

办公室规章制度

化工与印染工程学院学生会办公室是学生会领导的，服从化工与印染工程学院学生会主席团统一管理的部门。

第一条 工作宗旨

化工与印染工程学院学生会办公室所有成员具有认真的工作态度和无私的奉献精神，热爱本职工作，服从正确领导，各成员间融洽相处，积极配合，各项工作完成的迅速而又顺利，用真心和专心对待交给办公室的所有任务。

第二条 本部门的职权范围

1、配合校团委、学院老师、学生会主席团做好任何一项下发的
工作，做好学生会人才库的建设工作。

2、积极配合各部门工作的开展，增进与兄弟部门的友谊，加大
考勤力度，给团委学生会提供良好的工作空间和氛围。

3、负责团委学生会所有成员的考勤、档案管理以及各部门之间的
协调工作。

4、通过与校外赞助单位合作，与之建立并保持良好关系，争取
在开展各项活动中与之再次合作，为团委各大活动提供物资需求，保
证活动的圆满成功。

5、保持和发扬团委优良传统，对外树立本学院健康、进取、创
新的良好形象。

6、进行部门建设，加强科创部成员的沟通和交流，建设一个和谐团结的科创部；积极与其它部门联谊，拓宽大家的交际面，同时扩大科创部在学校的影响力。

7、负责做好我院的舆论导向工作，促进团委与外界进行学术、文化、艺术、文娱等方面交流。

8、在做好本职工作的基础上，积极对科创部进行部门建设，推出具有科创特色的品牌项目活动，在以往积累的经验的基础上积极探索，打出科创部的品牌活动。

9、向院提出合理化建议，推动我院各项工作的顺利开展。

第三条 办公室各项工作的安排

会议记录人员：负责学生会所有会议的记录以及整理。

资料管理人员：收集每月各部的工作计划以及工作总结，保管学生会成员的各项资料。

信息发送人员：及时收集和传达上级下达的各项指示，确保同学们按时得到信息。

第四条 1) 部长职责

1、每学期开学初收缴各部的学期计划。

2、安排收缴各部的活动计划，做好各部的活动时间安排表。

3、及时做好各个学生会成员的无课表、通讯录以及办公室的值班安排表。

4、定期总结本部门工作，安排布置下一步工作，以及开展本部门的批评与自我批评工作。

5、发掘本部人员的特长，调动其积极性，帮助成员发挥内在潜能。

6、对本部成员进行合理分工，保证宣传到位，形式新颖，力求举办的活动取得显著地成效。

2) 各项工作负责人的职责:

1、积极配合部长做好本部门的工作，特殊情况下可在学生会主席团的监督下执行部长职责。

2、根据其所负责的内容开展工作，如有疑问可向部长、主席团等提出建议。

第五条 会议制度

1、本部门所召开的会议应按时参加，严禁迟到、早退、无故缺席，有特殊情况应提前向部长请假。每次会议与会人员必须提前五分钟到场，并签到，不允许出现代人签到等情况。

2、会议中应做好会议录，并及时、定期整理。

3、与会人员应认真了解会议内容，并在会上积极发言，为部门工作献计献策。

4、遵守会议纪律，不得在会上交头接耳，做与会议无关的事。

第六条 日常工作

1、班级量化考核：办公室每月底对各年级班级按照《班级量化考核办法》进行考核汇总，并将年级汇总表由本年级辅导员审核签字；每学期末、学年末对所有班级进行学期学年汇总，并将汇总结果报给团委书记。

2、学生会内部考评：办公室每月底对团委学生会所有人员、各部门按照《团委学生会考核办法》进行考核汇总，并将汇总结果报给主席团。

3、计划与总结：办公室每月底收缴各部门本月总结和下月计划，每学期初收缴各部学期计划，学期末收缴学期总结。

4、学生证的办理和补办：按照学校下发通知，在规定时间内去本部统一办理大一新生学生证；每年三、五、十、十二月中旬是补办学生证时间，办公室需收缴补办人员填写的学生证补办申请表，并做汇总表，盖章，到本部办理。

5、文字工作：包括工作计划、工作总结的起草，外联文书的拟定（合同，策划书）。文件资料主要有：办公室成员、名单、个人资料、联系方式；办公室各学期工作计划、总结；办公室各种会议记录及总结；办公室个人的工作总结；办公室的对外联系方式；办公室的帐目和物品管理簿。

6、信息工作：包括网上资料的收集、校外商业机构的联系资料及相关企业的最新动态，兄弟院校联系方式以及最新活动，校内其他学生组织的活动等，并对收集到的资料分类整理。

7、联系工作：负责与各兄弟院校学生会、我校各学生团体以及学校领导联系；联系商家并与商家洽谈相关在校内举办商业活动，落实赞助物品到位情况等事宜。

8、辅助性工作：辅助学生会其他部门的工作。为了完善学生会办公室文件、档案的管理，使办公室工作得以高效、有序的进行，使办公室工作分门别类

第六条 工作要求

1、在开展工作时，各位成员要随时注意作为一名学生会成员的形象。

2、注意工作态度，见到学长主动问好，对上级提意见时要注意讲话态度及方式。

3、工作积极主动，做到有工作不推辞、不退让。

4、要具备吃苦精神、敬业精神和奉献精神，努力做好本职工作，全心全意为部门工作，培养成员的责任意识和服务意识。

5、有创新意识，对本部的工作及今后的发展提出独特的见解。成员之间相互学习，相互提高，积极投身于本部门的建设，使办公室成为一个特色部门。

6、有大局意识，努力加强与其他部门的合作，共同为化工与印染工程学院贡献力量。

7、若办公室内部存在不合理的现象，要向主席团、老师及时反映，做到实事求是。要求踏实工作，合理地使用权力。

8、每项工作完成后要及时总结并向负责人汇报结果。

此制度自公布日起执行，最终解释权归化工与印染工程学院学生会办公室所有！

化工与印染工程学院

办公室