**机械学院学生会规章制度**

**第一章 总则**

为了保证学生会工作正常顺利地开展、加强学生会的内部管理、提高学生会干部的思想素质和工作能力、强化学生会组织建设，特制定本条例。学生干部是学生中的先进分子和骨干，要热心为同学服务，关心他人，主动维护广大同学的利益，在各方面做青年学生的表率。

**第二章 值班制度**

为了增强学生会工作人员的责任感，确保机械学院学生会各项工作顺利展开，打造学生会良好形象，学生会实行值班制度，学生会所有人员均有值班义务。全体学生会成员实行轮流值班制度，由学生会秘书部负责统一安排和监督。

一、值班时间及地点

（一）值班地点：机电楼A座223、机电楼A座213、机电楼A座124、

（二）值班时间：周一至周五 上午8:30-10：30、10：30-12:00

下午13:30-15：30 、15：20-17:00

（三）值班人员：机电楼A座223：一名部长或副部长。

机电楼A座213：一名部长或副部长和一名干事。

机电楼A座124：两名大一干事。

二、值班制度的执行

（一）值班人员必须在值班时间准时到办公室值班。不得无故迟到、缺勤或早退。因故不能值班的人员应事先与其部门负责人联系，并做出及时调整，报秘书部后方可生效。

（二）值班人员在一学期内，累计两次缺勤者，累计三次迟到或早退者，给予警告处分，警告处分由部长在部内宣布。累计三次缺勤者，累计四次迟到或早退者，给予记过处分，学生会例会上给予通报批评处罚并在全体例会上作出书面检讨。累计四次缺勤者，累计五次迟到或早退者，给予学生会除名处分。

注：值班表不得代签，如出现代签，双方责任人均按缺勤处理，值班工作详情见《机械与汽车工程学院办公室值班章程》。

**第三章 例会制度**

例会是学生会工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校学院的工作安排和有关通知精神。

一、例会安排

（一）学生会全体例会

每月第一个周五晚18:30在机电楼B座231召开，学生会全体成员均须参加。会议以总结、学习为主。主席团成员在会议上总结近期工作，并带领学生会全体成员进行自我教育、集体学习。

（二）学生会干部级例会

每周一晚18：30在机电楼A124召开，主席团成员、学生会各部部长、近期重大活动负责人均须到会。会议讨论决定近期学生会工作的相关事项，并对大型活动进行前期筹划、部署协调、总结提高。例会对学生会工作开展中遇到的问题进行讨论，并有权对学生会人事调整、人员变动进行商议。

（三）各部门例会

各部门按例会安排表安排召开部门例会，部长、副部长及各干事均须参加。各部门例会对近期工作及活动进行讨论，以促进各项工作和活动的开展。

二、执行办法

（一）无特殊情况，不得取消例会；有特殊情况，可召开临时会议（由秘书部提前通知与会人员）。

（二）主席团及秘书部成员需提前15分钟到会，其他成员需提前10分钟到会。不得迟到、早退。不能参加会议的，须向秘书部请假备案，不得无故缺席。迟到、早退由秘书部统一记录，缺席、迟到、早退累计3次者，按自动退出学生会论处。

（三）会议中要严肃认真，不得随意讲话，及时反映工作各方面的实际问题，做好相关记录，并且要按时完成会议要求的各项议程。

（四）会议后宣传部根据会议记录及现场状况撰写新闻稿，将材料于会议后2天内报送至学院团委。

（五）学生会秘书部需建立学生会干部级例会和学生会全体例会会议记录本，学生会其他各部门需建立部门例会记录本，认真做好会议记录并及时总结，将材料于会议后2天内交至秘书部。

（六）例会开始前由秘书部负责点名，出勤情况将作为考核内容。   
**第四章** **档案管理制度**

为加强机械学院学生会的档案管理，做到存档全、整理清、易查找，特制定本制度。

一、日常档案工作办法

（一）学生会档案（包括人事档案、工作档案、财务档案及活动档案）是学生会的组织干部管理、教育、活动等工作开展所积累的文字与图像声像资料，是学生会至关重要的公共财产。档案内容不得随意公示、复制，若需复制，须征得主席团的同意。

（二）学生会档案由秘书部分类统一管理；各部门档案由各部门部长整理，秘书部监督管理。每学期末各部门进行一次档案整理和保存，将有关活动资料归档备案。

（三）各部门策划筹备的各项活动的所有资料，必须一式两份交秘书部存档，以备查找。档案形式要求：对于文字档案，应有文本和电子两种版本。档案上缴日期：在该项活动结束后3天内。档案上交时由秘书部人员负责签收。

二、档案内容要求：

（一）人事档案：包括个人履历简介、年度工作鉴定及其它有关材料，由主席团负责考察记录。

1．个人履历简介是学生会成员的基础档案，由本人填写。

2．年度工作鉴定是对学生会成员每年工作的评定，一式三份，每年由学生会送一份到团委，作为推优入党、评定奖学金、评选三好学生、优秀学生会干部的依据之一。

3．工作鉴定是学生会成员免职或毕业离校时对其总体工作的鉴定，由机械学院学生会秘书部存入该学生干部档案。

（二）工作档案：包括学生会工作计划（部门周计划及部门月计划，每周及每月更新的计划需在机电楼A座124办公室中<部门工作登记表>中体现）、工作要点、工作总结、工作目录、会议记录、部门工作档案、上级及外单位来文以及其它有关档案，由秘书部整理保管。

1．学生会工作目录是学生会的重要工作，按日期顺序记录，并标上详细内容及所在有关档案的页码。

2．学生会各部门建立工作日志。工作日志作为部门工作档案保存，各部门将其各项工作指示、活动通知、会议文件、决定、建议意见、经验总结等认真详实地加以记载，分管主席定期检查并将重大事项列入工作目录。

（三）活动档案

1．活动档案内容包括活动策划书、活动筹备情况、活动过程及结果、活动新闻稿、照片等各种文字与图像资料。

2． 活动结束后由有关部门及时写出工作总结，并与以上材料一起及时上交秘书部归档。

三、档案查阅办法

(一)查阅要求:

1．部门可以根据工作所需向秘书部借阅有关文件，但不得将有关文件作非工作之用。

2．各部门借阅文件后，应保持文件的完整、清洁，不得在文件上乱涂乱写。

3．查阅前对照秘书部档案清单，明确档案名称及档案号。

4．各部在指定时间办理查档手续，并同时告知秘书部归还日期。

5．档案阅毕后请及时归还，过期不还者，秘书部有权进行查询并作相应处理。

（二）借阅手续：

1．各部门成员，借阅资料要征得部长同意，并由部长以书面形式提出申请，经主席团审批同意后，由秘书部值班人员处理（学生会干部培训期间，借阅培训材料除外）。

2．借阅档案应办理登记手续（包括编号、内容、时间、借阅人的个人资料、记录人员），做到责任落实到个人。

3．借阅时间不得超过一周（主席团同意除外），延期归还由秘书部给予口头警告或批评。

4．复制档案文件须征得主席团的同意。

5．外单位借阅学生会工作档案的，须向团委提出书面申请，并经团委老师和学生会主席同意签字后方可。秘书部的工作人员应做好外借登记（包括编号、内容、时间、借阅人的个人资料、团委老师签字、主席签字以及记录人员）。

6．外借档案不得为档案原件。

注：所有档案秘书部需统一制作模板，各部门需按照统一模板进行存档。

**第五章 面对突发事件的应急预案**

为了确保学生会在突发事件前能够及时、正确的做出反应，保护学生权益，特制定此预案。

一、突发事件是指未能及时准备相应的应对方案，学生会内外突然发生的、难以预料的、对学生会机构、活动等造成严重影响的事件。

二、机械学院学生会主办部门应密切关注本预案中第一条规定的突发事件的发生，并在第一时间内报告给学生会主席团。

三、机械学院学生会主席面对突发事件，有果断决策、灵活处置的权力。事情发生后要及时报告学院团委。条件允许时，应派人控制事态进一步的恶化、发展，并召集学生会主席团会议，成立应急领导小组，对事件做进一步的调查了解。

四、应急领导小组在最短的时间内，独立完成对事件的调查了解，向学生会主席团提交报告，要求报告符合事实，详细准确。

五、学生会主席团紧急召开特别会议，传达学院团委的具体指导，学生会主席团结合应急领导小组提交的调查报告，制定出相应的解决方案，妥善解决问题。

六、紧急事件发生时学生会成员应保持理智，在学生会主席团未做出正式的解决方案前，学生会的所有部门或个人，不得以任何形式发布不负责任的言论，做出不负责任的行为。

七、凡违反本预案第六条中的规定的学生依据机械学院学生会成员管理制度中的任免制度，予以免职处理。

八、需要时，经过学院团委的批准，可由学生会主席在相关媒体渠道上发表学生会针对突发事件的态度及解决方案，学生会成员要服从学生会的决定，配合学院的工作部署，并带头保持理智。  
**第六章 附则**

一、本制度由齐鲁工业大学机械与汽车工程学院学生会主席团负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。

二、学生会各级组织可制定有关工作制度，但不得与本制度相抵触。

三、本制度由公布之日起实施，由主席团负责解释、说明。