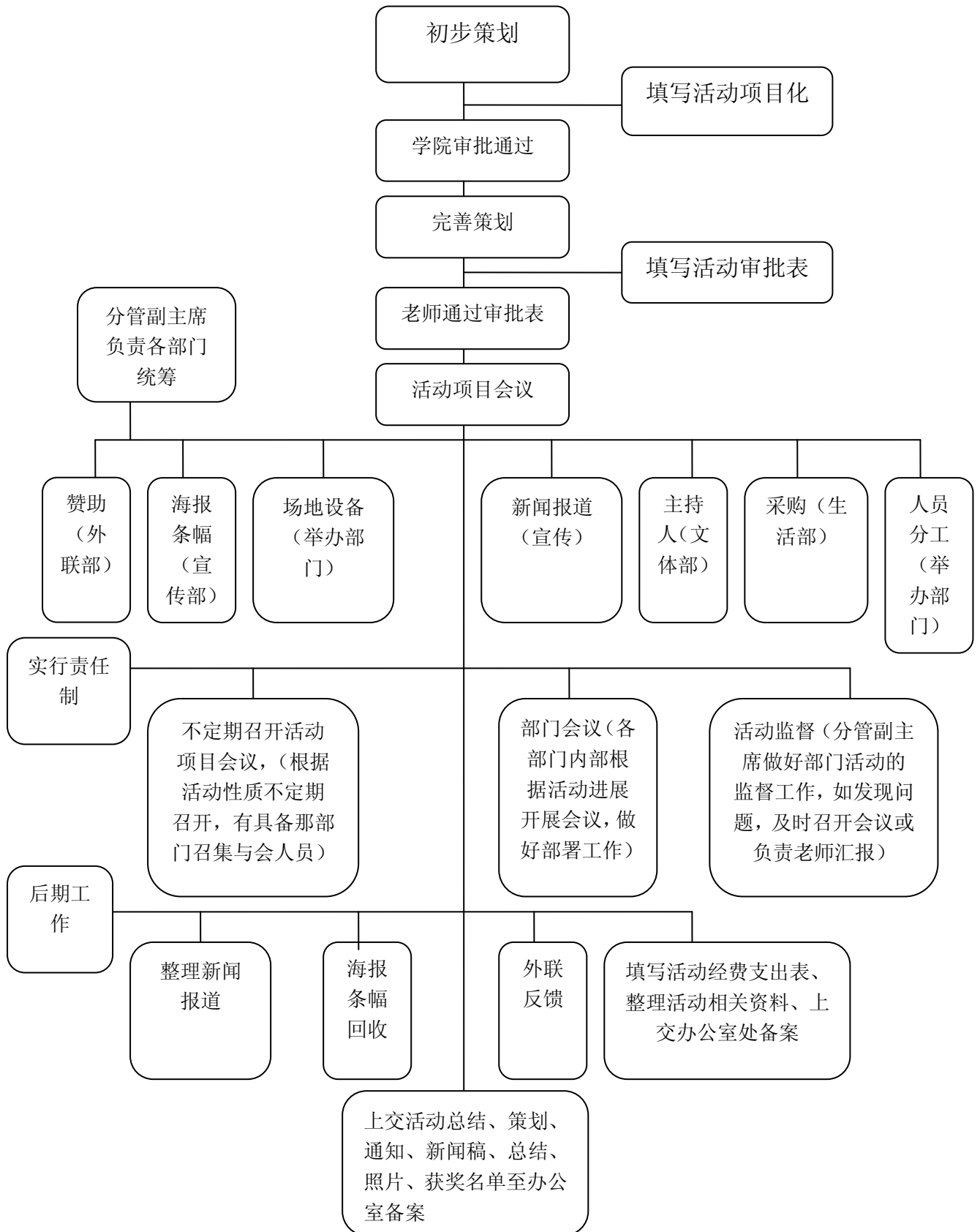
管理学院学生会与其他各院学生会、社团、协会等是平等互助合作的关系，共同为全校师生服务。

第二十条 本章程的最终解释权归管理学院学生所有。

管理学院学生会办公室

二、管理学院学生会工作规范

第一章 举办活动



活动流程说明

为方便各部门明确活动举办的具体流程和实现学生会标准化管理,在此对管理学院学生会活动的流程作如下统一说明:

- 1、接受上级任务或者自行提出活动,应通过主席团及负责老师审批后完善策划。
- 2、策划通过审批后,填写《管理学院活动申报审批表》。
- 3、活动开始后首先拟定活动通知,在下发到各学院、班级的同时需要在信息公布栏上张贴活动举办的通知或海报。
- 4、由举办部门发起举办项目活动会议,分管副主席协调合作部门开展工作,宣传部做好活动宣传、办公室做好活动经费的报销工作。
- 5、活动过程中如若借用学生会物品,需填写借用物品登记表,活动结束后如数返还,办公室做好该项记录。
- 6、活动举办过程中不定期举办各类会议,讨论问题、提出方案,及时向分管副主席汇报。
- 7、活动结束后在三个工作日内日上交所有相关资料,所有资料打印版一份、电子版上交办公室备案。
- 8、活动结束后,在部长级会议上对本次活动进行评价。

第二章 干部基本行为规范

1、公众场合的干部形象：

- (1) 会服着装标准：出席正式会议时需穿正装，不得穿拖鞋和其他会露出脚趾的鞋进入工作现场或办公室。
- (2) 开展对外活动中：要面带微笑，注意自己的礼貌用语。

2、会议行为规范：

- (1) 所有会议出席及列席人员应提前 10 分钟到场，做好会议准备，维护现场秩序。
- (2) 主席团例会要求所有主席团成员与会，副主席列席记录；副部长以上级例会要求各部部长、副部长与会，如果有事不能例会，应事先向主席团请假且获得批准，并安排本部门其他成员出席；全体例会要求本会全体干部与会，如果干部有事不能参加全体干部会议，须向部门分管副主席请假；部门例会要求本会职能部门全体干部与会，如果干部有事不能参加部门例会，应事先向本部门部长请假并获得批准。
- (3) 会议召开前须点到，并登记迟到人数，迟到 30 分钟以上者作缺席处理。
- (4) 与会者不准穿拖鞋及其他会露出脚趾的鞋类进入会场。
- (5) 会前所有通讯工具必须调为关闭或振动状态。
- (6) 与会人员按会议议程参加会议，会议过程中要认真作会议记录，发言时语言要精练。
- (7) 不准在会议过程中作与会议无关或影响会议正常开展的事宜。
- (8) 所有会议的会务情况由办公室负责评定。

7、干部思想言行规范：

任何个人和部门不得在任何场合和媒介发布和做出违反学生干部原则的言论和行为。以部门名义所发布的新闻和通知须经分管副主席批准，以管管理学院学生会名义所发布的新闻和通知须经指导老师批准。

8、对外短信联系礼仪：

外联短信主要在与外院联系、确认信息时选用。有如下几点注意事项：

短信联系一般应用于活动进程中学院间具体信息的沟通交流上。（例如：询问相关学院出席活动的具体人数）

在电话联系之前可根据情况先以短信询问对方方便与否，能够更好的展

现周到礼仪。基本格式如下:

“XX 同学您好!我是管理学院学生会的 XXX。不好意思,打扰了。

(正文具体信息/询问对方此刻方便不方便接听电话。)

谢谢!”

进行对外联系时,并不以本例为限,根据熟悉程度的不同,短信格式、用语方面也可自由变更。短信联系时,只要保证信息明确,礼貌全备即可。

第三章 干部业务规范

1、基本业务素质:

- (1) 学习学生会制度章程,熟悉本会的组织架构及每个部门的性质、职能。
- (2) 熟悉相关的规范和制度条例。
- (3) 主席团和部长必须出席相应部门的活动,并掌握活动的详细信息。
- (4) 所有的工作项目都要经过本部门的分管副主席审批,其他主席在非委托的情况下无权跨越部门审批工作,但可以在审批之后指导工作。

2、公关业务素质:

(1) 赞助方面: A 各部门活动需要外联部协助联系赞助的,将完成的策划交给外联部有关负责人,并要详细注明是面向企业的版本,并及时通知外联部外联负责人,外联部做出必要修改统一格式后发给企业。

B 部门内如有赞助源,若想自己联系赞助商,须提前通知外联部。

C 各部门如果收到某些企业有意举办活动或者有意向赞助学生会的消息,请做好记录并将外联部外联负责人的联系方式留给对方,请对方直接联系外联部,并及时把所做记录交外联部相关负责人。

(2) 高校方面: A 各部门和其他高校做联谊或交流活动前,先告知外联部,统一做好记录并协助联系高校。

(3) 学生会活动需要邀请外院嘉宾的,该负责部门在做好请柬并经主席团同意后负责将请柬送到受邀学院。该部门应做好嘉宾到席的情况记录,并将情况反馈给主席团。

3、信息反馈:

- (1) 信息资源指本会系统各项工作信息、内部联系交流信息、对外联络

交流信息、校外单位交流合作的信息。本会各部门应本着认真负责的态度，及时收集、整理、保存、使用好各种信息资源。

- (2) 工作通知时尽量避免短信通知，不可避免时，被通知者在收到短信后必须马上回复。
- (3) 任何有日期和时间规定的工作，干部必须按时按量完成。（特殊情况除外）
- (4) 对于大型活动和工作，信息中心应及时做好信息采集工作，迅速及时地通过各种渠道向外界发布，并由办公室作全部活动、工作的信息存档。
- (5) 办公室值班人员应及时登记好来访、来函等各种信息，对于重要信息要及时通知相关负责人。

第四章 常用活动场地租借办法

1、普通教室

活动审批后，首先需要了解《教室申请单使用规范》，然后向办公室索要教室申请单并填写，办公室做好申请单的使用记录，申请单写好后交到办公楼 203 找相关的老师审批。借到教室后在第一时间通知各部部长及主席团成员。

2、礼堂、多功能厅租用申请

租用以上场地需联系该场地的负责人，填写相关表格并递交押金。递交押金后注意留好收据。该场地需要在活动开展前两周开始联系。

4、报告厅租用申请

租用报告厅直接联系负责老师，让老师协助借用。

第五章 招新

为进一步加强管理学院学生会会干部队伍建设，继续发挥我院学生会在学生自我教育、自我管理、自我服务中的积极作用，根据学院有关学生工作的文件精神、学生会章程的有关内容，现将招新相关事宜陈述如下：

一、选拔原则

本着公平、公正、公开的原则，择优录取。

二、招新时间及流程

1、个人申请、班级推荐阶段

学生会招新须由本人提出书面申请，申请书中注明要申请的部门、自身优势、特长等内容。

2、资格审核、竞职演说阶段

换届组委会将根据竞聘条件对申请人进行资格审核。

3、综合考评、确定人选阶段

由换届组委会根据候选人竞职答辩表现、平时表现及班级推荐意见对申请人进行综合考评，最终确定候选人人选。

4、换届公示

候选人人选将在学院网页及公告栏内进行公示，公示期 2 天。如有疑义可直接或书面向学生会反映。

五、参选条件

1、热爱学生工作，较高的工作热情，工作踏实，有较强的团队协作精神。

2、组织观念强、自觉遵守校规校纪，服从领导，团结同学，乐于奉献，敢于创新，在同学中有一定的威信，群众基础扎实，具有较强的服务意识、奉献精神，团结协作精神，入学以来群众公认度较高。

3、学习态度端正。

4、无任何违纪处分。

第六章 换届

为进一步加强管理学院学生会干部队伍建设，继续发挥我院学生会和学生自我教育、自我管理、自我服务中的积极作用，根据学院有关学生工作的文件精神、学生会章程的相关内容，现将管理学院学生会换届选举相关事宜通知如下：

一、换届时间及流程

(一) 初选

1、个人申请阶段

学生会换届须由本人提出书面申请，申请书中注明要申请的部门、自身优势、工作计划及工作展望等内容。

2、资格审核、初步筛选

根据竞聘条件及申请人提交的申请表对申请人进行资格审核，初步确定参加答辩人员名单。

(二) 复选

1、竞职演说阶段

竞职演说共分两个环节：

第一环节：竞职演说。时间为 3—5 分钟，演讲内容重点为本人在学生会较突出的工作业绩及工作展望等。

第二环节：现场问答。由换届组委会成员针对候选人的表现情况提出问题，并打出分数。

2、综合考评、确定最终人员名单

由换届组委会根据候选人竞职答辩的平均得分、平时工作业绩等对申请人进行综合考评，最终确定人员名单。

(三) 换届公示

候选人入选将在学院公告栏内进行公示，公示期 2 天。如有疑义可直接或书面向学生会反映。

五、竞选要求

1、换届期间，团总支、学生会现任学生干部要坚守工作岗位，认真履行职责，确保换届期间各项工作顺利进行。

2、换届期间，各参与该项工作的学生干部要严格遵循干部工作原则、纪律、要求和程序，不得向外泄露工作内容，任何人不得做出提拔许愿，一经发现，取消竞选资格，大学期间不再录用。

3、学院学生会各部门、各年级广大学生要以学院学生工作改革发展的大局为重，正确处理好个人利益和整体利益、局部利益和全局利益之间的关系，积极支持和自觉服从团总支的决定、决议。

第七章 工作计划及工作总结

管理学院学生会工作计划与工作总结上交规范

1、每学期初，各部门应写一份本学期工作计划，一式两份，分别交给主席团和

办公室。

- 2、办公室根据上交的工作计划拟定出本学期活动安排，主席团应根据活动安排写出一份学生会工作计划，经指导老师审阅后由办公室存档。
- 3、每学期末，各部门应写一份部门工作总结，一式两份交到主席团和办公室，主席团根据各部门总结撰写学生会学期工作总结。
- 4、为提高学生会工作效率，方便日后工作得到不断的改善、规范活动总结的形式，特制定《管理学院学生会活动总结办法》。

管理学院学生会活动总结办法

活动总结内容由部分内容组成：

- 1、“管理学院活动申报审批表”。该表为举办活动之前的审批表，其中记录的活动的概要以及经费预算等内容。
- 2、活动总结。由举办部门的负责人（至少一份）和干事（至少一份，内容不限，总结为主）分别填写，在活动结束后三个工作日内由活动负责人整理统一上交办公室。
- 3、活动照片。举办部门负责人、信调部、网络部成员在活动结束后三个工作日内将活动的照片、新闻稿及新闻链接交到办公室备案。
- 4、活动策划、通知。活动举办的负责人在活动结束后三个工作日内交到办公室备案。

管理学院学生会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为管理学院学生会的人事管理，加强招聘、培训、考核等人力资源体系的规范化、制度化和统一化，达到优化人员构架，提高工作效率的目的，特制定本制度。

第二条 指导方针和原则

（一）坚持四项基本原则，遵循和贯彻党的教育方针。

（二）坚持管理学院党委和团委领导，倡导自我服务，自我管理，自我教育的原则。

(三) 依照《管理学院学生会章程》有关规定，一切从服务同学，团结集体的大局出发。

第三条 本制度由学生会办公室起草拟定，经学生会讨论通过并实施。

第四条 凡管理学院学生会成员的人事管理（除另有规定），全部依照本制度管理。

第二章 干部的聘任、调配及卸任

第五条 聘任原则、目标

管理学院学生会按照“公开、平等、按需、择优”的原则进行录取，满足人才资源短缺的需求，保证学生会各项工作正常有效的运作，招聘工作的宗旨是吸纳更多的人才进入学生会服务于同学。

第六条 聘任条件

(一) 干事：热衷于学生会的工作，团队合作性强，吃苦耐劳，学有余力且满足部门需求者。一般在大二新生中竞争产生，同时欢迎为学生会继续工作的老干事。新生入学后可在学生会根据自己的兴趣和特长报选欲参加的部门。由学生会统一时间，在主席团的监督下，各部部长确定选拔形式和人员，选拔程序遵循公正、公开的原则。

(二) 部长、副部长：学生会经验一年以上，上一学年期末考试无挂科现象，有较强的学习能力，沟通能力，对应聘职务有明确的工作设想和满足部门职位者。主席团成员协商后，参照上届部长的意见，由主席负责向团委申请部长人选。

(三) 主席团：主席团的成员原则上应有两年以上的学生会工作经验，上届学生会副部长及以上的干部中产生。工作成绩和学习成绩相结合，工作能力和工作热情相结合，具有出色的领导管理能力、协调组织能力以及应对突发问题的能力和决策能力，对整个学生会发展有明确的工作设想且满足学生会需求者，经答辩后由院团委确定最后人选。主席人选须报院党委审批，秘书长由学院党委确定。

(四) 除有特殊原因或能力特别优异者，经学院相关领导批准可另作处理，否则一切招聘谨遵以上条件。

第七条 招聘分类

(五) 如有特殊需要, 各部门可向办公室提出申请, 交由主席团审批。

第十条 招聘选拔制度

(一) 各部门根据所在部门的实际情况, 须事先拟定新部员的招募计划(包括新干部的招聘职位、招聘范围、招聘人数和聘任条件)、笔/面试计划(包括笔试题目、面试项目、提问内容等)、部门介绍及工作内容简介, 并于面试前2个工作日交由办公室备案、经主席团审批。

(二) 办公室按照学生会招聘的原则和目标制定详细的招聘策划。

(三) 以班级为单位发放招聘申请和招聘信息(包括招聘职位、招聘范围、招聘要求、笔/面试时间), 并于收表时同意登记申请人资料, 对申请人进行资格审查, 交由办公室备案。

(四) 在报名截止后, 学生会将通过各班负责人通知报名者, 并集中组织笔/面试。

(五) 如有特殊情况不能参加笔/面试者, 需要提前通知主席团成员, 否则作自动弃权处理。

(六) 在名单公示三天之内, 有任何异议和疑问可向相关老师反应和咨询, 管理学院学生会秉承着公平、公正的原则接收大家的意见和监督。

(七) 给通过考试、取得任聘资格的学生授予任职证书, 正式确定其职位。

第十一条 试用期制度

(一) 通过培训及新干部考核, 愿自觉遵守和履行《山东建筑大学管理学院学生会章程》内的各项权利和义务, 同时履行各项规章制度。

(二) 在试用期内, 见习干部若想离职, 需提前三天以书面的形式向所在部门的部长提出申请。

(三) 试用期为一个月, 在试用期结束后一周内, 办公室将组织各部门见习干部进行考评, 并确定各个部门最终正式成员名单。

(四) 各部门正式干部名单交至办公室, 有由办公室进行人事档案管理。

第十二条 竞选主席团、部长以及副部长等职务失败的同学, 仍可留在学生会工作, 当学生会补增干部、换届或换任时, 只要具备聘任条件, 仍然可以获得竞选的资格。

第十三条 各部门在招聘后一个工作日内把新任干部名单交给办公室, 有办公室进行人事档案管理。

第十四条 干事由所在部门的部长管理，提出任免、调配等建议时，需经过相关执行主席的同意。

第十五条 副部长、部长级别干部，由主席团统一管理，如要对其进行任免和调配，需向团总支申报。

第三章 附 则

第二十六条 本制度由山东建筑大学管理学院学生会主席团负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起执行凡过去与本制度不符的，按本制度执行。

管理学院学生会财务管理制度

第一条 经费来源及使用说明

- (一) 根据章程规定，学生会经费来自学院拨款、社会资助及其他合理收入。
- (二) 学生会经费用于举办学术、宣传、文体、卫生等合法活动和业务工作及日常开支，不得用于与学生会宗旨无关的活动。
- (三) 经费的使用单位和干部须厉行节约，坚决杜绝一切不合理和浪费的开支。
- (四) 管理学院团总支对所有经费进行统一支配管理。

第二条 经费入帐管理：

- (一) 社会资助及其他合理收入经审核后直接交由办公室管理，任何人不得收取任何数量形式的回扣。
- (二) 学院拨款按学生会实际需要情况申请使用。

第三条 经费开支说明

- (一) 本会经费开支按其用途可分为日常内务开支、专项活动开支、特殊开支三大类。
 - 1、日常内务开支指因学生会内部运作而购置办公用品、布置会议以及培训干部的费用。
 - 2、专项活动开支指学生会职能部门开展各项活动和工作时的开支。
 - 3、特殊开支指用于与其他企业、外校学生会、外院学生会联系的正常开支

(二) 凡通过记账的款项不得用于报销。

第四条 经费使用管理:

- (一) 各部门单位的经费开支都需经过团总支指导老师同意。
- (二) 各项工作必须先做预算, 经分管副主席批准后再按实际使用。
- (三) 活动经费申请直接上交《管理学院学生会活动审批表》, 非活动经费申请需填写《管理学院学生会经费申请表》。
- (四) 经费开支必须开具发票(或收据), 发票(或收据)应须如实反映开支日起、商品名称、数量、金额及开票单位公章等内容; 金额大小写务必一致。发票(或收据)必须无涂改。
- (五) 经费使用责任到个人, 各部门每月需要详细统计本月的经费使用情况, 填写《管理学院学生会日常经费开支出表》, 每月 1-3 号递交该表电子版至办公室。
- (六) 定额发票最大金额为 300 元人民币。
- (七) 报销根据合法票据支付, 票据必须用黑色墨水笔在背面加注经手人、用途、总金额和时间项目。
- (八) 发票上的任何内容不得有涂改的痕迹。
- (九) 商品的“品名规格”必须列清所购物品, 不得填写“食品、用品、物品”等模糊的品名。
- (十) 经费开支原则上必须开具发票, 发票应须如实反映顾客名称、开支日期、商品名称、数量、金额、开票单位印章, 金额大小写务必一致。
- (十一) 使用情况不清的款项, 未按规定使用的款项一律不予报销。
- (十二) 需要报账的部门须由部长将有效票据交给办公室相关负责人, 经办公室核实统计后再统一向团总支报帐。办公室要做好相关的登记工作。

第五条 经费报销管理:

- (一) 除个别校级活动外, 院内活动直接向团总支报销。
- (二) 报销流程如下:
 - 1、向团总支老师申请经费使用;
 - 2、经老师同意, 使用经费后, 开具相应的收据或发票;
 - 3、一切报销都必须根据合法票据支付, 每一张票据都必须用黑色签

字笔在背面认真填写，具体内容如下：

经手人：（经费实际使用人）

用 途：（经费详细用途，包括活动名称、经费项目，如经费项目较多，须另附项目清单）

时 间：（经费使用日期）

总金额：（经费总金额，需大写）部门：（经手人所在部门）

将发票核实无误后连同《管理学院学生会日常经费开支出表》交至办公室，由秘书部负责进一步统计整理后上报到团总支老师。

管理学院学生会会议制度

第一条 会议类型有主席团例会、副部长以上级例会以及学生会全体例会

(一) 主席团例会

- 1、与会人员：学生会主席团，办公室副主席列席记录；
- 2、会议内容：做出本会长期及短期工作计划和总结、决定副部长以上级例会议程，重大事件决策等。

(二) 副部长以上级例会

- 1、与会人员：学生会副部长以上级成员，办公室安排人员会议记录；
- 2、会议内容：通报工作动态，布置工作任务，各部门汇报工作和计划，交流工作经验和信息等；各部门会议结束后上交工作简报。

(三) 学生会全体例会

- 1、与会人员：学生会全体成员；
- 2、会议内容：阶段工作动员和总结，通报和传达重大信息等。

(四) 部门会议

- 1、与会人员：本会职能部门全体干部；
- 2、会议内容：传达部长会议内容、部门工作总结和计划、布置部门工作等。

第二条 会务工作

- (一) 会务工作包括场地申请、通知发送、议程安排、内容记录和反馈等；
- (二) 主席团例会、副部长以上级例会、全体例会会务工作由办公室负责；
- (三) 部门会议会务工作由本部门负责；
- (四) 各部门参加部长级例会结束后上交工作简报。

第三条 会议秩序要求

- (一) 会议出席及列席人员应做好提前准备，提前十分钟到会，维持会场秩序，将通讯工具关闭或调为静音，按会议议程参加会议；
- (二) 会议期间若有人上台发言，此期间禁止人员随意进出会场。

第四条 请假注意事项：

- (一) 请假者需事先向部门主任口头请假，并写好假条并交至办公室，假条

内容应包括请假具体事由，经主席团批准后有效；

(二) 无故缺勤、迟到者给予学生会内部警告并在全体例会进行通报批评，累计无故缺勤两次以上(含三次)以及迟到三次者开除学生会。

第五条 管理学院团总支、学生会以上内容有绝对解释权。

第六条 本制度自颁布之日起实施。

管理学院学生会文档管理制度

为保障学生会工作的连续性、系统性，形成一定的历史资料，为工作的持续开展提供依据、经验和教训，并为各类考核、评比、宣传提供必要的材料，特制定本制度。

- 1、文档是指文书、档案等原始的或电子的材料。文档是本会工作信息的重要载体，本会提倡善用文档，通过文档获取校内外工作信息，汲取有益的工作经验。
- 2、学生会为各部门提供档案盒，各职能部门需按时上交各类资料。
- 3、本会人事档案、业务文档的管理均由办公室负责，各部门允许保存与本部门工作相关的文档副本。办公室应做好文档的分类、保存等工作。
- 4、本会干部任职开始时，有关部门应为其设立人事档案。人事档案作为干部考核的参考材料。注：人事档案包括本会成员的个人资料、简历、所获奖惩情况、工作鉴定、个人述职报告、工作总结及其它个人档案。一式两份，分别由个人和办公室保存。
- 5、业务文档管理主要包括大型活动的档案跟外联资料的管理。大型活动档案：包括活动策划、活动通知、活动新闻稿(附照片)、活动总结、审批表、宣传单(册)、海报图样、外联合同、相关书面档案、电子档案及图片影音资料。外联资料：包括外联工作涉及的企业、单位、学校及各类学生组织的联系方式、来往信函、联系记录。
- 6、各部门和各活动项目的工作计划和总结是本会文档的重要组成部分。各部门应在每学期开学四个星期内把学期(学年)工作计划送档，应在每学期最后

- 7、三个星期前把学期（学年）工作总结送档。活动的资料电子版须在活动结束后三个工作日内上交办公室，打印版需上交至团总支各部档案盒。各部门送档的资料作为年度评优等工作考评的参考材料。
- 7、各部举办或承办活动的奖状须在奖状下发的两个工作日内一并存档，并通知办公室作好记录。
- 8、档案管理人员须及时做好收档保管等工作，定期进行整理，不得遗漏、篡改档案内容，以确保档案的全面性和真实性。送档的资料须是资料的最终稿且经过分管副主席审批。送档的资料应做到格式规范、内容完备、条理清楚，手写的用碳素墨水工整誊写。
- 9、主席团和当天值班干部可直接查阅文档，其他人员在上述干部在场时可以查阅文档。重要档案或文件文本档案禁止带出本会办公室使用。
- 10、因工作需要外借文档的，时间最长不超过一个月，要求继续使用的，应办理续借手续。经办人应作借出登记，归还时撤销登记。借用人在日用过程中应保证文档完好无缺，到期归还或续借。
- 11、借阅者须按时归还资料，并办理相应的归还手续。借阅者须爱护档案资料，阅读时不得在资料上进行修改、圈点、划线、撕角等有损档案的行为，否则视情节轻重给予处罚，并限制再次借阅。
- 12、每学期末，档案管理部门应清点文档，督促借出人归还。
- 13、本制度自发布之日起执行。

管理学院学生会学生干部考核制度

为加强管理学院学生会自身建设,完善各项管理机制,提高学生会的工作效率,更好地发挥各部门的优势,更有效地开展各项工作,更好地服务同学,活跃校园学术、科技、文化、艺术氛围,同时为了进一步增强团委、学生会干部的自我管理、整体素质,促使学生会工作向制度化、规范化、系统化的方向发展,激发学生会干部的工作热情,特制定本制度。

一、管理学院学生会成员考核制度

为了提高学生会成员的工作热情和工作效率,对学生会干部进行有效且合理的考核,特制定该制度,考核制度由四个部分组成:例会考核、值班考核、活动考核、资料整理归档考核,各部部长由办公室及主席团考核,办公室由主席团考核,主席团由团总支老师考核。具体内容如下:

(一) 例会考核

- 1、实行定期定点的开会制度。
- 2、与会人员必须提前 5 分钟到会,迟到 5 分钟以上者视为缺席。若有特殊情况而不能到会者,须提前向分管主席请假,事后请假视为缺席。
- 3、每次例会由办公室严格考勤并如实记录,会议期间不得私自谈论、喧哗,保持相对肃静,与会者必须关掉手机,不得擅自离开会场。
- 4、每次例会前由办公室通报本次出席情况,并由办公室通报各部值班情况。
- 5、无故连续迟到两次或缺勤一次,给予学生会内部批评警告一次;无故连续迟到三次或两次不到会者,给予学生会内部通报批评;连续五次迟到及三次无故不到会者,给予免除职务、开除学生会的处理。累计两次迟到,按一次缺勤处理。学生会值班人员需按有关规定值班,落实好值班期间各项任务,累计三次工作失误者,给予一次内部警告;各种会议或值班,若缺席二次、迟到累计四次或早退四次、每学期请假累计五次者,将通过学生会主席团签字给予辞退。
- 6、学生会干部受免除职务或开除处理者,学年末取消一切评优资格。

(二) 活动考核

- 1、活动考核由部门考核和主席团成员考核组成。
- 2、在部长例会上各部汇报近期完成的活动,并由其它各部门考核,再由主席团成员结合各部意见后评定。

- 3、活动考核由办公室监督并如实记录。
- 4、活动考核平均分数不合格本部部长不具本学期评奖评优资格。

管理学院学生会各部门工作指引

一、办公室

部门职能

- 1、根据学生会的工作要求及方针收集、整理和管理学生会各部门的资料、档案。
- 2、负责学生会的办公室、活动室值班及日常事务处理，管理学生会的公共物品和资产。
- 3、起草学生会规章制度的草案及修订草案，起草和发送学生会文件、报告、信函等文字材料。
- 4、协助团总支老师、主席团会议、学生会部长及副部长级以上的会议、学生会例会等重要会议，负责会议的通知、黑板字并做好会议的相关记录。
- 5、收集、整理和发布学生会系统工作信息，编发主席团工作文件，促进学生会各部门，学生会与各个部门、各个班级之间的信息交流。
- 6、贯彻学生会工作方针政策，协调各部门履行职责。为学生会工作提供后勤支持。
- 7、通过与学院老师、主席的联系，协调学生会与各部门的工作，促进各部门对学生会工作的配合和学生会对各职能部门的指导。
- 8、考核各学院学生会各部门的工作，协助团总支老师评选学生会优秀部门，同时，负责学院的综合测评、学生会评优、奖学金统计等等评优活动。
- 9、负责学生会的招干以及提干工作，选拔学生会的后备军，发现人才，利用人才，为学生会注入新鲜的血液。
- 10、对干部进行有针对性的培训，增强团队凝聚力和战斗力。
- 11、负责学院的综合测评、学生会评优、奖学金统计等等评优活动。
- 12、负责收起、整理、核对各部门活动所花经费，并到团总支报销。

部门特色活动： ppt 制作大赛

二、学习部

部门简介

学习部是管理学院学生会直属的重要职能部门，主要负责组织和管理学生学术活动。其宗旨是全心全意为同学服务。部门以营造浓厚的学术文化氛围作为己任，努力成为山东建筑大学学术潮流的引导者和思想文化阵地的捍卫者。部门成员精诚团结，乐于合作，甘于服务，勇于挑战，竭诚丰富同学们的精神生活，创建适于管理学院的独特校园文化。学习部，是“追求”的代名词，追求真知，追求卓越，追求无价的梦想。

组织结构

部长分工：全面主持学习部的工作。主抓部门行政的管理，组织协调、调配人员兼顾日常工作处理。主抓学风建设和部门活动，对各种活动实施的现场进行组织协调、调配人员、现场指导，并兼顾日常工作处理

副部长分工：配合部长开展相关活动，并在一线指导。

部门职能

学习部是学生会组织和管理学生学术活动的职能部门。学习部的主要职责：

- 1、掌握党和国家的教育方针，了解本校的培养目标，协助学校进行考勤等教学管理工作，加强我校优良学风的建设。
- 2、与学校教务部门保持联系，配合学校的教务工作，反映同学们的愿望和要求，解决同学们在学习中遇到的实际问题，促进学校教学工作的进步和学生学习条件的改善。
- 3、根据同学们求知成才的需要，规划和组织学习竞赛、知识讲座等各种学术科技活动，并协助学校组织科技文化节等重大学术科技活动。促进严谨治学风气的形成，活跃第二课堂。
- 4、了解学校党团组织关于社会实践的指导思想和总体要求，并根据同学们的思想状况和不同专业同学的特点协助学校管理、规划和组织学生社会实践活动，提高社会实践活动的质量。
- 5、组织总结学术和实践的典型经验和方法，向同学们推广。
- 6、加强与兄弟院学生会学习部门的联系，促进校际学术交流的发展。

部门特色活动：职业生涯规划大赛

三、外联部

部门简介:

外联部是我院学生会下属部门，本着“管理组织、服务组织”的精神，一切工作必须服从组织的安排，保障组织基本利益。外联部是加强组织与各界沟通联系的部门。本着“立足校内，走向校外”的宗旨，以“实践自我，服务同学”为目标，以“高质、高效”为工作理念积极开展本部门工作。外联部坚持“引进来”与“走出去”相结合的原则，充分利用学校和社会两个资源。以各种大小活动为契机，加强与外界联系，争取引进优势资源，为组织活动的顺利开展夯实物质基础；加强与校内校外各兄弟组织的交流，共同探讨组织发展新模式，新理念，扬长避短，借鉴经验，拓宽思路，加快组织发展步伐。外联部主要负责组织对外活动，如与企事业单位洽谈活动赞助事项；与各学院、高校社联、社团及社会媒体、友好单位等的联系。

● 部门机构:

外联部设部长一名，副部长一名，部员若干名。

正副部长的权利和义务

部长是本部门的主要负责人。对内全面主持本部门的日常工作，如主持本部门的干部会议、与其他部门进行沟通协调等；对外代表本部门与企事业单位洽谈活动赞助事宜、与相关兄弟组织商讨活动合作事项等。

副部长负责全面协助部长开展部门各项工作。一名侧重于内，主要负责部门建设工作，包括考核、监督、协调各部员的工作，以及密切注意部内人员思想动态等；一名侧重于外，主要负责培训、指导部员如何与商家进行活动赞助洽谈事宜，以及如何同友好企事业单位、各兄弟组织保持稳定长期的合作关系。

部员的权利和义务

1. 部员有参加相关会议，参加外联部各项活动及提议工作方案，讨论工作计划的权利。

2. 部员应积极服从组织安排，当有不同意见时应主动向相关人员反应。

3. 部员应不断提高自己学习，工作，生活等各方面的综合素质。

● 工作细则

1、本部人员须严格遵守组织章程的各项管理制度。

2、部员要服从部门工作安排、部署，要有大局思想和主人翁意识。

3、外出联系商家时，各参与人员须提前做好充分准备（如熟悉商家资料、携带相关活动文件和身份证件等）；并及时向部长反应商家要求及商谈情况。

4、正确看待自己与商家之间的关系。本着互惠互利的原则与商家进行交谈，届时应做到积极、坦然、真诚、不卑不亢。特别要注意的是，没有把握的事项不能随意答应下来。

5、合作协议书根据具体情况拟定完成后需交给部长及上级部门审批后方可签订，任何人无权利同商家签订或口头商定任何协议。

6、外联部的一切赞助物品及资金归组织部门所有，任何人不得擅自动用。如有需要，可经申请由部长或副部长统一登记后才可合理分配处理。

7、本部人员有义务为部门收集各方面的商家信息，并于整合后向部长汇报。

8、严格按照有关规定开展外联工作，不得借用外联部的名义谋求个人私利，不得做有损组织声誉的事。若查实，直接取消其职位。

四、生活部

部门简介

生活部是管理学院学生会直属的重要职能部门，主要负责检查学生宿舍卫生及所管辖区域的小广告清理工作。其宗旨是全心全意为同学服务。部门以营造浓整洁的宿舍卫生环境为己任，努力成为管管管理学院宿舍整洁清新的捍卫者。部门成员精诚团结，乐于合作，甘于服务，勇于挑战，竭诚使同学们有一个整洁的宿舍，创建适于管理学院的清新整洁。生活部，是“整洁”的代名词，追求一尘不染，追求无价的梦想。

● 组织结构

部长分工：全面主持卫生部工作。主抓部门行政的管理，组织协调、调配人员兼顾日常工作处理。主抓卫生建设和部门活动，对各种活动实施的现场进行组织协调、调配人员、现场指导，并兼顾日常工作处理

副部长分工：配合部长开展相关活动，并在一线指导。

● 部门职能

卫生部是学生会组织和管理学生宿舍卫生的职能部门。卫生部的主要职责：

1、负责学生劳动卫生活动。

2、培养同学们的劳动卫生观念，优化同学们的学习和生活环境。

- 3、重点抓好学生宿舍、教室环境卫生的清扫和保持工作。
 - 4、组织同学们积极参加各项劳动卫生活动，使同学们养成劳动卫生习惯。
 - 5、定期对宿舍、教室卫生进行检查评比。
- 部门口号：“整洁的环境，健康的身体”
 - 部门特色活动： 宿舍文化节

五、宣传部

部门职能

宣传部是开展学生思想政治自我教育以及管理和使用学生媒体的职能部门。

宣传部的主要职责：

- 1、了解党和国家思想政治教育的方针，协助党团组织开展思想道德和科学文化宣传。
- 2、了解掌握全院学生的思想状况，规划和组织思想政治自我教育工作，通过书画比赛等形式开展学生思想政治自我教育。
- 3、围绕学院各阶段的中心工作和各项活动，通过学生会会议等形式，协调各部门，统一地开展宣传发动和形象设计工作。
- 4、加强对海报、黑板报等学生媒体的管理，规划和管理我院各种宣传文化阵地。
- 5、负责我院新闻稿、媒体等各类宣传工作的开展和联系。

组织结构

部长分工：部长为主要技术人员；

主要信息文件负责人员；

技术组海报设计工作；

部门主办活动的组织策划活动；

部门内建议及部门外联任务处理。

干事分工：

- 1、 分组主要按照宣传部主要工作任务分工，将所有干事分为四个海报小组。
- 2、 每个小组有两到三个负责人，有一定组织能力。
- 3、 每个小组有一定量人数的美术特长人员和书法特长人员，同时配备

一些非技术人员作为学习和培养对象。

4、四个小组轮流工作，基本分工均匀。

注明：部长对下属四个小组轮流监管，分期进行内部交流培训。

工作介绍

一、交流总则：

交流	部长	新干事	学习与交流
对内交流	<p>对新干事</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 注意保持自己和蔼可亲的态度 2 平时要多点关心他们的生活和激励 3 给他们一种归属感和受重用感 4 工作中的荣幸感和快乐的定义 5 时刻灌注我们的精神理念 6 平时给他们的带亲和的笑容 7 树立自己威信，同时也要以身作则 	<ol style="list-style-type: none"> 1 把宣传部当成一个大家庭，大家都是朋友，互相关心，互相帮助，互相激励，共同进步 2 尊重师兄、师姐，礼貌待人 3 工作中要有一种向他人学习的态度，明白工作不是为应付任务，而是他们应该珍惜的一个个的、收获经验和朋友的机会 	<p>主管要经常在学习上激励新干事，如有需要就给予他们指导，提醒他们处理好学生工作与学习的关系，内部小讲座</p>
对外交流	<ol style="list-style-type: none"> 1 把自己的位置摆正，时刻保持一股热情，要表现出自己的优良素质及气质。 2 和其他部门的人员也要建立良好关系，既要礼貌带人待人，也要突出宣传部人的气质。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 对外交流的原则（礼貌和自身形象） 2 打电话通知人的方法和技巧 3 接待借用宣传室或物资人员交流的原则和制造海报发生冲突时的处理方式 4 对外的物资申请、借用和使用办公室的原则 	

二、宣传部海报申请条例

- 1、需要宣传部协助做海报的活动，在策划活动时提前将活动策划内容告知宣传部。
- 2、手绘海报申请部门提前7天在学生会办公室填写申请，填写内容包括：负责人姓名，联系方式，所属部门，海报主题，海报内容描述，海报规格，其他

请求，海报张贴地点，张贴时间；电子海报则需提前 10 天申请，内容不变。填写申请后请尽快通知我部门相关负责主管。

- 3、我部门审批后将尽快根据我部门时间做出安排，并通知申请部门，在制作海报时申请部门可对海报的设计提出建议。
- 4、当我部门有人员配置困难时，申请部门有义务提供协助人员。

六、文体部

部门简介

文体部是管理学院学生会直属的重要职能部门，主要负责组织和管理有关学生体育文化类的活动。其宗旨是全心全意为同学服务。部门以拓展学生思想、锻炼学生意志、加强学生交流，通过开展多项体育活动，达到学生人人会运动、爱运动，“每天锻炼一小时，健康工作五十年”。部门成员精诚团结，乐于合作，甘于服务，勇于挑战，竭诚丰富同学们的课余时间，创建打造管管理学院的体育文化品牌。体育活动大多是竞技类，部内成员皆以敢于挑战、追求卓越为目标。

● 组织结构

部长分工：全面主持体育部工作。主抓部门行政的管理，组织协调、调配人员兼顾日常工作处理。主抓学风建设和部门活动，对各种活动实施的现场进行组织协调、调配人员、现场指导，并兼顾日常工作处理

副部长分工：配合部长开展相关活动，并在一线指导。

● 部门职能

文体部是学生会组织和管理有关学生体育文化活动的职能部门。文体部的主要职责：

- 1、掌握党和国家的教育方针，跟从团中央精神指示，积极响应学校有关体育方面的号召，加强我校优良学风的建设。
- 2、与学校教务部门保持联系，配合学校的工作，反映同学们的愿望和要求。
- 3、在团总支的领导下，根据同学们的需要积极创新，开展有特色的体育文化活动，拓展学生思想。
- 4、与其他学院积极交流，联合开展活动，加强学生之间的交流。

部门特色活动：体育文化节

六、附则

1. 《管理学院学生会工作守则》既是管理学院学生会的工作指导，又是管理学院学生会的经验总结，为保证其合理性和完备性，应不断进行修改和补充。
2. 《管理学院学生会工作守则》的修改由各部门向办公室提出，由主席团同意后上交系领导审阅通过。
2. 《管理学院学生会工作守则》的解释权归管理学院学生会。
3. 凡管理学院学生会正式会员，必须遵守《管理学院学生会工作守则》中的相关规定。
4. 《管理学院学生会工作守则》自通过之日起实施。

后 记

本手册系按照管理学院团总支书记团和学生会主席团的要求，由团总支学术实践部学生会学习部共同编写。将全手册内容分为团总支和学生会两个部分，重点对学生干部工作的具体事务和组织制度进行了较为系统的介绍，包括学生干部在组织中需要遵守和注意的各项规章制度，组织纪律、工作职责、工作方法、工作技能、工作实务和工作绩效等方面。本书的基本框架充分体现了理论和实践的紧密结合，使全书在内容上简明扼要、重点突出，便于基层团干部系统学习和临时查阅。

尽管我们尽了很大努力，希望为广大团学成员提供一本高质量的工作手册和有效的学习培训读物，但由于水平和时间所限，书中可能还存在一些不足之处，敬请读者批评指正。