

郑州师范学院
生命科学学院团学工作

规 章 制 度

郑州师范学院
生命科学学院团总支

目录

生命科学学院学生会章程	1
第一章 总则	1
第二章 人事管理制度	2
第三章 成员招新制度	4
第四章 例会制度	5
第五章 财务管理制度	7
第六章 教室使用制度	8
第七章 档案管理制度	9
第八章 活动举办制度	10
第九章 社团管理制度	11
第十章 素质测评细则	12
第十一章 学生会干部任免制度	19
生命科学学院学生会部门工作职责	20
主席团	20
社团联合会	21
青年志愿者协会	23
学习部	24
宣传部	26
文艺部	27
体育部	28
生活部	30
治保部	33

自律部	35
心理部	37
团支部	40
网编部	42
劳务部	43
素拓部	44
外联部	46
组织部	48
推优部	50
礼仪部	51
生命科学学院学生会量化考核制度	53
附则（本年各部成员一览表）	54

生命科学学院学生会章程

学生会文化：团结 协作 奉献 创新

第一章 总 则

生命科学学院学生会是学院团总支领导下的全心全意为同学服务的学生组织。主席团是学生会的领导机构，学生会下设办公室、青年志愿者协会、社团联合会、学习部、团支部、自律部、生活部、文艺部、体育部、劳务部、宣传部、组织部、创新实践部、外联部、治保部、网编部(新媒体工作室)、礼仪部、创新实践部、推优部、心理部。为了确保各部门的正常工作、对学生会成员科学管理、保障学生会成员的优化、提高绩效，同时使学生会各部有一个完善的工作管理制度和良好的工作环境，根据学校的相关规定，制定该制度。

学生会的任务是在学院团委的指导帮助下，团结全体同学，贯彻党的教育方针，执行学校管理制度，积极开展学习、自我教育、文体、公益劳动等各种活动，引导同学努力提高身体素质、文化素质、思想素质、审美素质和劳动技能素质等，成为全面发展的高素质人才。

第二章 人事管理制度

一、成员

在学生会正式工作的所有同学，包括主席、副主席、各部部长、副部长以及干事均为生命科学学院学生会的成员。

二、会员的基本权利

- 1、对本会工作有讨论，建议和批评的权利；
- 2、有选举权和被选举权；
- 3、所有会员一律平等；
- 4、如无正当事由，或未违反规章条例，不可被免职，降职，辞退或受到其他处分；
- 5、获得履行职责所需的权利；
- 6、保障相关工作应有的待遇，公平对待每一位成员；
- 7、保障并鼓励同学们对学生会成员及其上级部门，提出建设性意见和建议的权力；
- 8、依照相关制度可以提出辞职（申请辞职须经学生会调研并批复后执行）。

三、会员的基本义务

- 1、遵守学生会章程，执行学生会决议。
- 2、遵守法律法规，遵守校纪校规，遵从上级组织安排；
- 3、努力学习，积极工作，把学习和工作合理的协调好，在学习和工作上均成为表率；
- 4、密切联系同学，听取同学意见，接受同学监督，全心全意为同学服务；
- 5、维护学生会的荣誉和利益；

6、忠于职守，勤奋工作，尽职尽责，服从命令；

第三章 成员招新制度

一、招新前期通知

(一) 招新对象：面向大一新生

(二) 招新要求：

1、承认并自觉遵守学生会各项规章制度；

2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳；

3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好；

4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

(三) 招新形式：各班根据自身实际情况进行班委选举，在各班德育导师和班代的监督下民主选举，经德育导师和代理班主任确认合格后方可进入生命科学学生会各部门工作。

学生会应接受党支部、院团总支的指导。学生会干部应当经常听取其他同学的意见，既要向院团委请示、报告工作，又要独立负责解决自己职责范围内的问题。

第四章 例会制度

一、会议通知

1、全体例会及非例行会议：全体例会及非例行会议由办公室负责通知到部长，再由部长负责通知各部成员；

2、涉及到两个或两个以上部门会议的，应通过办公室，以会议召集部门的名义发出专门会议通知；

3、各部门部长在非例会的时间组织本部门成员开会需先通知办公室，并由办公室进行会议记录；

二、会议签到

会议开始前由办公室干事负责与会人员的签到，由部长点名。

三、会议进行

1、与会人员应当严肃认真，不得大声喧哗及谈论与会议无关的内容；

2、不得翻阅与会议无关的书籍、报纸，不得做与会议无关的事；手机应关机或调成静音状态；

3、各部门做工作汇报时应声音洪亮，吐字清晰；

4、会议由办公室做记录并存档。

四、请假及处罚

1、确有原因不能与会者，应在会前向学生会主席做出书面请假，不得会后请假或口头请假，特殊情况除外；

2、如出现会议应到人员无故缺席，将由办公室、自律部追究相关责任人；

- 3、请假者由办公室在签到表上做出标识；
- 4、两次请假算一次无故缺席，两次缺席算自动离退；
- 5、不得替他人签到；
- 6、具体处罚措施参看《学生会量化考核制度》之规定。

第五章 财务管理制度

一、基本原则

1、贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，以及学校财务管理条例和章程，坚持勤俭节约，和谐校园的方针，正确处理学校、院系和学生会三者利益的关系。

2、依法多渠道筹集学生会、社团发展资金；合理编制学生活动预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止公共资产流失；建立健全财务规章制度；如实反映学生活动财务状况；对学生活动有合法性、合理性进行监督。

二、财务管理

1、经费使用时，须先做出经费预算，各部门购买物品前，提交书面申请，经由主席或副主席审批并由团总支书记签字后，由需要采购部门的负责人采购；未写申请者，所报物品不予报销；

2、学生活动结束后，由活动承办部门财务负责人将活动的财务报表上交学生会，并同时出具相关发票的原件。

3、各部门须将每一笔经费的使用情况定期向指导老师、学生会汇报，每学期末须公布正式的学期财务收支使用总结报告，供学生会所有成员监督。学生会相关职能部门将定期或不定期地对各部门财务情况进行审查。

4、学生活动所购置公共物品，或由接受捐赠、赞助等其它方式得到的物品，由学生会办公室统一管理分配和使用，如有丢失或损坏及时上报。

第六章 教室使用制度

生命科学学院的四阶四阶梯教室和 4509 学生活动办公室由学生会负责管理。

1、各部门使用四阶四教室应报由办公室提出使用申请，主席或副主席同意后，由办公室统一调配时间使用。

2、各部门使用教室时必须填写使用登记表且保持教室卫生，并负责会后检查打扫教室；若情况恶劣，以后教室借还不予考虑。

3、使用教室时应爱护教室内的公共设施，注意用电安全，使用完毕后应关闭所有电器设备，并关好门窗。

第七章 档案管理制度

改善现有档案管理制度，加大对于学生会成员具体档案资料的管理力度。

一、办公室作为对于全学生会建立完善档案的直接部门，负责学生会成员档案建立及更新。

二、办公室负责在下学期开学时（具体工作开始前）建立全院二年级成员详细档案，并在招新结束后整理统计大一新成员档案，与大二分别保存。

三、各部门应形成一套完整成熟的档案资料保存办法，包括每月上交工作总结以及计划书，由办公室负责检查和整理，必要时应保留纸质版材料，保存在 4509 学生会办公室的档案柜中。

纸质版和电子版档案均需长期、有序保存。

第八章 活动举办制度

1、前期准备

(1) 各部门举办活动前应有成熟的活动方案，向主席或常务副主席提交申请，并向院系团总支书记提交纸质版的活动策划，审批合格后方可开始活动的准备工作。

(2) 活动举办前应由办公室起草活动通知下发到全院，鼓励大家积极参与。

2、活动举办

(1) 活动举办时应提前通知时间地点，由各班班长负责通知各班同学。

(2) 活动负责人安排工作人员提前到场布置会场并组织入场纪律以及签到，并在活动过程中维持秩序，使本次活动得以顺利进行。

(3) 网编部在活动开始时必须到场进行照片或视频的拍摄工作。

(4) 活动结束后工作人员负责打扫卫生和后续工作，负责人在活动结束三天内向办公室提交活动总结 and 新闻稿。

第九章 社团管理制度

生命科学学院社团主要由青年志愿者协会和社团联合会两大团体组成（以下简称青协和社联）。社联又包括茶艺社和教学研讨会两大校级社团，青协会长和社联主席以及下辖的社团社长接受各自社团成员的民主投票选举和院系团总支的任命，并归于院系学生会统一管理。

1、青协和社联的成员由各自负责人统一各自安排时间地点进行招新。

2、各社团成员接受学生会主席的统一领导和管理，各社团也应积极配合学生会的工作，开展各种有趣的特色活动。

3、青协和社联应和学生会一起，发挥积极作用，在同学们中起到良好的带头模范作用，成为引导院系学生工作的“领头羊”。

第十章 素质测评细则

一、学习成绩

学习成绩满分为 60 分，按考试成绩占 70%，考查科目成绩占 30%计算，各科成绩以百分之计算，凡五级积分课程需要换算成百分制的，按优=90，良=80，中=70，及格=60，不及格=40 的标准计算，作弊的为零分，计算公式为：

学习成绩分 = 考试科目成绩之和 ÷ 考试科目数 × 70% × 60%

二、拓展性能力

加分原则：拓展性能力满分为 20 分

1、参加各类文艺、体育比赛并获得系、院的个人及团体，每个人的计分标准如下：

级别	名 次				
	一	二	三	优秀奖	鼓励奖
校级	4	3.5	3	1.5	0.5
系级	2.5	2	1.5	1	0.5

注：体育比赛类的：

名次	四	五	六	七	八	九
校级	2.5	2	1.5	1	1	1

除此：获得“最佳制作奖”的按一等奖进行加分。

2、征文类按级别和获奖名次加相应分数，以奖状为准。

级别	一	二	三	优秀	鼓励奖
校级	4	3	2	1	0.5
系级	3	2	1	0.5	0.2

3、干部职务加分

校学生会主席 6 分，校学生会副主席 5.5 分，校部长 4 分，校副部长 3.5 分，校学生会干事 2.5 分，系学生会主席 5 分，系学生会副主席 4 分，系部长 2.5 分，系副部长 2 分，青协主席，社联主席 3 分青协副主席，社联副主席 2 分，系学生会干事，青协部长及干事，社联干事 1.5 分，校级社团社长 3 分，部长及干事 1.5 分，系级社团社长 2.5 分，部长及干事 1 分，班长 3 分，团支书，学习委员 2 分，其余班委 1.5 分。

（备注：若中途退会，取消干部量化加分）

4、获得校、系部“文明宿舍”称号的成员每人分别加 3、2 分，以奖状为准。

5、系部设置鼓励加分：无偿献血、文明监督岗、学风督察岗鼓励加分 0.5 分每人/次，关注自闭症儿童、去敬老院加 0.5 分每人/次。

6、系部元旦晚会、迎新晚会参加节目，训练次数达十五次以上节目每人加 2 分，训练次数达十次加 1.5 分，训练次数较少每人加 0.5 分，可累积加分。

7、球队训练加 3 分。

8、参加活动，无论校级还是系级，参与分 0.1 分/次

三、说明：

1、三好学生、优秀团员、优秀团干、暑期社会实践先进个人、中招实验监考、优秀青年志愿者等属于校级先进个人，获得以上奖项者每项加3分，可累计。（“突出贡献奖”的按三等奖加分，“优秀组织奖”的按优秀奖加分）

学生干部培训“优秀学员”、勤工俭学“优秀标兵”等属于系级先进个人，获得以上奖项者每项加2分，可累计。

2、个人参加的社团活动等凭奖状予以相应的加分，但不设鼓励奖。

3、在考评学期内通过国家、省、市承认的技能考试（如普通话、计算机二级）等每项加8、6、5分，可累计。其中通过英语四、六级的分别加6、8分。

另外各种省级比赛入围校里加一分，入围省市未获得名次加三分，若获奖按照证书加分。

注：均以获得证书为加分标准！

5、跟着老师做实验加2分。

6、对于各种活动出观众以及义务劳动凡未特殊指明一律不加分。

7、担任职务类按最高职务予以加分，不累计。

8、系部所设鼓励奖以校、系部、班级备案为准。

9、同一项目活动获不同级别项的，按最高项计分一次。

10、拓展性能力超过满分20分多的仍按20分计算。

11、参加活动如果获得证书，按照学生手册上证书加分制度，按照省市校院加分级别加分。

12、方案上的活动为考评学期内的统计，逾期无效，技能考

试类记录在考试通过的学期。

四、投稿加分制度

1、稿件刊登在校报、校园在线及其它报刊杂志，即加分，其中文艺稿每篇加 3 分，新闻稿每篇加 2 分，未被采用的稿件每篇加 0.5 分（新闻稿除外）

2、稿件登在阳光网、原创秀等网页上，即加分，其中文艺稿每篇加 2 分，新闻稿每篇加 2 分，未被采用的稿件每篇加 0.5 分（新闻稿除外）

3、跟着老师做论文并且发表，排名在前三加四分，排名三到五加三分，排名五名以后加两分（需要老师提供证明）

五、思想品德

思想品德满分 20 分。

扣分原则

1、上课考勤受到通报的按如下原则扣分。

级别	旷课	迟到	请假
校级	5	2.5	0.05
系级	2	1	0.05

(1) 干部出现三次迟到及旷课情况，双倍扣分

(2) 自律部每周如实将检查结果公示，对于迟到旷课者给予通报，校自律部查课，凡是被记旷课除去本人扣除相应分数外，班级扣除 0.5 分

2、团学例会、活动考勤受到通报的按如下原则扣分，依照办公室，各部门记录为准。

旷会	迟到	请假
----	----	----

1	0.5	0.1
---	-----	-----

例会替答到 -0.5 分/次

请假三次，旷会两次以上，取消干部量化考核。

3、违反校纪受到通报的按如下原则扣分。

校级	5
院级	4

4、打扫卫生班级，如果校内排名在前三班级奖励 0.5 如果在后三班级扣除 0.5 分。

5、校自律部查课，凡是被记旷课除去本人扣除相应分数外，班级扣除 0.5 分。

6、班级未按照指定要求完成活动一次扣除班级一分，凡是学期累积班级扣分达到五分，即酌情扣除班级评优评先奖助名额。

7、班级指定参加活动人选未按照要求完成活动，即每次扣除当事人 0.5 分。

六、活动统计方案

1、干部量化及个人量化统计由创新实践部负责

2、办公室期末向创新实践部提供例会考勤情况及信息回复情况

3、学习部统计每次考试如四六级，普通话及计算机二级等考试的报名情况，向班级学习委员落实到名单及通过情况，将名单提供给创新实践部

4、自律部抓好班级考勤，期末将考勤情况提供给创新实践部，并及时将考勤情况公示

5、生活部期末向创新实践部提供卫生打扫情况及活动室值班情况，对每次的卫生打扫及办公室值班及活动室值班有明确的负责人

6、各部门所举办的活动如果需要观众，及时的将出勤情况提供于活动部，有明确的负责人

7、各部门将所举办活动的参与名单，得奖情况及得奖名单提供给活动部，活动部期末将名单提供给创新实践部并做好留存

8、青年志愿者协会对所举办的志愿服务活动及常规活动做好名单统计，期末将名单提供给创新实践部

9、社团联合会对所举办的活动做好记录，对社团活动的参与名单及时做好统计，期末向创新实践部提供名单

10、各部门应做好自己所应承办的活动，活动部对举办活动的情况做好监督，于期末的将举办情况提供给创新实践部，对负责人做好量化考核

11、各部门所举办的活动其部门人员只做好组织工作，不参与其中，不参与量化加分

12、创新实践部期末对量化考核的结果给予公示

注：因公事请假的不予以扣分

第十一章 学生会干部任免制度

- 1、学生会成员的产生是采用民主集中制的方法。
- 2、经学代会选举产生的学生会，可以调整内部机构设置和任免干部职务，但须报请学校有关领导审批。
- 3、学生会干部出现下列情况之一者，应免去干部职务。
 - (1) 违反纪律或学校有关制度，造成不良影响者；
 - (2) 工作中营私舞弊，弄虚作假；
 - (3) 因能力所限，工作无明显起色；
 - (4) 对自己要求不严，表率作用差；
 - (5) 学期考试成绩出现明显后退现象；
 - (6) 工作不认真负责，造成不良后果者；
 - (7) 工作问题较多，学生反映较大的。

各部门工作职责

学生会设立主席团、青年志愿者协会、社团联合会和 16 个部门。

1、主席团由 1 名主席、3 名副主席、1 名办公室部长组成。

2、16 个工作部分别为：学习部、宣传部、体育部、文艺部、生活部、治保部、自律部、心理部、团支部、网编部（新媒体工作室）、劳务部、礼仪部、素拓部、外联部、组织部和推优部，各部设部长 1 人，副部长若干。

一、主席、副主席、办公室部长职责

（一）主席职责：

1、全面负责学生会工作，了解掌握各部门情况发现问题及时采取措施，向有关部门反映，提出意见和要求；坚持每周至少向团委汇报一次工作。

2、主持定期召开的学生会执委会。研究每一阶段并协助院团委召开全校学生干部会议，团结学生干部，帮助学生干部提高工作能力。

3、完成学校主管部门交办的各项任务，以常请示汇报工作，做好各部门活动经费的早报工作。

4、协调各部门的各项大型活动。

5、加强同各班班长的联系，指导各班的有关工作。

（二）副主席职责：

1、协助主席开展各项活动。

2、负责学生会的日常事务，主要抓学生会组织的常规检查

工作。

3、副主席分管各部工作，协助各部开展经常性工作。

4、向学生干部宣传学校的常规要求，了解各班的班风班纪情况，及时汇报。

（三）办公室职责

1、负责学生会人员考勤，会议通知，会议记录；负责学生会工作大记备忘录。

2、协助学生会主席团工作，做好每次大型的活动前的准备。

3、负责各类文件的收发与管理，起草有关文件通知。

4、安排协调学生会干部的值日工作。

5、负责四阶四和 4509 的钥匙管理以及借还记录。

二、各部职责

（一）社团联合会

社团联合会是在团委老师的直接指导下，管理社团工作、服务社团发展的学生组织，其下设有办公室、宣传部、外联部、文艺部，监察部。各个部门各司其职，共同为社团联合会这一主体服务。

一、各部门简介

（一）办公室

办公室是社联中一个和社团接触紧密的基本部门，是协助主席团对社团及社联日常事务进行统筹安排的关键，并且负责保管社联和社团的档案，分类整理各社团的活动计划和总结材料。

（二）监察部

监察部的职责是：监管社团的财务运行状况，及时对财务方面有问题的社团予以管理方面的意见；本着公正、严谨的态度，确保社团及社联财政收支透明化。

（三）文艺部

文艺部主要负责组织学院关于文艺类活动，为社联举办的活动出策划，晚会节目等编排工作。主要的职能是让全院师生在大学学习和工作中找到一个休闲娱乐的空间，提供展现个人魅力和才能的舞台。

（四）外联部

外联部有联系商家、企业或媒体等校外单位的职能，以便为社联及社团活动提供物资人力等外部资源支持。

（五）宣传部

宣传部一方面主要承担社联主题海报、彩喷、展板、条幅的设计，布置大型活动的内场、外场的工作；另一方面，还积极协助社团完成其海报的制作，提供绘制场所。

二、社团联合会内部管理制度

（一）工作制度

1. 在工作开展前，须先认真制定至少两套计划或者方案，然后选定较为合理、详细的计划或者方案，重大活动还须制定突发事件预防和处理的方案，充分做好准备工作。
2. 在工作开展前，须适时召开工作部署会议，明确责任，细致分工，讲清注意事项。
3. 在工作开展期间，各部门、部长、部员之间须保持沟通，协调开展工作，及时发现和反馈问题。要有专人负责督促检查

各岗位职能履行情况，及时发现、反馈和处理问题，在出现岗位空缺时，要及时重新调度。

4. 要做好活动后勤、安全秩序保障工作。

5. 在工作开展结束后，要及时、全面地做好工作总结，办公室须及时收集、整理相关材料，并归档。

（二）会议制度

1. 会议召开前须做好充分的准备，精简会议时间，确保会议效率和会议质量。

2. 实行例会制度，每周定时召开，办公室须做好常规会议的通知。

3. 开会前须确定会议主题和议程，围绕主题和议程开会。

4. 按照“大事讲原则、小事讲风格”的要求，提高会议效率，保证会议质量。

5. 会议内容应包括工作计划和工作总结。

（二）青年志愿者协会

青年志愿者是指志愿贡献个人的时间及精力，在不为任何物质报酬的情况下，为改善社会服务，促进社会进步而提供服务的人。在校青协的领导以及院学生会的管理下，开展各项志愿活动。

1、部门管理制度：

青年志愿者协会部长干事共 9 人，我们必须遵守学生会的统一章程，鉴于青年志愿者协会工作的性质，特制定本制度：

（1）部门干事必须准时参加例会，如有事假、病假、请在会议前 1 天告知部长或学生会主席。

（2）凡本部门人员必须认真对待每一项任务，在自己的工

作完成后，可帮助其他部门干一些别的工作。

(3) 干事应积极要求工作，充分发挥自己的才能，尽量让每一位干事发挥自己的主观能动性，为青年志愿者协会注入新的活力。

(4) 在每一次活动开展前，根据需要出策划和通讯稿，着实考虑到所有情况。

(5) 在每一次活动开展后，根据需要向部长汇报工作，对此活动做出总结。

(6) 协会成员在平时的工作中需要积累一定的工作能力与协调能力，处理好与其他各部成员的关系。

(7) 青年志愿者协会成员要严格要求自己，遵守组织纪律，秉公办事。

2、主要工作：

(1) 严格按照校青协及团支部要求开展各项志愿活动。

(2) 组织学生开展院系特色活动，丰富课余生活及兴趣爱好。

(3) 宣扬志愿者精神，积极引导学生加入志愿者的团队中。

(三) 学习部

学习部应该以引导和培养同学树立良好的学习风气为工作指南，主要负责学生学习活动的规划和组织工作。

1、部门管理规章制度：

(1) 每周召开例会，由部长总结上周的工作，安排下周的工作计划，共同讨论近期工作重点，并做好会议记录。例会不允许无故缺席。

(2) 学习部所有成员应该严格遵守学生会规章制度，积极配合学生会工作，为生命科学学院学生会做出自己的一份贡献。

(3) 学习部所有成员必须认真对待每一项工作，再三确认后再上交工作内容，尽可能保证零失误。若因个人失误耽误整体工作进程，由部门酌情处理。

以上条例学习部所有成员一定要积极响应，严格遵守。

2、部门职责：

(1) 严格按照学校及院系要求完成校团委分配的工作，开展两周一次的政治学习，并做好相应的记录和工作总结；

(2) 配合学校搞好学风建设，定期收集整理班级内建议，及时反映同学们在学习上的合理意见和要求，为同学们创造一个积极活跃的学习环境；

(3) 积极响应学生会工作，与学生会其他部门密切合作，积极配合其他部门工作，完成相应工作；

(4) 组织同学们报名参加英语四六级考试和普通话考试。

(5) 负责开展教学座谈会、考研表彰会、磨课大赛、辩论赛等活动。

(6) 根据学校下达的要求负责理化生测试人员安排以及培训。

(7) 每月上交工作总结，工作计划，政治学习记录表，政治学习工作总结等文件材料。

(8) 学习委员每天必须带着教学日志认真记录教师上课情况，月底交由学习部长整理总结教师教学工作量。

(9) 在新学期初，学习部需要认真核对课表，统计补考名

单，做好补考工作。

协助老师整理审核所有试卷材料或者其他有关学生学习的材料，例如调停课办理等。

（四）宣传部

宣传部是一个以宣传为主要职业的重要部门，宣传部的职业可概括为：对外宣传，对内宣传，在各部门组织开展有关活动的过程中起协助作用，制作各种活动的宣传海报，布置各种活动的现场及展览活动。

1、筛选成员

宣传部基于宣传工作需要，所以每年都会吸收一批具有较强宣传才能的学生加入宣传部，要求成员具有积极向上，认真严谨的工作态度，有良好的交际能力，在绘画和字体方面有较为突出的优点，最后通过各班投票选举出各班的宣传委员。

2、工作制度

（1）所有成员要按时参加学生会例会，提前五分钟到，不得无故请假或迟到，有特殊原因的提前告知学生会主席。

（2）宣传部实行分组工作制度，每个小组接到任务后，分工明确的高效完成任务，由一人负责，部长检查审核，成员不能无故推脱任务。工作中成员要本着节约的原则，使用纸张和颜料，并在工作结束后，将工具清洗干净，摆放整齐，将工作地点打扫干净，注意看管和收理。

（3）做每一次的海报展板和活动现场布置都要精心准备设计，有计划的进行每项工作，不得敷衍搪塞。

（4）工作中要有积极严谨的工作态度，工作过程中也不断

进行总结自我提高，不断推陈出新。

3、主要工作

严格按照学校及院系的工作要求，配合校宣传部完成工作。
高效完成本部门的宣传工作及配合其他部门完成相应工作。

（五）文艺部

文艺部是一个以提高同学们艺术修养、营造良好的校园文化氛围为目的，开展各种同学们喜闻乐见的娱乐的活动，了解反馈广大同学在生活乐趣方面的意见和要求，提高同学们的校园生活质量和丰富同学们的业余生活的部门。

1、成员筛选原则

2017 级大一同学军训结束后，文艺部部长主动进行部门宣传，各班有意向的同学通过代理班主任组织的班委选举活动竞争文艺委员职位，最后通过投票选举的方式每班选举出一名同学担任文艺委员，各班文艺委员组成生命科学学院文艺部。

2、部门管理制度

文艺部内设部长干事共 4 人，我们必须遵守学生会的统一章程，鉴于文艺部工作的性质，特制定本制度：

（1）部门干事必须准时参加例会，如有事假、病假、请在会议前 1 天告知部长或学生会主席，无故缺席三次者，将从文艺部除名。

（2）凡本部门人员必须认真对待每一项任务，在自己的工作完成后，可帮助其他部门干一些别的工作。

（3）在每一次活动开展后，根据需要向部长汇报工作。

（4）干事应积极要求工作，充分发挥自己的才能，尽量让

每一位干事发挥自己的主观能动性，为学生会文艺部注入新的活力。

(5) 部员有参与部内评优、奖励、退出的权利，有参与文艺部组织和主办的各项活动的权利，有维护本部利益和名誉，为本部服务的义务、有配合部长，副部和其他部员参加部内工作的义务。

(6) 文艺部成员在平时的工作中需要积累一定的工作能力与协调能力，处理好与其他各部成员的关系。

(7) 文艺部成员要严格要求自己，遵守组织纪律，秉公办事。

以上条例请文艺部所有干事积极响应和遵守，为文艺部打造更好的明天。

3、主要工作：

(1) 严格按照学校及院系要求完成校团委分配的工作；

(2) 以提高广大学员的艺术修养，丰富课余生活为宗旨组织各类文娱活动；

(3) 与学生会其他部门密切合作帮助其他部门完成相应工作；

(4) 培养文艺部骨干，培养新成员。

(六) 体育部

体育部是学生体育活动的先锋队和带头人。以“开展体育活动，增强学生体质”为己任，并在此思想的指导下开展大量的形式活泼内容多样，意义深远的体育活动和体育竞赛活动，积极引导同学们参加，达到了良好的效果。要求该部门成员爱好体育，

有一定的体育特长，并能积极配合其他职能部门举行的各项活动。

体育部选拔人才的要求：对体育有一定的了解，热爱体育，有负责心，对工作要认真负责。

1、具体工作

(1) 举办各类体育比赛。

(2) 组织球队参加学校或其他学院举办的体育比赛，负责训练、参赛保障等工作。

(3) 在学生会承办的各项活动中负责后勤保障工作。

(4) 选拔体育人才组建院、校体育运动队。

(5) 负责日常向同学们普及涉及运动的相关知识

(6) 负责各班的体育课集合带队

2、体育部规章

(1) 体育部是在院学生工作处指导下，院学生会领导下的群众性组织。

(2) 体育部宗旨：丰富校园生活，增强体育运动氛围，活跃大学生课余文体活动，磨练学生的身体和意志，开展各项体育竞赛及相关活动，加强同学间的友谊和团结，使全院同学成为德智体全面发展的合格大学生。

(3) 体育部部长全面的主持本部的日常工作，对外代表本部参加各种相关会议，行使部长职权。

(4) 应实际工作需要，部长有权招收干事协助其工作。

(5) 部长必须遵守院学生会章程，有服从安排、维护院学生会团结的义务。

干事有参加体育部有关会议和各类活动及提议工作方案、讨论工作计划的权利。

(6) 干事必须遵守体育部章程，有全心全意为同学服务，维护本部团结的义务。

(7) 干事有服从体育部领导开展活动的义务。

(8) 干事应该具有很高的工作热情和强烈的工作责任心。

3、体育部制度

(1) 每周二中午参加学生会例会

(2) 根据办公室排出的值班表，认真完成自己的值班工作，

(3) 认真完成各班体育课的带班情况，及时把班级同学到课情况报给自律委员

(七) 生活部

生活部是学校的强大后勤部门，是学校学生会的重要部门之一，主要围绕学校全体师生的生活环境、健康卫生开展工作。本着“积极主动，全面周到，用心细致”的工作宗旨，为学院全体师生服务，主要任务就是帮助同学们解决生活方面所面临的问题，以及开展一些课余文化活动引导同学们适应、融入大学生活。

1、部门规章制度

(1) 要时刻谨记部门宗旨“积极主动，全面周到，用心细致”，努力工作，保证质量，按期完成上级交给的各项任务。

(2) 全体成员应当自觉遵守各项规章制度，按照有关准则约束自己的言行。生活部每周召开一次例会，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，若私自旷会则需在下次开会时做检讨。

(3) 对工作认真负责，努力掌握生活部的各项工作技能。

(4) 在部长的领下，积极参与各项活动组织工作，并积极提出合理建议。

(5) 密切关注校园生活动向，为同学们提供力所能及的帮助，服务与同学。

(6) 配合其他部开展工作，积极为全体学生服务。

(7) 如有成员需要退出部门，必须提前一个月向学生处打申请报告，并说明理由。对擅自离职的部成员，学生会将在征求学校意见的基础上，参照有关规定给予相应的批评教育。

(8) 部门定期对干事进行培养，鼓励大家积极主动地投入工作。

(9) 每举行一个活动之后对活动进行总结，若有错误多引以为戒，多总结经验。

2、主要工作

(1) 积极配合宿管科的活动

每一年开学初期会有消防安全日，学校宿管科会开展针对新生的消防安全知识讲座，生活部要协助宿管科组织学生参加讲座，并向学生强调消防安全，积极鼓励学生参加消防安全知识海报展。另外在此期间还会举办消防日主题条幅签名活动、违规电器展、宿舍安全知识讲解比赛一系列活动，我们要向学生普及安全知识，提醒学生注意防火、防电、防盗，加强防范意识。

(2) 宿舍卫生检查

每周完成学校的卫生检查任务，每周二进行公共卫生区的检查和宿舍内务的检查工作，每周三和校生活部一起检查各院系的

班级卫生。几个月以来，我部每一个人，一如既往、坚持不懈的进行着这项繁琐的工作。我们配合校生活部的检查，在检查过程中注重与同学们的交流与沟通，让他们明白一个干净卫生的宿舍对他们的生活与学习有多么重要。

（3）注重内部工作

生活部在每周会进行院系自查工作，每周会对大一、大二的宿舍内务进行不定时全面的检查，对大三的宿舍进行抽查，并且会对每个宿舍打分评比，重在督促同学们打造一个安全清洁的宿舍环境。正是由于本部紧抓院系自查工作，在校里的排名常常名列前茅。

（4）晚寝检查

对于此项工作，生活部非常重视，会对宿舍进行不定时抽查，确保同学们安全就寝，大力打击晚归宿舍和夜不归宿的同学，提醒大家避免危险因素。

3、工作重点

（1）灵活安排时间

在卫检工作中尽量做到与校学生会保持一致；在卫检的人员安排上灵活调整。

（2）公正打分

在检查工作中要严格遵守检查制度，要求部员不偏私，公正的给宿舍打分，在督促与鼓励中创建文明宿舍、卫生标兵。

（3）负责到底

在工作方法上要注意要求部员讲求效率，分工明确、职责明确、细心到位，以培养下一届的生活部的接班人。

(4) 预防流感

春秋季是各种疾病的多发季节，其中春秋季传染病的危害最大最广，必须要做好预防措施。预防流感，对同学们进行流感知识普及，消除同学们对流感恐惧心理，加强同学们对流感的防范意识，协助校医院做好流感预防工作。

在生活中提醒同学们做以下预防措施：①打开门窗自然通风。②学校有计划的实施药物喷洒空气消毒措施。每周二生活部的干部会督促各班的宿舍喷洒消毒药水，并及时提醒同学们喷洒药水。

(八) 治保部

治保部本着“维护校园秩序，创造文明校园”的宗旨，为全院师生创造安静、舒适的工作学习环境，以提高同学的安全意识为目的，并配合院团委，院学生会做好各项工作。治保部是学生会中的一个特殊部门，以服务广大同学和辅助各部门开展各项活动为宗旨，提高同学的安全意识为目的，开展与安全有关的主题班会。它的存在，有助于提高广大学生的安全保卫意识，维护了同学们正常的学习、生活及工作秩序，保证了学生会的各项活动能顺利开展。治保部是学生会正常运作的重要保障。

1、成员选择制度

新生军训结束后，各班有意向的同学通过代理班主任组织的班委选举活动竞争治保委员职位，最后通过投票选举的方式每班选举出一名同学担任治保委员，各班治保委员组成生命科学学院治保部。

2、部门管理制度

治保部内设部长干事共5人，我们必须遵守学生会的统一章程，鉴于治保部工作的性质，特制定本制度：

(1) 部门干事必须准时参加例会。

(2) 一切行动听指挥，品学兼优，以身作则，依法办事，反应快速。

(3) 凡本部门人员必须认真对待每一项任务，在自己的工作完成后，可帮助其他部门干一些别的工作。

(4) 在每一次活动开展后，及时总结。及时做好各项工作的工作记录。

(5) 干事应积极要求工作，充分发挥自己的才能，尽量让每一位干事发挥自己的主观能动性，为学生会治保部注入新的活力。

(6) 做好“四防工作”即：防盗、防抢、防骗、防殴打及群体事件。及时化解同学之间的矛盾纠纷。

(7) 治保部成员在平时的工作中需要积累一定的工作能力与协调能力，处理好与其他各部成员的关系。

(8) 治保部成员要严格要求自己，遵守组织纪律，秉公办事。

以上条例请治保部所有干事积极响应和遵守，为治保部打造更好的明天。

3、部门的奖惩制度

例会无故缺席一次警告，缺席两次写检讨，缺席三次，从治保部除名。

大型活动布置会场参与情况：无故不参加者写检讨，迟到且

表现较差者给予警告。每月的总结，推脱责任者给予警告。认真参加团委，学生会组织的会议或活动以及部门内部会议得1分。值班人员表现积极认真者得1分。大型活动布置会场不迟到，不早退且表现突出者额外加2分。计划与总结每月写一份月总结的加1分，未写的给予警告。期末评优评先以得分为准，警告三次以上从治保部除名。

4、主要工作

(1) 按照学校及院系要求完成校团委分配的工作。

(2) 与学生会其他部门密切合作帮助其他部门完成相应工作。

(3) 协助学生会各部组织各类活动并做好后勤工作；做好一年一度的元旦晚会的筹备及保安工作。作为学生会的后勤部门，我们治保部的工作主要是承担责任一些活动会场的布置、秩序维持以及举办一些活动等工作。

(4) 做好十天一次的大学生护校队工作，制止个人或者企业在校内非法招工或者组织传销，防止同学们上当受骗。及时制止并上报危害校园正常教学和生活秩序的恶劣事件，在校内发现有危害同学人身安全的事，及时部署人员处理并上报问题，寻找解决办法，做好对校园内突发事件的及时反应和处理，坚决不让突发事件造成不良后果。

(5) 培养治保部骨干，培养新成员。

(九) 自律部

自律部是主管学生纪律工作的部门，我部本着“自我管理，自我教育，自我服务”的方针，秉承严谨务实实事求是的原则处

理学习，生活中的各个细节。

在辅导员老师和系团总支学生会的统一指导下，结合学校的实际情况，管理同学们的各项与“自律”有关的事务，积极开展各项有意义的活动，提高同学们的知识水平和思想觉悟，养成良好的生活学习习惯，维护学校良好的教学和学习秩序。同时，促进同学与同学之间，同学与老师之间的沟通与了解，成为一个良好的学习纽带。力争为同学们创造一个良好的学习生活环境。

1、成员选拔要求

(1) 遵纪守法，能自觉维护校园和谐安定的秩序；做人诚实守信，尊敬师长，礼貌待人，朴素大方，乐于助人，具有健康向上的精神风貌，在同学中有较高威信。

(2) 身体素质好，心理健康，性格开朗，面对竞争、挫折具有一定的承载能力和自我调节能力。

(3) 工作积极主动，细心负责，思路清楚，有较强的创新意识；工作方式、方法恰当，能够正确的处理好学习、工作和生活三者之间的关系；有团结协作精神。

2、部门管理制度

(1) 团结协作原则。继承、发扬学生会的团结互助精神，协助学生会其他部门的工作。

(2) 认真负责原则。认真进行各班考勤工作，对各自负责的班级要有责任心，切实做到纪检结果的真实、准确。

(3) 实事求是原则。一切都应从同学们的实际情况出发在工作中充分考虑同学们的要求，及时向上级领导汇报、指示，为同学们做实事。

3、工作内容

(1) 负责各班考勤工作，维护各公共场所的正常秩序，并为学生会开展本系大型性活动提供安全保卫工作，维持活动秩序。

(2) 加强与院保卫处的密切配合，协助保卫部门制定安全防范措施，教育同学们防火防盗，作好安全教育工作。

(3) 开展心理方面的活动，使同学们对心理健康知识有更多的了解，提高同学们的思想素质和道德水平。

(4) 督促同学们自觉遵守我系的各项规章制度，负责监督各班学生干部的工作，在有关部门的领导下有权处理不合格的学生干部。

(5) 广泛了解广大同学对系学生会自律部的意见和建议，负责对全系违纪违规情况进行资料收集和统计。

(6) 制订和完善自律部及纪检方面的有关制度，积极开展自律方面的宣传活动，提高同学们的组织纪律性。

(十) 心理部

心理部是一个推广普及心理健康知识的学生会部门，本部门接受学院心理咨询中心的指导。部门的宗旨是：以正确的理论为指导，坚持实事求是的科学态度，团结广大心理学爱好者，共同学习心理学、宣传心理健康知识，提高大学生的心理素质，促进大学生心理健康教育工作的开展，为大学生成长成才服务。加入心理部的全体成员要时刻本着“热情帮助、平等尊重”的原则和“及人爱己，助人自助”的宗旨为同学们服务，谨记“关爱同学，锻炼自我”的工作理念，做好模范带好头；敢于自我批评，善于

听取同学与老师的意见，不断完善和发展自己。

1、部门管理制度

(1) 培养干事独立策划的能力，给予干事一定的创新空间和信任，使干事逐渐成为活动策划的主动制定与参与者而非只是被动的接受任务。

(2) 培养干事承担责任的能力，将每次活动的主要目的，注意事项，工作方法等分析讲解给干事让他们在活动中得以锻炼，为他们提供积极表现自己个人能力的机会，增强责任意识，培养其全局观。

(3) 加强干事互助合作、团结友爱的能力

(4) 积极的与主席团沟通，交流工作经验，并如期的完成所分配的工作

(5) 部门每周开一次例会，对前期的工作做出总结的同时及时的布置下期的工作任务，并对前期工作中出现的不足在以后的工作中进行调整和修正。

(6) 积极宣传与传达院的信息，以最高的效率向同学们提供心理健康方面的知识。

(7) 加强同各班的心理委员的沟通，并定期召开心理委员交流会，以便更好的了解同学们的心理健康情况，及时向辅导员老师反映相关情况，搭好同学与辅导员老师的沟通桥梁

(8) 确认团队贡献，肯定个人成绩。奖罚分明，遵守部门工作制度。对表现积极良好的干事给予肯定和表扬，对于消极对待工作的干事提出批评，并提出建议，确保每个人都为团队作出贡献

(9) 活动的开展，不是做给别人看的，而要始终关注学生的成长、亲历过程，注重学生的内心体验和自主构建，视学生是一个活生生的完整的人。我们要注重活动的过程，重视学生情感、态度、价值观的体验。积极帮助学生从其生活世界中选择感兴趣的主题和内容，要注重学生对生活的感受和体验，引导学生热爱生活，并学会健康愉悦地、自由而负责地、智慧而有创意地活动。全面发挥同学的才能，放松同学的心情，激发起学习兴趣。

(10) 各活动主题应打破大而全的活动主题、一统天下的格局，选择小而精、简便易行、健康向上的主题。

(11) 开展活动对象应以全院学生为主，具体活动时间参照以往的惯例，院学生会心理部进行活动筹划。

(12) 每次活动应做好必要的宣传，让每位同学都能够参与自己喜爱的活动。

(13) 赛事选拔活动，应坚持公平、公正、公开的原则进行，特设各种奖励鼓励优秀突出作品、人员等。

(14) 各项活动资金应节约从简，做好详细计划，使用资金如实申报，并依照票据及时核销。

(15) 各活动按时间按计划进行，如有变动须另行通知取消或更改。活动策划应有应急方案，以防各种非人为或人为特殊情况导致的活动延时、改期、停止活动等，并作好向广大同学解释的准备。

2、日常工作

(1) 做好本部门的工作，促进学生会工作的进步。

(2) 成员每次例会必须按时参加，不得出现早退，旷会等

现象。

(3) 积极参加其他部门的活动，给与其他部门力所能及的帮助。

(4) 经常与其他部门成员一起交流，使学生会更加和谐、温馨。

(十一) 团支部

团支部，是共青团工作和活动的基本单位，是团的最基层一级组织，在校团委和院系团委的领导下，组织开展工作。它同广大青年有着最直接、最广泛的联系，是团的各项工作的显示终端。根据团章规定，团员在3人以上的单位（班级）可以建立支部。团的支部委员由支部大会选举产生，团支部委员会的人数，应根据团员的数量和工作的需要来决定，一般3—5人为宜。支部委员会设立哪些委员，也根据具体情况来决定，一般应设立书记、组织委员、宣传委员等。

1、团支部工作职责

(1) 根据上级团组织的工作安排，结合本支部实际情况，制定并实施每学期的工作计划，期末及时总结，出色地完成上级党团组织的各项工作任务。

(2) 积极做好团员青年思想教育工作。组织团员青年认真学习党的路线、方针、政策，经常对团员青年进行“做合格共青团员”的教育、马列主义基本原理教育、革命理论教育、共产主义道德教育、革命传统教育，充分调动广大青年的积极性，在社会主义现代化建设的伟大实践中经受锻炼，增长才干。

(3) 团费及时收缴和上交，做好发展新团员工作，办理超

龄团员离团手续的呈报工作。

(4) 团支部要定期召开支部委员会、支部大会；建立本支部各项工作制度：例会制度、团课制度、团干部管理制度等。

(5) 与班委共创“双优班集体”，引导建设良好的班风、团风、学风，并协助班委做好日常管理工作。

(6) 密切联系支部成员，及时了解团员思想动态，关心团员青年工作、学习和生活，努力帮助他们解决实际问题，及时向有关部门反映团员青年的正当要求；使团组织真正成为联系青年的桥梁和纽带，真正维护团员青年的合法权益。

(7) 认真完善院系智慧团籍团建工作。

(8) 完成上级党团组织交给的各种任务，积极有效执行“三会两制一课”制度。

2、团支部工作制度

(1) 团员证管理制度：基层团组织应建立与团员证相对应的团员登记表，准备掌握团员队伍数量、分布及流动情况。

(2) 做好团员证颁发、补发、转移、注销等工作，严格团员证的日常管理。

(3) 凭团员证转接团员组织关系，以团员证为媒介，严格对流动团员的管理。

(4) 团支部手册使用制度：各班团支书及时准确地进行填写，手册由团支部专人保管，不得遗失。

(5) 团费收缴制度：按时交纳团费，认真填写有关报表并及时上报。

(6) 团干部管理制度：团干部要做团员、青年的表率，思

想积极，认真履行团员义务，努力做好本职工作。

(7) 对工作失职，模范作用差和任意提出辞职的干部，要严肃批评教育；对工作认真负责的干部要给予表扬和鼓励。

3、团支部会议制度

(1) 团支部各项制度、工作计划和总结要经过团员大会讨论决定

(2) 支委会领导及其代表有团员大会选举产生。

(十二) 网编部

网编部是学院的宣传窗口，是学院的重要部门之一。主要负责学院活动的记录与学院微信公共平台的运营，以“脚踏实地，勇于创新，积极进取”为工作宗旨，将学院的工作建设成果与特色风采更好的展现出来。

1、部门规章制度

(1) 工作认真努力，保质保量，按期完成上级交给部门的各项任务。

(2) 积极与其他各部门沟通协调，对于校内、院系内举办的活动进行及时的记录并在学院的微信公众平台进行推送宣传。

(3) 积极向校内优秀新媒体部门学习，充实自身，以提升部门工作质量。

(4) 部门每周举行例会，对于每周工作进行总结，对于不足之处进行整改，解决工作中的疑问，并对下周的工作进行分配规划。

(5) 积极学习微信公众平台的维护与运营工作，大胆创新，在平台创办具有院系特色的栏目，展现院系与学院学生风采。

(6) 积极参与校内相关活动，从中吸取经验应用于日常的部门工作之中。

(7) 加强日常部门中部长干事之间的交流沟通，增强部门的凝聚力，团结互助。

2、日常工作

(1) 与各部门沟通协调，对于举办的活动进行拍照记录，部门举办的活动由各部门干事进行新闻稿的撰写，院内集体活动由本部门进行新闻稿的撰写。将活动照片新闻稿进行整理后，推送至学院微信公众平台进行宣传并存档。

(2) 进行学院公众平台的日常运营，并在微信公众平台开设院系特色栏目，定期整理优秀作品进行推送，对学院特色及学生风采进行宣传。

(3) 定期对部门干事进行加强培训，总结部门工作，对于工作中的出现的问题进行探讨并处理。

(4) 积极与同学们进行沟通，接收同学们对部门工作的评价与建议，适当对部门的工作进行优化调整。

(十三) 劳务部

生命科学学院劳务部是为学院的各项活动准备，布置的基础部门。学院的卫生，布置活动都需要劳务部的负责和配合。

1、成员要求

(1) 成员要求有良好的精神面貌，积极的劳动精神。劳务部成员要求在活动前十分钟到达活动地点，各自就位。

(2) 要有强烈的责任心，积极主动的工作热情，和正确的工作态度（工作时，不许迟到，早退。工作时必须认真负责，不

得打闹，嬉戏。不得把个人的情绪带到工作中影响到工作的进度)。凡有活动，分配到的工作者无论何种原因均不得推卸工作，(上课，病假除外)，如临时有特殊情况者，必须找人代替自己的工作岗位。

2、部门管理制度

(1) 部门干事必须每周准时参加例会，不许迟到早退，有事提前请假，无故缺席者，第一次警告，第二次 1000 字检讨，第三次 5000 字检讨，超过三次上报主席和老师，请求除名。

(2) 部门干事每周汇报一次工作，开展活动后，要有每次的总结体会。

(3) 认真对待各项工作，无安排时，辅助其他部门工作，不可有敷衍心态。

(4) 严格要求自己，积极要求工作，遵守学生会的规章制度。

3、工作内容

(1) 对本学院学生进行文明礼仪卫生教育。

(2) 周二中午 1 点负责接待检查四阶四、4101、4103 教室卫生，周四抽查。

(3) 学院劳务部与校生活部对接各项工作，做好校园文明卫生创建工作。

(4) 对勤工检学人员所负责实验室卫生进行督查。

(十四) 素拓部

素拓部一般指高校学生会中的一个常设职能部门，以营造良好的活动氛围为目的，开展各种同学们感兴趣的活动。了解反馈

广大同学在社会实践活动方面的意见和要求,丰富同学们的业余生活的部门。

1、部门管理制度

部内设部长干事共6人,我们必须遵守学生会的统一章程,鉴于工作的性质,特制定本制度:

(1) 各成员应严格遵守校规校纪及本院学生会规章制度。

(2) 素拓部各位成员要明确自己的职责,做好本职工作。维护本部的荣誉和利益,勤奋工作,尽职尽责,不徇私舞弊。

(3) 部门成员要积极参加院、校内各项活动,集体活动时准时到位,保质保量完成任务。

(4) 部门开展各项活动之前要展开活动准备会,分配任务,活动结束后按时上交活动总结。

(5) 活动需购买物品要提前列出物品清单,买后及时报账,以便工作顺利开展

(6) 部员应努力学习、积极工作,部员之间互相尊重,注意个人形象,在学习和工作上均为其他同学做好表率。

(7) 与其它部门友好合作,学习交流。该本部完成的工作任务不得推给其它部门。

(8) 部门定期对干事进行培养,综合考察干事表现,总结前期工作,讨论近期工作重点,安排任务,并做好会议记录。

2、主要工作

(1) 严格按照学校要求统计素拓分;

(2) 让广大同学的课余文化实践活动更加丰富;

(3) 与学生会其他部门密切合作帮助其他部门完成相应工

作；

(4) 培养骨干，培养新成员。

(十五) 外联部

外联部是学生会的一个重要部门，是学校与商家沟通的桥梁。外联部最主要的任务就是为学生会和学生活活动筹集资金，即拉赞助。

1、外联部规程与制度

(1) 为保证外联部工作的顺利开展，特制定此工作章程。

(2) 外联部各成员必须严格遵守外联部工作章程及工作制度。

(3) 外联部各成员必须严格遵守外联部实务操作流程，非特殊情况不得擅自改变操作流程。

(4) 外联部要和协会内其他部门加强沟通交流联系，共同促进外联部发展。

2、工作制度

(1) 外联部全体成员要服从部门工作安排、部署，要有大局思想和主人翁意识。

(2) 对于部门内部各种资料须妥善保管。

(3) 外出联系商家时，须提前做好充分准备，并应及时向部长报告商家要求及商谈情况。外出拉赞助时，如遇突发事件，必须及时与部长或主席取得联系，不得私自做主。

(4) 严格遵守外联部实务操作流程，任何人无权利擅自同商家签订或口头商定任何协议。

(5) 与人交谈时要注意所处环境，选择适当的方式方法，绝

不可盛气凌人、妄言不知之事。

(6) 外出执行任务时尽量避免单人前行，尽量结伴，两人或两人以上。

(7) 外联部的一切赞助物品及资金归学生会所有，任何人不得擅自动用。

(8) 部门人员有义务为部门收集各方面的消息情况，及商家资料并上报部门。

(9) 任何人不得做出有损学校及学生会名誉、利益的行为。

(10) 本着“热情、主动、自信、诚恳、认真”的原则妥善处理工作中发生的问题。

(11) 在对外活动中应保持大学生的人格和修养，树立外联部良好的形象，切实维护外联部的声誉，体现本部的团队精神。

(12) 为锻炼大一干事的各方面的能力，大一干事可以在执行部长的分配任务的同时，有充分的自由来发挥自己的潜力，外联部的发展以及各种活动搜集资料、献计献策。

(13) 在和商家的交谈中，要礼貌用语，举止得当，态度诚恳，穿着整洁适当。

(14) 外出联系工作应事先制定工作计划，且向主席或部长说明，得到准许后方可开展工作。工作结束归校后，应及时向主席或部长作工作汇报、总结。

3、会议制度

(1) 外联部所有成员应按时参加学院召开的例会及工作总结会议，会议主要进行工作总结，部长传达上级指示和新的任务，具体安排部门工作和具体活动的人员部署。

(2) 在工作处理中有任何的问题和疑问可及时提出,共同解决。

(3) 学院例会要求每位成员准时参加且必须考勤签到,因故无法参加需请假,每次例会必须严格考勤并如实记录。

4、财务制度

(1) 商家所提供的赞助资金、物品归学生会所有,由学生会统一管理和支配,个人无权私自处理赞助资金和物质。

(2) 本部在进行活动时应本着实事求是、节俭的原则,制作经费预算,活动过程必须严格按照预算进行。

(十六) 组织部

组织部是学生会的一个不可或缺的部门,组织部日常的主要工作是院部学生积极分子和发展对象及毕业生党关系的转出及维护相关信息和系统操作。

1、组织部规程与制度

为保证组织部工作的顺利开展,特制定此工作章程。

(1) 组织部各成员必须严格遵守组织部工作章程及工作制度。

(2) 组织部各成员必须严格遵守组织部实务操作流程,非特殊情况不得擅自改变操作流程。

(3) 组织部要和学生会内其他部门加强沟通交流联系,共同促进组织部发展。

2、组织部工作制度

(1) 组织部全体成员要服从学生会及部门工作安排、部署,要有责任意识。

(2) 对于部门内部各种资料须妥善保管。

(3) 认真贯彻上级党团组织的工作精神，积极完成上级组织分配的各项任务。

(4) 结合我院实际情况，开展各种形式相关活动。

(5) 积极并及时对上级的通知作出回应并认真完成。

(6) 不做有损学校及学生会名誉、利益的行为。

(7) 以积极、自信、认真、务实的态度妥善处理工作中发生的问题。

(8) 在工作生活中应保持大学生的人格和修养，树立组织部良好的形象。

(9) 在工作生活中相互团结，做到齐心协力，方向目标一致。体现出团结的魅力。

(10) 干事要认真努力做好部长的分配任务的同时，遇到问题及时向部长请教，改正错误并完善自己。

(11) 工作应事先制定工作计划，且向主席或部长说明，得到准许后方可开展工作。工作结束归校后，应及时向主席或部长作工作汇报、总结。

3、会议制度

(1) 组织部所有成员应按时参加学院召开的例会及工作总结会议，不迟到不早退，严格要求自己。并及时进行工作总结，部长传达上级指示和新的任务，具体安排部门工作和具体活动的人员部署。

(2) 在工作处理中有任何的问题和疑问及时提出，共同解决。

(3)学院例会要求每位成员准时参加且必须考勤签到,因故无法参加需请假,每次例会必须严格考勤并如实记录。

4、财务制度

本部在进行活动时要制作经费预算,保证活动质量的同时不铺张浪费,活动过程必须严格按照预算进行。

(十七) 推优部

推优部一般是为了学院学生党建推荐优秀团员成为党的积极分子候选人,并与学生群体积极联络,使得“党”在学生群体中的认识更为广泛。

1、部门管理制度

部内设部长干事共5人,我们必须遵守学生会的统一章程,鉴于工作的性质,特制定本制度:

(1)各个成员应该严格遵守校规校纪及本院学生会规章制度。

(2)推优部各位成员要明确自己的职责,做好本职工作。维护本部的荣誉和利益,勤奋工作,尽职尽责,不徇私舞弊。

(3)部门成员要积极参加院、校内各项活动,集体活动时准时到位,保质保量完成任务。

(4)部门开展各项活动之前要展开活动准备会,分配任务,活动结束后按时上交活动总结。

(5)部员应努力学习、部门成员不能出现考试挂科能绝对禁止的情况,积极工作,部员之间互相尊重,注意个人形象,在学习和工作上均为其他同学做好表率。

(6)与其它部门友好合作,学习交流。该本部完成的工作任

务不得推给其它部门。

(7) 部门定期对干事进行培养,综合考察干事表现,总结前期工作,讨论近期工作重点,安排任务。

2、主要工作

(1) 严格按照学校要求、根据平时成绩及素拓表现进行入党积极分子的评比。

(2) 协助各党建老师完成各期材料的汇总和审核。

(3) 与学生会其他部门密切合作帮助其他部门完成相应工作;

(十八) 礼仪部

生命科学学院礼仪部是为学院组织的活动出席礼仪,主要负责学院及学校对内对外各种大小型活动的礼仪接待和颁奖工作。它作为一场活动的形象,在活动中扮演着一定的角色,它还代表着学院的良好形象。通过做礼仪工作,可以提升个人形象和培养良好素质,更好地展现个人魅力和学院风采,也可以锻炼个人在社交礼仪中的应变能力和表达能力,提高综合素质。

1、成员要求

(1) 成员要求有良好的精神面貌,较好的素质文化,仪表举止礼貌文明,坐立行走体态端正,时刻谨记自己代表学生形象。

(2) 熟悉基础的社交礼仪。礼仪部成员要求在活动开始前三十分钟,完成着装和化妆,各自就位。

(3) 要有强烈的责任心,积极主动的工作热情,和正确的工作态度(工作时,不许迟到,早退。工作时必须认真负责,不

得打闹，嬉戏。不得把个人的情绪带到工作中影响到工作的进度)。凡有活动，分配到的工作者无论何种原因均不得推卸工作，(上课，病假除外)，如临时有特殊情况者，必须找人代替自己的工作岗位。

2、部门管理制度

(1) 部门干事必须每周准时参加例会，不许迟到早退，有事提前请假，无故缺席者，第一次警告，第二次 1000 字检讨，第三次 5000 字检讨，超过三次上报主席和老师，请求除名。

(2) 部门干事每周汇报一次工作，开展活动后，要有每次的总结体会。

(3) 认真对待各项工作，无安排时，辅助其他部门工作，不可有敷衍心态。

(4) 严格要求自己，积极要求工作，遵守学生会的规章制度。

3、工作内容

(1) 完成学院及学校安排的各项活动，严格按照要求办事。

(2) 负责各学年所有的接待和颁奖工作。

(3) 负责学院礼仪服借还管理，并对礼仪服有良好的保管。

(4) 学院礼仪部与校礼仪部对接各项工作和计划总结。

(5) 对于部门干事，周月年的工作活动安排，都要有完整的计划和总结，以便于后续工作正常进行。

学生会量化考核制度

为加强学生会的管理工作，在团总支的带领下，学生会主席及各副主席经过严格的商榷决定实行完善的奖惩制度，具体内容如下：

1、奖励制度：

根据学生会 20 个部门的工作情况在学期末评出优秀奖 10 个（证书和奖品）鼓励奖 10 个（奖品）。

2、考评项目分为四部分：

每月的工作总结、计划上传完成情况（40%）

例会出勤率以及工作汇报情况（40%）

4509 学生会值班值班情况（10%）

部门活动的数量（10%）

3、各个部门工作情况由主席团考核评定。

4、惩罚制度：

一学期内学生会例会迟到早退 3 次以上，请假 4 次以上，无故旷会 2 次以上，取消学期内评优评先资格。

部门内部工作出现重大失误或者部分推辞懈怠工作的干部，视情况予以辞退。

上述制度于制定起开始执行，并由生命科学学院团总支进行强制力保证实施。

附则一：生命科学学院学生会名单

2017—2018 学年学生会名单									
部门	职务	班级	姓名	联系方式	部门	职务	班级	姓名	联系方式
主席团	主席	生技一班	崔超亚	15639708223	质保部	部长	生技一班	宋佳丽	13723159083
	副主席	青协会会长	方慧明	18239909960		中药一班	赵慧园	13569503139	
		生技二班	段欣悦	15639293312		中药二班	胡雪铃	13838393403	
		生科一班	刘思雨	15239183667		生科一班	赵宏杰	18839233961	
		生科二班	方慧明	18239909960		生技一班	张卓	15938497503	
社联	主席	生科一班	李丹婷	15136459092	宣传部	部长	生技一班	乔明怡	13849809312
班长	班长	中药二班	刘俏	18336372709		中药一班	杨颜溶	15090522158	
	班长	生技一班	罗鹏宇	18339555035		中药二班	刘改延	13271594871	
	班长	生科一班	王沛沛	15203973975		生科一班	张煜	18595823725	
	班长	中药一班	王开通	15518812762		生技一班	陈思	17634321206	
办公室	部长	生科一班	董瑞丹	18339838157	文艺部	部长	生技一班	段倩倩	13613963397
		中药一班	卢梦奇	15639902986		中药一班	曹龙辉	13733114876	
		中药二班	王淼寅	18609395619		中药二班	李江曼	18003832521	
		中药二班	娄佳	15188526498		生科一班	东炫君	18537202313	
		中药二班	李庸	13273805519		生技一班	李向阳	13273807938	
		中药二班	李迎龙	17630383485		部长	生科二班	李灿龙	15896975956
学习部	部长	生技二班	蔡思宇	18317569216	体育部	部长	中药一班	王明	17337709076
	副部长	生科一班	张琼丹	18237977303		中药二班	李庸	13273805519	
		中药一班	李新月	15226192380		生科一班	高创	13140024960	
		中药二班	苏冉冉	18568758165		生技一班	张迪	13592597657	
		生科一班	陈晶晶	18737084547		部长	生技一班	赵香香	15136316694
		生技一班	韩慧	13273805258			中药一班	付钰鑫	13461023633
自律部	部长	生科一班	粟振飞	18339299882	礼仪部	部长	中药二班	豆市蓉	18438383486
		中药一班	宫艺伟	15038500708		生科一班	杜嘉铭	13619811211	
		中药二班	岳春雨	18336097104		生技一班	王一帆	15038031161	
		生技一班	靳卓琳	18790657143		部长	生科二班	刘洁	15137159229
		生科一班	王小培	15290053243		素拓部	中药一班	韩林艺	17698313128
部长	生技二班	蔡文成	15639727803	中药二班	李嘉诚		18303635481		
	中药一班	马得鑫	18736360995	生科一班	张惠舒		15149129369		
	中药二班	李有益	15036503735	部长	生科一班		张倩	18339299882	
	生科一班	常舒雅	18995316908	心理部	中药一班	陈渐珂	15837403062		
生技一班	蔡浩然	18237153062	中药二班		景鸿燕	13271591854			
组织部	部长	生技二班	杨爽		15639729552	生技一班	李梦晓	13781445617	
	副部长	生技一班	刘东咪		15824697068	生科一班	吴茜	13275970975	
		中药一班	马玉龙		18037917986	部长	生科二班	张乾涓	18703633532
		中药二班	刘翠翠	13271590714	中药一班	郭金玲	13273810572		
		生科一班	刘童童	17639770477	中药二班	张悦	13275970532		
生技一班		徐敖	17855123687	生科一班	吴轩	18338722211			

网 编 部	部长	生科二班	郭浩然	18337823926	外 联 部		生技一班	贾莹	18236987297
	副部长	生技一班	张梦迪	15225280937		部长	生技二班	陈梦梦	15736767708
		中药一班	武怡清	15138795285			中药一班	赵明方	13661646714
		中药二班	何向东	15937563838			中药二班	金梦娟	13253736061
		生科一班	董乃绮	13598729639			生科一班	郭冠麟	13193426939
		生计一班	赵萌	17739237673			生技一班	李壮壮	13838390562
生 活 部	部长	生科二班	王攀	18838192401					
	副部长	生科一班	苏萱生	13164362529					
		生技一班	王智聪	13613901612					
		中药二班	尹苗苗	18317345370					
		生科一班	刘悦阳	13271591842					
		生技一班	茹俊辉	15938602930					
		中药一班	胡祥祥	15837616094					

附则二：生命科学学院社团联合会名单

2017-2018 学年社团联合会人员一览表				
部门	职务	姓名	班级	联系方式
主席		李丹婷	B16 生物科学一班	15136459092
办公室	部长	韩晓蕊	B16 生物科学一班	18211901051
	干事	宫艺伟	B17 中药一班	13271593471
		赵明方	B17 中药一班	13273020641
		朱艳柳	B17 中药一班	13273812787
		孙金婷	B17 中药二班	18438353602
		陈桂枝	B17 中药二班	18317519212
		秦爱只	B17 生物科学	15939246835
		朱彩云	B17 生物科学	13783452352
外联部	部长	徐艳敏	B16 生物科学一班	13164362928
	干事	吴茜	B17 生物科学	13275970975
		常语航	B17 中药一班	13253542515
		史银佩	B17 生物科学	15136228748
		方佳琪	B17 生物科学	18739960653
		胡亚茹	B17 中药一班	13271584532
		彭淼淼	B17 中药一班	13271591243
		罗鹏宇	S17 食品生物技术	18339555035
		李壮壮	S17 食品生物技术	13838390562
		付钰鑫	B17 中药一班	13273020481
		黄圆梦	B17 中药二班	13525787010
宣传部	部长	苏萱	B16 生科一班	13164362529
	干事	豆市蓉	B17 中药二班	13271599242
		李倩	B17 中药二班	13271594270
		张倩倩	B17 中药二班	13271586174
		刘秋月	B17 中药二班	13592201523
		刘梦雪	B17 中药二班	18623924578
		沈嘉华	B17 中药二班	15824672712
监察部	部长	岳丹丹	B17 生科一班	18239960261
	干事	张书豪	B17 中药一班	15290739268
		尹延菲	B17 中药二班	13837758046
		陶杰	B17 生物科学	17634523064
		胡卓冉	B17 生物科学	15660005675
		王鋆钊	S17 食品生物技术	15617782127
文艺部	部长	曹龙辉	B17 中药一班	13271593425
	干事	解淑瑞	B17 中药二班	18403742706
		朱鑫诚	B17 中药二班	15978353211
		柴珊珊	B17 生物科学	13526417064

附则三：生命科学学院青年志愿者协会名单

生命科学学院青年志愿者协会成员名单				
会长：方慧明 QQ: 774172745 电话: 18239909960				
副会长：吴燕 QQ: 1145659132 电话: 18203650195				
副会长：雷喜玲 QQ: 1813793199 电话: 13673397052				
		姓名	QQ	电话
办公室	部长	刘思雨	983304321	15239183667
	干事	吴玉芳	2039028452	13273812782
		娄佳	1246780966	15188526498
		程佳微	2674591053	13271599435
		李杨	3107693710	15083404537
通讯部	部长	于晓乐	394020344	13674923004
	干事	梅凌玲	1216967928	13271596476
		汤娜娜	1203894264	13271586354
		雷嘉矽	3195566724	15038437408
		刘改廷	3291036874	13271594871
		苏明贵	2296487853	15859592432
督察部	部长	赵艳雪	2421875139	15238334364
	干事	常语航	2867731525	13253542515
		姚悦	3028627403	13273806198
		王沛沛	2458263321	15203973975
		刘悦阳	3213899698	13271591842
网编部	部长	谢本玲	1799070201	13674926426
	干事	张凯笑	1377609968	13271597462
		李江曼	962654603	18003832521
		郑昱炜	2649637953	18059037463
		张煜	1750495397	18595823725
外联部	部长	李文丽	2038775708	13164362508
	干事	刘俏	952541100	18336372709
		聂文一	631240437	18803698401
		岳春雨	1922109195	18336097104
		李庸	1447448943	13273805519
组织部	部长	贺家宁	3502467451	15286873602
	干事	苏冉冉	1522493789	18568758165
		曹龙辉	1312273836	13733114876
		夏中林	2662809918	15738964847
		杨金	1260381816	13939173779
宣	部长	代雅静	3525179161	15038376785

传 部	干事	常舒雅	874706463	18995316908
		张媛媛	1990054195	13271598814
		梁珍杰	321237727	18317859547
		朱文霞	3285023936	15978863941
引 领 部	部长	朱小静	3032836594	13164361786
	干事	吴寒艳	2528789009	15237036292
		高创	327785762	13140024960
		孙杰玉	1964954842	15939743521
		李嘉诚	505569467	18303635481