**学生会工作制度**

**第一章 第十届学生会主席团**

上海师范大学天华学院学生会主席团是学生会的常设机构，设主席1名，副主席5名。主席团原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选任命。

主席团成员

主席

蒋润恺

外联部

社团部

副主席

徐家芸

生活部

学习部

副主席

侯梦轩

组织部

宣传部

副主席

史凯

文明督察队

文艺部

副主席

谢欢

志愿者部

体育部

秘书部

校外扩展

团市委工作

副主席

张枫云

**第二章 主席团工作职责**

**第一条** 负责日常事务、各部门活动申请的决策和审批；

**第二条** 负责学生会内部思想、组织、作风和制度建设的制定与监管；

**第三条** 主持校学生会的全面工作，审核各部门活动计划，制定总体学期工作计划，监控计划完成情况；

**第四条** 召开学生会全体会议及部长会议（单周周二主席例会、双周周二部长例会）。在必要时召集校院学生会主席联席会议；每学期召开两次学生会全体会议。

**第五条** 听取各部门的工作汇报和工作小结。查看各部门的工作文档、活动资料，一个月进行一次部门谈心；

**第六条** 批准任免学生会各工作机构和职能部门负责人；

**第七条** 完成学院交予的其他工作任务；

**第八条** 主席团有权代表校学生会进行外事活动；

**第九条** 根据工作职能变更，需要增设或减少有关部门，由主席团提出议案和具体变更方案，报请上海师范大学天华学院团委批准通过。

**第三章 学生会干部工作细则**

**第一条** 分配的工作完成后及时反馈，随时注意群内动态及共享资料下载，工作文件的上传按统一格式传于主席团；

**第二条** 副部长以上级别干部，需出席学生会所有活动并实施好签到工作，统计好部门场务的到场情况，最后有部门秘书汇总至秘书处（三次缺席，直接除名）；

**第三条** 定期召开部门例会，如若迟到或缺席，及时与主席团请假，部门秘书会后做好会议记录并发送至秘书部存档；

**第四条** 定期与其他部门部长进行沟通和协调，互相合作配合，以便更好的完成学生会工作；

**第五条** 每个部门举办活动都不得占用早晚自习的时间，若有特殊情况，请与主席团请假；

**第六条** 部长准备好各自部门的部员资料以及工作内容分配，建立起各部门的QQ群或微信群；

**第四章 学生会干事工作细则**

**第一条** 手机通讯保持通畅，收到短信及时回复，若手机换号或遗失，请及时向部长反应；

**第二条** 例会不能迟到或缺席，若有特殊情况请提前与部长请假；

**第三条**  分配的工作内容按时完成并及时反馈，随时注意群内动态及共享资料下载，按统一格式上传文件于部长；

**第四条** 无课状态下，没有特殊情况，工作随叫随到，不可推脱。

**第五章 学生会工作流程**

**第一条 新学期前，主席团、正副部长撰写下学期工作计划：**

1. 本学期工作的主要职责；
2. 本学期活动安排，包括活动名称、活动时间、参与对象、活动方案、经费申请等；
3. 工作计划模板（详见附1）
4. 在规定的时间内上交主席团，并由秘书部存档

**第二条 学期结束前，主席团、正副部长撰写本学期工作小结：**

1. 本学期工作主要内容，主要是常规工作
2. 本学期活动小结，包括活动内容、举办过程、获得的经验等；
3. 反思本学期工作中存在的不足之处，提出整改方案；
4. 工作小结模板（详见附2）
5. 在规定的时间内上交主席团，并由秘书部存档。

**第三条 各部门开展活动流程：**

1. 在活动开展前2周提交活动策划书（详见附3）；
2. 在活动开展前1周提交对外通知、简章、报名表等；
3. 在活动开展前1周通知宣传部制作海报、电子海报等宣传材料；
4. 活动开始前，申请活动场地、购买所需材料、奖品及奖状等；
5. 活动过程中做好通知、协调工作，使活动有序进行；
6. 活动结束后由宣传部发布新闻推送
7. 活动结束后1周，主席团完成活动小结（详见附4）、影像资料收集、获奖名单、经费报销（详见附6）等，上交给组织部。

**第六章 例会、值班制度**

**第一条**　学生会办公室值班时间为周一至周五8：30---11：30，13：00---16：30值班干部、干事每天必须按值班时间准时到达学生会办公室值班，不迟到早退。

**第二条**　值班时间内不得离开岗位，如有急事，必须至主席团请假，得到批准方可离开。

**第三条**　值班干部、干事必须及时登记值班时间及本部门所处理的事务，并记下时间。

**第四条**　值日人员在工作时必须佩戴部门的胸牌或学生会徽章。

**第五条**办公室值班人员要注意仪表端庄，办公室内不允许吸烟和进行娱乐性活动。

**第六条**　热情接待因公来访的同学，妥善安排，认真、耐心处理学生会工作事宜。

**第七条**　一天值班结束前，必须在值班登记本上填写值班总结。并且打理好办公室卫生。

**第八条**　学生会各部如需借用办公室物品，应向办公室提出书面申请，说明用途、借用目的及归还日期，并确保按时完好归还，双方签字方可有效，办公室值班人员应对此全程负责。团委、学生会所有成员未经主席团允许不得将办公室物品私自外借或挪为己用，如经发现，将严肃处理。

**第九条**　团委、学生会工作人员要注意节约用电，务必做到人走灯熄，关窗锁门，并应对办公室的防火、防盗等因素做出一定的防范措施。

**第十条**　值班时，应在《值班登记表》签到，作为考评时参加值班的依据之一。如没有认真完成好值班工作，被发现者将根据《上海师范大学学生会考核制度》扣分。

|  |
| --- |
| 站岗值勤表 |
| 星期一 | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** |
| 史凯 | 张枫云 | 蒋润恺 | 侯梦轩 | 谢欢 |
| 杨扬 | 周涛 | 张宏辉 | 沈路云 | 王妍沁 |
| 宣淑怡 | 梁嘉丽 | 孙家玮 | 胡圣林 | 徐家芸 |
| 肖思远 | 胡昱 | 凌嘉康 | 郭江文宣 |  |

|  |
| --- |
| 主席团办公室值班表 |
| 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 |
| 史凯 | 张枫云徐家芸 | 蒋润恺 | 侯梦轩 | 谢欢 |

值班时间：周一至周五 8：30—16：30

值班地点：学生会办公室。每天做好值班日记。

**第七章 学生会干部、干事考核制度**

**第一条．干事考核分日常纪录与期末考评两部分**

日常纪录内容：

1.干事例会出席情况；（缺席三次，卸任职务）

2.值班情况；

3提意见以及建议情况等。

 期末考评的内容：

1.工作态度：

到会情况、活动参与情况、值班情况、对工作重视和负责状况、执行任务积极性、遵守校纪校规及学生会各项制度情况等。

2.工作能力：

工作成效、任务完成及时性、处理问题和解决困难的能力、团队协调能力及同事人际关系状况、发现问题或提出问题意见及建议情况等。

3.学业成绩：

学业成绩以前一个学期的智育成绩为准。

**第二条 考核方法概述**

1.本考核制度对象为学生会全体干部及干事（包括新招募成员试用期考核），考核制度实行积分量化，每人每学期的基本分为85分，满分为100分。

2.考核严格参照《上海师范大学天华学院学生会干部、干事考核制度》，对没有按要求完成任务或有违反本条例者予以相应的扣分;对出色完成任务或对学生会工作做出贡献者予以相应加分。

3.活动考核：每次活动由该活动的负责人对相关人员进行考核;各部长由主席团考核； 活动结束后，加减分情况由组织部汇总。

4.部门成员考核：每学期由各部部长负责给本部成员进行评分，在考核前一周上报组织部进行汇总，由主席团给各部部长评分。

各部门负责对所属干事考核，同时应本着客观公正、实事求是的原则对干事进行综合全面评价，并将考核结果填入《上海师范大学天华学院学生会干事考核记录表》，及时报校学生会办公室备案，有办公室负责将结果存入学生会人事档案。

**第三条 考核结果评定**

考核结果将作为对学生干部及干事的任免、奖罚的重要依据。共分4等：

90分以上 优秀学生会干部、干事

80…90分 良好学生会干部、干事

70…79分 合格学生会干部、干事

70分以下 分情况予以通报批评、降级、罢免

**第四条 考核量化细则（**每人每学期的基本分为85分，满分为100分）

**有以下情况者予以对应扣分：**

（1）未写工作计划或工作总结者，每缺一份扣4分；

（2）工作计划或工作总结写的不够认真，敷衍了事者，每份扣1—2分；

（3）工作计划或工作总结迟交者，扣1—2分，迟交一周以上，按未交处理；

（4）未交3次以上者，学生会内部予以相应通报批评。

（5）无故缺席者，每次扣5分;

（6）迟到早退者，每次扣3分，迟到早退3次（含3次）以上者，每次扣5分；

（7）每人每学期有3次病/事假（特殊原因除外），超过3次者，每次按缺席处理；

（8）会议精神未传达或未将任务及时贯彻落实者，每次扣4分。

（9）团委，学生会干部、干事出现有损团委、学生会形象的情况，视情节轻重予以扣5—15分或罢免。

（10）学生会各部私自举行大型活动或私自作出重大决定而未向学生会相应负责人员汇报者，部长承担主要责任扣5分，干事扣2—3分；

（11）开展工作搞自由主义，个人主义或不服从上级工作安排者，扣5分；

（12）各部每学期前未交整理好的本部相关资料（包括计划书，总结，制度章程，干事名单及变动情况等）或未存当的，扣5分；

（13）查阅学生会公共文件资料时，在资料或文件上乱涂乱画，遗失，未归还者，每次扣4分；

（14）未经相关负责人许可，私自将办公室物品外借或挪为己用者，每次扣3分；

（15）未经相关负责人许可，，自配团委学生会钥匙者，扣3分；

（16）团委、学生会干部及干事借用办事之名无故缺课者，每次扣5分；

（17）不安心本职工作或长期工作不认真者，扣3分；

（18）违反《生活管理制度》、《电脑管理制度》、《财务管理制度》等相关制度者，每次扣2分；

（19）凡在期中期末考试中单科任何一门低于平均分者，第一次将予以批评警告，第二次将予以降级或罢职；

（20）凡触犯《上海师范大学天华学院学生手册》上任何一条者，将按情况予以相应扣分，扣5—10分，直至罢免其职务。

**有以下情况者予以对应加分：**

（1）一学期中，团委、学生会开会全勤者（包括无迟到早退），加5分；

（2）团委、学生会开展的各项活动中，能保质保量完成，主动参与布置整理打扫会场者，每次加3分；

（3）向所属部门或上级提出合理有建设性的意见和建议并被采纳者，每次加2分；

（4）有杰出贡献或为学校争得荣誉者，每次加5—10分；

（5）学习成绩优秀者，加10分；成绩良好者，加8分；

（6）在各项活动中，组织出色受到表扬者，加5分；

（7）本学期内无任何违反规章制度者，加3分；

（8）帮助他人解决困难，拾金不昧者，加3分；

（9）被评定为三好学生，优秀学生干部，优秀团员，文明学生，校级加5分；区级加10分；市级加15分；

（10）非本人执勤的而帮助别人执勤者（代替别人之前必须向上级汇报，并的批准，每次加2分；

（11）在本部门工作有突出表现者，加5分；

（12）在班级中德育量化考核中达到95分以上者，学生会中加3分。

**第八章 学生会各部门工作****细则**

组织部工作制度

部门概况

第一条　组织部隶属于学生会工作管理中心，由上海师范大学天华学院学生会直接领导，接受共青团上海师范大学天华学院委员会指导。

第二条　组织部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为规范的要求为基本原则。

第三条　组织部的常规工作有：团组织关系转入、转出；发展新团员；开展团员组织生活；策划各系团组织生活风貌的主题团日；开展团周年庆活动；开展时事政治讲座、举办各类知识竞赛、进行学生会内部管理监督，此外还承担建立完善学生会招新、培训、考核制度等。

组织机构

第四条　组织部设部长一名，副部一名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命，干事通过每学期招聘和考核决定是否录用。

第五条　组织部常规工作分为四大版块：团员证注册、团员证补办、发展新团员、主题团日活动的开展与评比。

第六条　本部门每位成员应秉持认真负责的态度处理各种事务，参与讨论和制定本部门的重大决策，积极参与学生会的各项活动，遵守学生会的规章制度。

主要工作

第七条　 开学后的第一周，开始办理新生团员证的转入。一旦工作完成，及时将团员证返还各学院，避免遗失。按时做好大四毕业生的团员证转出工作，妥善处理，并且及时返还各系。

第八条　 发展新团员。由各学院组织部上报人数，领取入团申请书。新团员须经各系分团委批准，由校团委审核。

第九条　 补办团员证，由各系组织部上交，否则不予受理。补办费由组织部开出收据，同意收集后交至团委财务处，补办完成，及时返回学院，以免遗失。

第十条　 团员证的转入、转出；团员证的补办；发展新团员领取入团申请书，须由经手人填写“登记单”校组织部保留存根，团员证补办、发展新团员要做好电子存档，方便核实。

第十一条　每周举行“公开主题团日”活动。活动由各系按抽签顺序轮流举行，轮到的系须邀请其他系参加观摩。

第十二条　轮到的系需在该周一把“活动登记表”交到院组织部。登记表内容为，活动的具体时间，地点以及活动的详细内容。

第十三条　各系应自行组织活动宣传（海报，BBS等）。

第十四条　被邀请的系代表须填写“主题团日活动评价表”。填表时应做到公正、公平、客观。

第十五条　主题团日结束，轮到的系应及时交上活动小结，文字稿和电子版同时交上，并上报活动经费，经院团委审批，予以报销。

第十六条　“主题团日活动评价表”由院组织部保存，作为期末进行评选“优秀主题团日”的参考依据。

第十七条　在学期末对一学年中开展的主题团日进行汇编成册，可使以后主题团日开展借鉴。

例会、值班制度

第十八条　本部门每周举行部门例会，应对本部门一星期的工作做整体小结并分派下星期的工作任务。每一次例会部内成员必须全部出席。若有特殊情况，须经部长允许方可请假。

第十九条　双周四12：30各系组织部部长例会。各学院交流工作情况和活动情况。

第二十条　如有突法、紧急情况，部长应召集部内全体或者部分干事进行部内紧急会议并讨论协商后对事务进行妥善处理。

第二十一条　本部门每周一至周四8：30—11：00，13：00—16：00按部门值班表轮流在学生会工作室负责接待工作和处理紧急情况。

培训制度

第二十二条　学期末对各类档案进行装订汇总。

第二十三条　培训对象：本部门新干事

第二十四条　培训内容：使新干事尽快熟悉本部门的人员安排、日常工作以及学生会和本部门的规章制度。

第二十五条　对新干事实行淘汰制。

第二十六条　培训结束后新干事需交一份小结归档。

宣传部工作制度

部门概况

第一条　宣传部由共青团上海师范大学天华学院委员会、上海师范大学天华学院学生会直接领导，划归于学生会工作管理中心。

第二条　本着全心全意为师大师生服务的宗旨，“多、快、好、省”的原则，宣传部的工作职主要是进行常规的校内外活动的宣传任务；举办各类校级海报、书法、板报及漫画比赛；校内橱窗、会场布置。

组织结构

第三条　本部门设部长一名、副部长一名、干事若干（经由面试，短期培训，试用一个月时间，合格者转为正式干事）。部长全面统筹处理部门日常事务，确保各项工作有序运行。

第四条　部长权利及义务：

1、制定、修订本部门的工作条例；

2、审议本部门的工作计划和工作报告；

3、决定或修定本部门的工作方案和活动方案；

4、审核本部门财务预算，及部内工作一切经费开支；

5、监督各学院宣传部工作、活动的进行并及时提供所需的帮助；

6、关心干事的生活学习，在思想上予以正确引导。

7、干事的权利及义务：

8、与本部门工作条例的制定、修订；

9、定期对自己的工作进行小结，总结经验，弥补不足；

10、参与本部门工作方案、重大事项的制定与规划；

11、团结部门成员，真正做到上传下达；

12、有权清除校园内一切违章海报。

主要工作

第五条 制作各类活动海报；

**第六条** 做好每个活动文案的编辑以及摄影摄像

**第七条** 新媒体运营：包括微信推送和平台排版。

**第八条** 在主席团的领导下,配合学院团委老师及其他部门活动做好宣传工作

　例会、值班制度

第九条　 本部门每周举行一次例会，部内成员必须全体出席，若有特殊情况者，经部长允许后，方可请假。会议主要是传达主席团每周下达的新任务，部门内部即将开展或进 行中的活动的具体安排，进行人员调控，并对一周内的工作做一次小结。

第十条 定期（约两至三周一次）召开各学院宣传部长例会，传达院团委、院学生会的工作精神、院学生会的工作安排；了解各系活动开展，予以必要的指导和帮助。

第十一条　若遇突发事件必须召开紧急会议，应予两手准备：

第十二条　在出席者皆有空的前提下，会议如常规进行；

第十三条　开部分小型会议，有事的可安排专人负责代开或进行电话传达。务必做到及时、详尽。

第十四条　值班时间：一周五天，每天安排两人，8：30—11：00，13：00—16：00

第十五条　值班要求与职责：

1、负责学生会会议室、宣传橱及学生会工作室的整理；

2、及时通知当日的宣传任务；

3、对于宣传橱内的一切物品使用完毕过后应及时洗净并排放整齐。

工作规范制度

第十六条　常规工作：1、配合其他部门出活动海报及横幅等，海报形式不限，可以字为主，也可以画为主，但均要以突出主题为先决条件，并且要予以落款、盖章；部内物品的合理管理。

2、开展部内宣传新活动：

a、确定课题，前期可进行一些调研问卷；

b、布置任务，各项工作责任到人，环环相扣，注重交流；

c、活动结束后进行工作小结，总结经验。

第十七条 要求所有工作活动的展开在保证质量的前提下尽可能地提高效率，节约纸张及各类宣传品的开支。

第五章　培训制度

第十八条　 培训对象：宣传部成员。

第十九条　 培训内容：1、培养干事的时间观、责任心，组织纪律性，主观能动性；

2、要求干事有主人翁精神，换位思考，鼓励创新意识；

3、所有成员必须了解、熟知本部门的工作制度，明确个人的工作范围和职责，学习相关技能。

第二十条　 培训注意事项：

1、部长应关心干事的学习，做出正确的引导；

2、给予新干事们平等的机会展示自我。

第二十一条　定期对部内成员的工作进行考核和评定。

学习部工作制度

部门概况

第一条　上海师范大学天华学院学生会学术部由上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归文娱学术中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会学术部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为准则中的要求为基本原则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会学术部主要为同学们营造学术氛围，提高同学们的学习兴趣，为了使本部门各项工作有条不紊的开展，特制定学术部工作条例。

　组织结构

第四条　本部门设部长1名、副部长1名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命。干事每学年由学生会统一招聘、选拔、培训、试用（试用期为一个月），期满考评合格后正式成为学生会正式成员。

第五条　 部长全面统筹处理部门日常事务，干事主要负责活动的正常运行。

第六条　 部门职权：

1、决定或修改本部门的工作方针、任务及其他重大事项；

2、审议本部门的工作计划、报告；

3、审议本部门财务预算、决算以及一切经费开支；

4、制定、修改本部门工作条例；

5、监督各系学术部工作及活动的进行，并为他们提供必要的帮助；

6、举办大型的知识性的活动，如：辩论赛、讲座、知识竞赛等，并组织系的参加；

7、在学生会其他部门有需要时要主动询问并帮助。

主要工作

第七条 德育学分的数据处理和网上平台的管理。

第八条 德育学风的学风督查和素质拓展加分认定。

第九条 班助理队伍的管理选拔工作。

第十条 易班平台建设工作

第十一条 完成学生会交予的其他任务，以及协调主席团、各部间的活动。

第十二条 负责日常学生早晚自己的出席情况，做好数据处理与统计；

例会、值班制度

第十三条 本部门每周举行一次部门例会（时间具体情况而定），由部长传达部长例会的内容，并商讨部门近期活动及安排；了解部门成员的情况。部内成员必须全体出席，若有特殊情况者，经部长允许，方可请假。

第十四条　每两星期召开一次各系学术部长例会，由学术部全体成员及各系学术部长参加，会议在于传达校团委、学生会精神，了解各系学术部活动开展情况。

第十五条　每周一至周四8：30—11：00，13：00—16：00，按部门值班表轮流在学生会工作室值班。

第十六条　 轮到本部门值日，本部门全体成员应共同打扫，并在平时就注意做好保洁工作。

培训制度

第十七条　培训对象：学术部的内部培训主要是针对新干事而进行。

第十八条　培训目的：1、让新干事尽快熟悉学术部的工作范围、工作流程、人员情况以及以往举办过的大型活动等。

2、要求新干事通过培训明确自己的工作职责，工作流程。

第十九条　培训内容：1、翻阅本部门的存档资料，明确部门的性质、职能，熟悉本部门的人员构成。

2、让新干事学习书写工作计划和小结，了解本部门的工作章程，明确工作范围，明确经费申请，活动申报等规则。

3、让新干事了解学生会的一些制度。

第六章　奖惩制度

第二十条　 设立“优秀部长”奖，每学年在各学院学术部长间评选1—2名。

第二十一条　 由学生会学术部成员在部长带领下进行投票评选。

评选标准：1、能够准时出席每次的各学院部长例会；

2、积极配合校学术部开展各项活动；

3、能够积极组织开展学院里的活动，有新的想法；

4、计划、小结详细完整。

第二十二条 对于本部门内部的人员进行一年两次的考核评定，由部长带领大家共同完成，并把评定的结果反映到各成员所在的系分团委。

生活部工作制度

　部门概况

第一条 上海师范大学天华学院学生会生活部由上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归为学生服务中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会生活部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为规范中的要求为基本原则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会生活部的主要任务是负责开展各项与学生生活有关的活动，密切关注学生日常的方方面面，营造舒适、温馨的校园生活。

组织机构

第四条　生活部设部长1名，副部长1名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命。干事每学年由学生会统一招聘、选拔、培训、试用（试用期为一个月），期满考评合格后正式成为学生会成员。消协会长从优秀干事中选拔。

第五条　生活部成员的权利与义务：

1、部长全面统筹处理部门常规事务，助理、干事协助部长完成部内各项工作；

2、制定、修改生活部部门工作制度；

3、制定生活部工作计划、任务，并完成工作总结；

4、策划、组织、开展与学生生活有关的各项活动；

5、收集学生的各项建议、意见，向学校有关部门反映，得以良好解决；

6、对各系学生会生活部开展的活动在必要时给予帮助；

7、生活部成员离职时须先向主席团提交辞职报告，经审批后方能离职。

主要工作

第六条 负责对我院生活区的卫生考评，定时检查寝室卫生以及和谐宿舍评比工作。

第七条 组织积极有益的活动，在活动中宣传健康生活理念。

第八条 负责《笑生活》月刊编辑工作。

第九条 做好寝室长的管理。

第十条 完成学生会交予的其他任务，以及协调主席团、各部间的活动

　例会、值班制度

第十一条　生活部每周召开一次部内例会，部内成员必须全体出席，若有特殊情况，经部长允许方可请假。

第十二条　每两周召开一次院学生会生活部部长例会，了解交流各系学生会生活部活动开展情况，交流工作心得体会。

第十三条　如有突发、紧急情况，部长召集部内全体或者部分成员召开紧急会议，并在讨论协商后对事务进行妥善处理。

第十四条　每周一至周四8：30—11：00，13：00—16：00按部门值班表轮流在学生会工作室值班。

第十五条　值班时主要负责接待工作和处理突发事件。要求严格遵守值班时间，不迟到早退。值班结束后，及时在留言本上作好记录。

食堂“自我管理”制度

第十六条　食堂值勤：

1、开学后由生活部与后勤部门联系，确定本学期食堂值勤工作内容及时间安排；

2、生活部制定各学院食堂值勤时间表、意见反馈表以及值勤袖章的规范管理；

3、在第一次召开院学生会生活部部长例会上对有关食堂“自我管理”的工作进行宣传，以及确定各系值勤时间表及人员数；

4、每周一至周四12：15—13：15，18：30~20：30，由生活部负责值勤交班工作，收取意见反馈表并收发值勤袖章；

5、每月对所有反馈表进行总结，总结内容交至后勤部，以供后勤部工作参考。

第十七条　食堂主任助理：

1、开学后由生活部与后勤部门联系，确定本学期食堂主任助理工作内容及时间安排；

2、生活部负责对各系进行食堂内部民主化管理的宣传，并由系提交食堂主任助理名单；

3、召开食堂主任助理会议，布置工作时间、内容及注意事项；

4、每两周对食堂主任助理的工作进行总结，供今后工作参考。

　绿色信箱管理制度

第十八条 　在宣传栏边设置一个绿色信箱，接受同学对学校生活方面问题的意见和建议。

第十九条　 在第一次院学生会生活部部长例会上对有关绿色信箱的工作进行宣传。

第二十条　 绿色信箱由专人负责，每周开启一次，将收集的信息归纳整理并对其进行考证。

第二十一条　每月对所有反馈意见进行总结，总结内容交至相关部门。

　培训制度

第二十二条　生活部的培训对象为新招的生活部干事。（消协会员的培训由协会另行安排）

第二十三条　培训内容：

1、了解部门的性质、职能，熟悉部内的人员构成；

2、了解部门的工作章程，明确工作范围，了解活动开展的各项程序。

第二十四条　培训参考资料：

1、部门的规章制度及简介；

2、部门留档的材料；

3、部长的工作学期计划。

第二十五条　培训结束后，由部长对新干事进行考核和评定。考核内容根据学生会统一评定标准。

第二十六条　在培训过程中，部长认为新干事不能胜任生活部工作，或在培训结束后没有通过培训考评者，由部长决定是否留用。

文艺部工作制度

　部门概况

第一条　上海师范大学天华学院学生会文艺部由上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归文娱学术中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会文艺部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为准则中的要求为基本原则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会文艺部主要负责承办由上海师范天华学院大学主办或协办的各类文艺演出及其他相关活动。旨在活跃校园文化生活、推广积极向上的时代精神、丰富学生的课余活动。

　组织机构

第四条　上海师范大学天华学院学生会文艺部设部长1名、副部长3名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命。干事每学年由学生会统一招聘、选拔、培训、试用（试用期为一个月），期满考评合格后正式成为学生会正式成员。

第五条　部长全面统筹处理部内所有常规事物；组织各类大小活动的开展事宜；招募、培训部内全体干事；传达主席团决议、做好上下级之间沟通等，以求使整个文艺部协调运作。

第六条　部门职权：

1．组织、策划、安排学校内的各类文娱活动；

2．参与学校外的兄弟学校间的交互活动；

3．审议本部门工作计划、报告；审议本部门日常开销、活动预算及其他一切经费开支；监督、辅导、帮助各系文艺部开展工作及各项活动的进行；

4．定期在学生中进行调研，听取各方意见，改进工作。

主要工作

第七条 开展学院重大文艺赛事、活动。

第八条 培养文艺骨干,加强文艺队伍和团体的建设和发展。

第九条 为大型文艺演出提供灯光、音响、舞美等支持。

第十条 加强与各系文艺工作的互动与交流,促进我院文艺工作整体水平的提高。

第十一条 加强与外校在文艺工作方面的交流与合作,不断提升校学生会的形象和影响力。

第十二条 完成学生会交予的其他任务，以及协调主席团、各部间的活动。

第三章　例会、值班制度

第十三条　本部门每周举行一次例会，部内成员必须全体出席，若确有特殊情况者需提前与部长说明情况，方可请假。

第十四条　每两周举行一次各系文艺部部长例会，传达院团委、学生会精神，了解各系文艺部活动开展情况。

第十五条　在活动筹备、组织、开展期间，举行的各类临时会议，所有部内相关成员无意外情况必须悉数参加。

第十六条　值班制度：1．每周一至周四8：30—11：00，13：00—16：00按部门值班表轮流在学生会工作室值班。

2．部长负责安排值班人员，原则上每天必须保证至少有一名干事负责值班，部长做好登记和监督工作。

第十七条　卫生保洁：1．校学生会秘书处统一安排每周各部门的保洁工作分工。

2．文艺部值班人员负责当天的保洁工作。保洁时，主要负责保持学生会会议室和学生会工作室的室内地面、桌椅、物品摆放整洁有序。

培训制度

第十八条　培训对象：文艺部内部培训主要针对新干事而进行。

第十九条　培训目的：让新干事在最短的时间内熟悉整个学生会的工作职责、工作分工、工作流程以及文艺部的工作性质、活动开展情况等。要求新干事通过培训明确自己的工作性质及任务。

第二十条　培训内容：新干事首先参加由学生会统一组织的干事培训，经考核合格后，进入所在部门。部长对新干事进行针对培训，使其尽快熟悉文艺部的工作情况，了解本部门的工作章程、活动开展流程，明确经费申请、活动申报等具体事宜。

第二十一条　部内成员不定期由部长进行培训，思想教育。

第二十二条　培训参考资料：1、文艺部部门章程及简介；文艺部历来大型活动的总结材料；

2、上级传达的各类学习资料；部内其他成员的工作计划及工作小结。

体育部工作制度

部门概况

第一条　上海师范大学天华学院学生会体育部由上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归文娱学术中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会体育部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为规范中的要求为基本原则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会体育部主要负责学校中学生的各种体育活动的组织进行；在体育部的日常工作中始终贯彻学生会“高效，规范，自律，节俭”的工作作风，并以“增强学生身体素质，丰富校园课余生活”为宗旨。

　组织机构

第四条　体育部设部长1名、副部长2名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命。干事每学年由学生会统一招聘、选拔、培训、试用（试用期为一个月），期满考评合格后正式成为学生会正式成员。后就任。

第五条　体育部成员的权利与义务：

1、部长全面统筹处理部门常规事务，干事协助部长完成部内各项工作。

2、制定、修改体育部部门工作制度。

3、制定体育部工作计划、任务及做工作总结。

4、策划、组织、开展与学生体育活动有关的各项活动。

5、收集学生有关体育方面的各项建议、意见，向学校有关部门反映，力求解决。

6、了解各学院学生会体育部工作以及活动的开展情况。

7、体育部各成员要离职时必须先向主席团提交辞职报告，经审批后才可离职。

主要工作

第六条 协助校其他部门组织各类文体活动；

第七条 组织筹备各类体育赛事；

第八条 协助活动主办方布置活动场所及相关工作；

例会、值班制度

第九条　 体育部每周召开一次部内例会，部内成员必须全体出席，若有特殊情况，经部长允许方可请假。

第十条　 每周召开一次各系学生会体育部部长例会，传达校团委、学生会精神，布置开展活动的各项任务并了解各系学生会体育部活动开展情况。

第十一条　如有突发、紧急情况，部长召集部内全体或者部分成员召开紧急会议，并在讨论协商后对事务进行妥善处理。

第十二条　每周一至周五8：30—11：00，13：00—16：00按部门值班表轮流在学生会工作室值班。

第十三条　值班时主要负责接待工作和处理突发事件。要求严格遵守值班时间，不迟到早退。值班结束后，及时在留言本上作好记录。

第四章　培训制度

第十四条　体育部的培训对象为新招的体育部干事。

第十五条　培训内容：1、让新干事了解本部门的性质、职能以及加入学生会的目的。

2、与各成员见面，熟悉本部门的人员构成。

3、让新干事了解本部门的工作章程，明确工作范围，学习书写工作计划。了解活动开展的各项程序。

第十六条　培训参考资料：1、部门的规章制度及简介。

2、本部门以往留档的材料。

3、本部门部长的工作学期计划。

第十七条　培训结束后，由部长对新干事进行考核和评定。考核内容根据学生会统一评定标准。

第十八条　在培训过程中，部长认为新干事不能胜任体育部工作，或在培训结束后没有通过培训考评者，由部长决定是否留用。

社团部工作制度

　部门概况

第一条　社团部由共青团上海师范大学天华学院委员会、上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归文娱学术中心。

第二条　社团部必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及上海师范大学天华学院团委、上海师范大学天华学院学生会的有关规定。社团部接受上海师范大天华学院学党委宣传部的领导，接受共青团上海师范大学天华学院委员会和院学生会的监督管理。

第三条　社团部的基本任务：

1、循和贯彻党的教育方针，推进学生社团的健康发展，促进校园文化；

2、学生社团进行日常管理、指导、扶持和监督；

3、开展健康有益、丰富多彩的社团巡礼活动，服务和凝聚学生社团。

　组织结构

第四条　社团部设部长一名，副部长两名、干事若干名。会长全面统筹处理部内日常事务，干事主要负责本部门的日常运作。

第五条　社团部部长由学生会主席团任命。社团部干事经学生会统一公开招聘、培训后才能上岗，试用期为一个月，期满后考评合格正式成为社团部成员。

第六条　社团部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第七条　社团部成员的权利与义务：

1、权了解社团部的工作制度和财务制度，对社团部的管理和活动以及部门建设提出建议和质询，促进社团的健康发展；

2、发现社团部成员违反本制度的有关规定和校纪校规，损害部门利益，其他成员有权向学生会主席团反映问题和情况；

3、有权参与讨论和制定社团部重大决策；

4、应当严格遵守学生会的规章制度，积极参加学生会的各项活动；

5、在社团部卫生包干期间，应当认真打扫办公室，保持卫生清洁；

6、应当按时参加学生会内部的考核；

7、因故辞职者，应当提前一个月向学生会和社团部提出书面申请，经学生会主席团同意并做好移交工作后方可辞去职务。

主要工作

第八条 制定各类学生社团管理奖惩制度。

第九条 安排社团活动场地，建立社团联系网络，监督社团活动有序规范地开展。

第十条 定期审查各社团财务状况，进行优秀社团评比工作。

第十一条 完成学生会交予的其他任务，以及协调主席团、各部间的活动。

第四章　例会、值班制度

第十二条　社团部每星期召开一次部门例会。

第十三条　社团部每两个星期召开系社团部部长例会，每两个月召开一次社团总例会。

第十四条　每次例会社团部各成员应当全体出席，若有特殊情况，经部长允许，方可请假。

第十五条　社团部各成员应当出席院团委和学生会召开的有关会议，缺席达三次的成员，视为自行退出。

第十六条　凡工作日中午12：15—1：15、18：30—20：30社团部都有专人进行值班。

第十七条　社团部各成员在值班期间应当认真处理社团部工作事务，协助其它部门工作，并严格遵守学生会办公室卫生保洁制度和办公室电脑使用规定。

精品社团建设活动

第十八条　每年6月前各社团按照《精品社团建设标准》向精品社团建设委员会提交相关的书面申报材料。对无正当理由超过期限不申报、不提交申报材料，责令期限申报或取消精品社团评定资格。

第十九条　申报材料包括：社团基本情况；

1、团组织结构的基本情况；

2、团骨干成员基本情况；

3、指导老师基本情况；

4、社团章程；

5、学年社团活动大事记；

6、社团奖惩情况；

7、年度工作总结。

第二十条　精品社团建设委员会由校团委、系分团委、校学生会组成，具体负责精品社团的评选工作。

第二十一条　精品社团评选结果须报校团委审核批准备案。

第二十二条　每学年初社团部公布上学年精品社团评选结果，进行表彰并颁发精品社团证书，证书式样由院团委规定，有效期为一学年。连续两年评选为精品社团的系级社团可以申请成为校级社团，经校团委审核后可登记成为校级社团。

第二十三条　已取得“精品社团”称号的社团，如有更名、分立、合并等变更事项，应重新申报，并向社团部交回精品社团证书。社团如撤消，在注销登记后，应向社团部交回精品社团证书。

第二十四条　精品社团建设方法详见《精品社团建设方案》和《精品社团建设标准》。

　部内培训

第二十五条　培训对象：社团部新干事和各学生社团社长。

第二十六条　培训内容：1、学习学生会的各项规章制度以及《上海师范大学生天华学院社团管理文件汇编》；

2、阅社团部的档案资料；

3、参与学生会和社团部的各类活动；

4、认识各学生社团的主要负责人，熟知各个社团的性质和活动内容；

5、正确使用各类自动化的办公用品。

第二十七条　培训期间，培训者应当仔细耐心地教授接受培训者，接受培训者应当尽快熟悉工作环境，遵守学生会工作流程，明确工作职责，并注意待人接物的方式，做到有错就改。

志愿者部工作制度

　部门概况

第一条　上海师范大学天华学院学生会社会实践部由共青团上海师范大学天华学院委员会、上海师范大学天华学院学生会直接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归生活服务中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会社会实践部开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以“务实、创新、发展”为工作宗旨，以大学生行为规范中的要求为基本准则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会社会实践部的基本任务是主动积极的联系各种志愿者活动，为社会各界提供大量的青年志愿者，推动各种大型活动的圆满完成。同时还承担着学院和社会的沟通桥梁的作用，为天华学院学生提供了一个在社会上展现自我的机会。

　组织机构

第四条　上海师范大学学生会天华学院社会实践部设部长1名、副部长2名，助理2名，干事若干名。部长原则上由共青团上海师范大学天华学院委员会和上海师范大学天华学院学生会选拔任命。干事每学年由学生会统一招聘、选拔、培训、试用（试用期为一个月），期满考评合格后正式成为学生会正式成员。

第五条　部门成员权利及义务：1、部长全面统筹处理部内所有常规事物，组织各类大小活动的开展事宜，传达主席团决议，做好上下级之间的沟通；

2、部内干事负责档案管理、财务管理和对外联系等事项，所有干事都有为部门献计献策的义务，也享有对部长或学生会整体提出个人的任何意见或建议的权利；

3、部内成员组织、策划、安排各类社会实践活动；

4、参与学校外兄弟学校间的交互活动。

第六条　部长权利和义务：1、审议本部门的工作计划，做工作报告和总结；

2、审议本部门的日常开销、活动预算及其他一切经费开支；

3、监督、辅导、帮助各学院社会实践部开展的各项工作；

4、定期在学生中进行调研，听取各方面意见，改进工作。

主要工作

第七条 为校内各种活动提供志愿者服务，负责志愿者的培训及管理。

第八条 负责天华学院慈善爱心屋、义工队的日常管理，开发及组织参与爱心慈善项目。

第九条 负责校学生会的外联工作，为校学生会和慈善爱心屋的运作寻找资金支持。

第十条 组织志愿者参加大学生暑期社会实践等大型赛事。

第十一条 完成学生会交予的其他任务，以及协调主席团、各部间的活动。

例会、值班制度

第十二条　部内例会。内容为对部门一周的工作进行总结，同时分派接下来的工作任务。部门例会，部内成员必须全体出席，若有特殊情况不能与会的，经部长允许后方可请假。每次例会及时做好会议记录。

第十三条　每两周为各学院部长例会。各系汇报近期工作情况，交流工作心得体会。

第十四条　如有突发紧急情况或临时的实践项目，部长应召集部内全体或者部分干事进行紧急会议，并讨论商讨协商后对事务进行妥善处理。

第十五条　值班制度：每周一至周五8：30-11：00，13：00-16：00按部门值班表轮流在学生会工作室值班。

第十六条　严守值班时间，不可以迟到早退。值班结束后，及时在留言本上做好记录。

　志愿者招募制度

第十七条　每学年的上半学期开始中国青年志愿者协会在本校招募新会员的工作。召开各系部长例会，统筹安排招募中的注意事项。

第十八条　志愿者报名，以新生为主，填写志愿者报名登记表，通过各系把志愿者资料电子化后，由校实践部统一归档,统一注册。

第十九条　按时将各系志愿者的电子资料统一整理后交至团市委，在限定时间内未能及时上交的志愿者资料不予受理，需通过下一次的招募重新加入。

第二十条　根据团市委的志愿者编号以学院为单位发放志愿者徽章和志愿服务经历卡，以便今后志愿活动的开展。

社会实践制度

第二十一条　每学期将各实践单位落实到部内各干事，一至两名干事负责一个单位，学期一开始便开始实践活动的联系工作。

第二十二条　开展实践活动前，需同实践单位商量各注意事项，同时应为参加实践的同学争取应得利益，双方协商同意后方可开始。

第二十三条　根据活动的实际情况和性质确定招募方向，通过各系将符合此类活动需求并进行筛选以后的同学名单交至社会实践部。

第二十四条　召开活动准备会议，由参加实践活动的同学参加（同时社会实践部将对其进行考察），由负责此次活动的干事主持，安排活动小组，布置活动任务。

第二十五条　活动结束，给每位参加活动的同学做社会实践认证。要求每位志愿者做一份志愿服务小结。同时，部内将会对其工作进行一次评估。（根据考察与小结的情况），做活动总结评估，活动资料归档以便今后借鉴。

　培训管理制度

第二十六条　部门培训对象包括参加各类志愿活动的志愿者以及每学期招募的新干事。

第二十七条　组织志愿者参加培训，说明志愿活动的性质和基本要求，根据活动的需要有针对性的进行培训，使志愿者们达到服务标准，从而提高服务质量。对于新招募的干事，应使他们尽快熟悉本部门人员的安排和分工、日常工作，以及学生会和本部门的规章制度。

第二十八条　试用期间新干事进行淘汰制选拔，培训结束后每位新干事需交一份小结归档。

文明督察队工作制度

**学生安全自治管理委员会**

1、下设秘书部、宣传部、纠察部、督察部四部门。

2、秘书部对学生安全自治管理委员会所有例会的记录、校园安全知识讲座内容的记录、学生安全自治管理委员人员信息记录整理、安全员信息汇报登记、完成会议室日常值班等。

3、宣传部工作内容以宣传校园安全为主，不定期组织相关的安全活动或知识竞赛；学校组织的各项活动和会议需要本部门进行拍摄照片，后期整理展出；校园公众号及时推送相关内容。

4、纠察部负责校园安全巡查，及时发现、预防、排除校园安全隐患。部门全体就围绕学生安全开展工作。

5、督察部各二级学院安全员队伍负责人配合部门开展一系列工作和活动，齐心共同建设文明校风

**交通协管员**

1、上岗时统一服装、哨子、旗帜、精神饱满，态度端正，举止文明，动作规范，岗位上禁止聊天、玩手机、袖手、背手、将手插入口袋等不良现象出现，一律呈军姿站立，发现有违反以上规定者给予严重警告，三次以上者取消工作资格。

2、在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，说话要和气。使用“你好”、“请”、“您”、“对不起”、“谢谢”等礼貌用语。

3、上岗人员必须做到不迟到，不早退，不玩忽职守，不得擅自离开岗位，无特殊情况不得请假。

4、积极配合有关部门做好校园交通指导工作，发生突发事件及时控制现场态势，第一时间反映给负责老师及时处理，不得擅作主张激化矛盾。

5、对未按照规定地点停放的机动车进行劝阻，耐心说服劝导，不听劝阻的及时与队长联系。

6、严格遵守队里的考勤，每次上班前必须签到，不得无故缺勤，需要请假的应提前上报，不得事后补假。

7、热爱集体，具备组织协调能力和团队奉献精神，态度端正，能认真完成各项任务。

8、对工作负责，有较强的语言组织能力和团队意识，做事认真细心，服从安排，有良好的纪律性、组织性和积极性。

9、工作时间分为周一至周四和周五，周日。岗位人员分配如下：

①　周五短驳大巴车等待点6人（售票1人，发票1人，收票1人、维持秩序1人及花坛前主干道2人），北门4人；

②　周日东门2人，北门2人，天华楼至小篮球场5人。

③　周一至周四每天有一组协管员在校园内巡查，对违章停放的车辆进行及时处理，并将停放的自行车、电动车摆放整齐。

**文明纠察队**

1、执勤人员活动范围

 在规定的执勤区域进行游动巡查，不得私自离开规定的执勤区域，不得在执勤期 间与非本队员的人员聊天、嬉戏。 2、执勤人员着装：

 按照规定统一着装，制服平时由个人保管。按照规定左臂佩戴袖标、脖子上挂号 工作证，制服穿着整齐。保持制服的整洁卫生，不能穿自己的衣服执勤。

3、执勤器材的使用

（1）“校园文明纠察队违规情况登记表’，发现违规情况及时记录，不得在本子上 乱涂乱画。 （2）携带照相机、主要采集信息、记录违规情况，做信息资料的备份[ （3）夜间执勤巡查时携带照明设备，查看校园边缘角落，提示学生及时改正不 文明的行为。照明设备不能直接照射同学的面部，应用光的边缘照射同学的脚部 进行提醒。

 4、交接班程序

接班同学必须严格按照交接班时间到达综合治理办公室门口进行交接。交接班时 队员应将在执勤时发现的问题及时汇报，器材完整的交接给下一班同学。

**消防培训站**

1，每月召开一次管理组例会，内容包括分析本月工作完成情况，总结经验，听取大家建议和意见。

2，无特殊理由，开展活动无故不能请假，请假情况将与学期末评先评优，评选优秀学生干部挂钩。

3，开展活动期间，队员着队服，管理组人员佩戴工作证。

4，每次开展活动，宣传组负责携带相机，秘书组负责好每次的考勤签到，及工作记录，新闻稿当天出。

秘书处工作制度

　部门概况

第一条　上海师范大学天华学院学生会秘书处由共青团上海师范大学天华学院委员会、上海师范大学天华学院学生会接领导，作为上海师范大学天华学院学生会常规部门，划归工作管理中心。

第二条　上海师范大学天华学院学生会秘书处开展的所有活动都必须以爱国、爱党、爱校为根本前提，以大学生行为规范准则中的要求为基本原则。

第三条　上海师范大学天华学院学生会秘书处的基本任务是协助主席团工作、上传下达、并对整个学生会各部门运作进行协调统筹；同时力求通过网络等新平台建立起连接同学与学生会的良好桥梁。

组织机构

第四条　本部门设秘书长一名，副秘书长一名，干事若干名。秘书长原则上经由团委老师担任，副秘书长由团委老师、主席团通过从干事中选拔，干事在每学期学生会招聘活动中择优录取。

第五条　部长全面统筹部门日常事务，干事则协助处理具体工作。

第六条　权利与义务：

1、审议本部门的工作计划、报告；

2、审议本部门日常开销及其他一切经费开支；

3、对本部门的各项实际工作进行监督，并提出意见、建议；

4、参与本部门的重大决策；

5、有提请挂职、辞职的权利；

6、遵照学生会各类规章制度的义务。

第七条　部门工作职能：

一、会务方面：

1、做好部长例会和主席例会的通知、签到、记录、整理和通告工作；

2、每月出一期“会议传真”。

二、文档整理方面：

1、完成各部门文档的归档工作（包括文字、照片、磁盘等）；

2、实现学生会各项工作表格规范化；

3、建立、更新学生会成员档案（包括部长档案和干事档案）。

三、成员考评方面：

1、制订、完善学生会成员考评表格、新干事录用考评表格；

2、完成双月和期末两次考评工作。

四、协助主席团工作方面：

例会、值班制度

第八条　秘书处例会定于每两周召开一次，布置具体工作事宜，检查工作完成情况，交流思想及工作体会。

第九条　秘书处成员必须准时参加部门例会，如有事不能前往，须事先向部长请假说明原因、并得到批准；事后向部长了解开会内容。

第十条　如遇紧急情况，接到通知后必须第一时间前来开会。

第十一条　值班时间：周一~周四8：30—11：00，13：00——16：00

第十二条　值班地点为学生会办公室。值班同学必须准时到岗。若因故不能前来，应事先向部长请假说明原因，并安排好替代同学。

第十三条　值班同学代表秘书处做好当天需处理的工作，若一时工作量较大或难度较高完成有困难，可向部长反映或请部内其他成员协助完成。

　培训制度

第十四条　培训对象：本部门新干事。

第十五条　培训内容：使新干事尽快熟悉本部门的人员安排、日常工作以及学生会与本部门的规章制度。

第十六条　试用期间对新干事进行淘汰制选拔。

第十七条　培训结束将对干事进行统一考核。

附1：

**上海师范大学天华学院 校团委**

**学生会\*\*部2016-2017学年第一学期工作计划**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

上海师范大学天华学院

校学生会、\*\*部

 2016年\*月\*日

 附2：

**上海师范大学天华学院 校团委**

**学生会\*\*部2016-2017学年第一学期工作小结**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

上海师范大学天华学院

校学生会、\*\*部

 2016年\*月\*日

附3：

**上海师范大学天华学院 校团委**

 **学生会\*\*部\*\*活动策划书**

前言、正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

1. **活动名称**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**二、活动目的**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**三、活动时间**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**四、活动场地**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**五、参与人员**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**六、活动过程**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”

**七、工作人员安排**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**八、奖项设置**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

**九、经费申请**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

经费各项内容写明，并估算一下大致金额。

**十、其他**

正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

上海师范大学天华学院

校学生会、\*\*部

 2016年\*月\*日

附4：

**上海师范大学天华学院 校团委**

**学生会\*\*部 活动小结**

 正文：（字体：“宋体”“五”“首行缩进2个字符”）

注意：活动小结内需要包括活动大致过程、学生参与度、获奖名单、经验教训等。

上海师范大学天华学院

校学生会、\*\*部

 2016年\*月\*日

附5：

 **上海师范大学天华学院 校团**

 **学生会\*\*部 信息统计**

 **格式如下：（excel表格，顺序不变）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **班级** | **姓名** | **学号** | **联系方式** |

附6：

报销单格式

附7：

**上海师范大学天华学院**

**校学生会 第一次部长例会 会议记录**

**时间：**

**地点：**

**主持人：**

**参与人：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**缺席：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**主要内容：**

上海师范大学天华学院

校学生会、\*\*部

 2016年\*月\*日