



東北大學 秦皇島分校

Northeastern University at Qinhuangdao



经济学院

党校、团委学生会、创协

规章制度

团委学生会.....	7
第一章 总则	7
第二章 工作范畴.....	7
第三章 成员职能.....	8
第四章 工作制度.....	9
学习部	14
第一章 总则	14
第二章 工作范畴.....	14
第三章 成员职能.....	15
第四章 工作制度.....	17
第五章 招新要求.....	17
外联勤工部.....	18
第一章 总则	18
第二章 工作职能.....	19
第三章 成员职能.....	20
第四章 工作制度.....	21
第五章 招新要求.....	23
组织调研部.....	24
第一章 总则	24
第二章 工作范畴.....	24

第三章	成员职能.....	25
第四章	工作制度.....	26
第五章	招新要求.....	28
纪律检查部.....		28
第一章	总则	28
网络技术部.....		31
第一章	总则	31
第二章	工作范畴.....	32
第三章	部门职能.....	32
第四章	工作制度.....	34
第五章	招新要求.....	35
新闻院刊部.....		36
第一章	总则	36
第二章	工作范畴.....	36
第三章	成员职能.....	37
第四章	工作制度.....	38
宣传部		41
第一章	总则	41
第二章	工作范畴.....	42
第三章	成员职能.....	42
第四章	工作制度.....	44

第五章 招新要求.....	44
社会实践与志愿者部.....	45
第一章 总则	45
第二章 工作范畴.....	46
第三章 具体职能.....	46
第四章 成员职能.....	47
第五章 工作制度.....	48
第六章 招新要求.....	49
艺术中心.....	50
第一章 总则	50
第二章 工作范畴.....	51
第三章 工作制度.....	51
第四章 招新要求.....	55
体育部	57
第一章 总则	57
第二章 工作范畴.....	57
第三章 成员职能.....	58
第四章 工作制度.....	60
第五章 招新要求.....	65
团委学生会办公室	66
第一章 总则	66

第二章	工作范畴.....	66
第三章	工作职能.....	67
第四章	工作制度.....	68
生活与心理健康服务中心		71
第一章	总则	71
第二章	具体职能.....	72
第三章	工作职能.....	72
第四章	规章制度.....	74
第五章	招新	77
教学信息站.....		78
第一章	总则	78
第二章	工作范畴.....	78
第三章	成员职能.....	79
第四章	工作制度.....	80
党校		84
第一章	总则	84
第二章	工作范畴.....	84
第三章	成员职能.....	85
第四章	工作制度.....	86
创协		90
第一章	总则	90

第二章	工作范畴.....	90
第三章	成员职能.....	92
第四章	工作制度.....	93
第五章	招新要求.....	94

团委学生会

第一章 总则

为保证各类学生工作开展有章可循、增强学院工作条理性、完善各项管理机制、提高学院全体成员工作能力、强化集体意识，增强每位成员的责任感，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，要热心为同学们服务，关心他人，主动维护广大工学的利益，在各方面做青年学生的表率。

第二章 工作范畴

1. 代表和维护我院广大同学的正当利益，热情为同学们服务，加强我院老师与广大同学的联系，协助和促进我系的教育、管理工作。
2. 以全心全意为同学服务为宗旨，积极开展各种科技、文体、学习和公益活动，用实际行动营造积极、健康、活泼的校园文化和浓厚的学习氛围，积极推进校园精神文明建设；
3. 根据学生会成员的需要，开展多种自我管理、自我教育和自我服务活动，为学生会成员提高民主素质、发扬科学精神、全面成才

创造良好条件。

4. 组织协调学生会内部各种活动，保证学院有条不紊的正常发展。
各部门具体工作开展前必须向主席团和分管老师请示汇报，经主席团和分管领导老师研究批准后，方可组织实施。
5. 定期召开例会，组织分配学生会各部门工作。
6. 监督学生会内部活动及工作状况，及时找出潜在的问题，纠正已经发生的问题。
7. 与其他学院学生会增强交流，营造合作共赢的良性竞争关系。

第三章 成员职能

主席团

1. 充分发挥“桥梁”和“纽带”作用，疏通全系同学与系党团组织的关系，作好系党团组织的助手。
2. 定期召开部长例会，协调好各部门活动时间地点，充分利用学生会资源。主席团各成员分管不同部门，积极跟进部门活动，并及时与老师沟通得到许可后协助部门举办活动。
3. 定期召开班长例会，随时了解各班级动态并分配与大一各班级保持良好联系，以便各部部长在举办活动前能与各班班长及时沟通，同时增进了学生会与大一同学的接触。
4. 加强团委学生会自身的思想道德素质的提高，及时了解和关心团委学生会干部的思想、工作、学习和生活，调动他们的积极性，协调各方面关系，维护团委学生会集体利益。

部长职能

1. 协助主席团完成学院工作，定期参加部长例会，制定本部门的规章制度，规划本部门的目标和任务。
2. 定期组织本部召开例会，听取部门干事的工作情况汇报，讨论制定本学期工作计划和工作重点。
3. 加强部门自身的思想道德素质的提高，及时了解和关心本部干事的思想、工作、学习和生活，调动他们的积极性，协调各方面关系，维护集体利益。

副部长职能

1. 协助部长完成部门内部工作，定期参与部门例会，协助制定本部门规章制度，规划目标和任务。
2. 听取部门干事的工作情况汇报，协助制定本学期工作计划和重点。
3. 提升部门自身思想道德素质的提高，及时了解和关心本部干事的思想、工作、学习和生活，活跃部门气氛，增强凝聚力。

第四章 工作制度

第一条 例会制度

1. 主席团定期召开各部门主要负责人会议，传达学校学院有关文件精神及领导老师的指示，总结前阶段工作经验教训，研究部署后阶段的工作安排。
2. 各部门负责人定期或不定期召开本部门工作会议，传达领导老师

和主席团的指示，总结前期工作经验教训，研究讨论后期工作的开展。

3. 每次例会必须记录于各部门工作会议本中，包括会议时间，地点，与会人员，缺席人员，内容等。

第二条 请示、汇报制度

1. 各部门具体工作开展前必须向主席团和分管领导老师请示汇报，经主席团和分管领导老师研究批准后，方可组织实施。
2. 各部门成员必须及时向领导老师和负责人汇报所交办工作进展的情况，遇到的问题和开展的结果。
3. 各部门应及时向主席团递交会议记录。

第三条 考勤、考检制度

1. 值班，会议及大型活动均实行签到考勤制度，因病因事不能参加者须提前向分管领导老师或负责人履行请假手续(写书面请假条)，不允许事后补假。大型活动请假须至少提前 12 小时。
2. 各部门负责人应及时真实地向主席团反应本部门成员工作表现，主席团对全体学生会成员进行监督考察，并及时向分管领导老师汇报考察结果。

第四条 保密、回避制度

1. 严守学生会及主席团尚未公开的工作内容，未经许可不得私自带走任何材料。
2. 在学生会办公室值班的成员，不得私自宣扬学生会领导老师的谈话内容和相关文件内容，不得私自翻阅文件。

3. 例行检查应做到公平，公正，杜绝循私舞弊，当涉及本班级时应主动回避。

第五条 学生会物品管理、借记制度

1. 为开展活动需要借用学生会物品时，必须得到办公室的允许，由值班人员或办公室成员登记，记录借出时间、借出原因、借物人签名、经手人签名；在物品归还时由值班人员登记归还时间、损坏情况、归还人签名、经手人签名。
2. 办公室成员必须定期对学生会物品清点、整理、并记录丢失、损坏情况向主席团或分管领导老师汇报。

第六条 奖惩制度

1. 在工作期间表现突出者，经分管领导老师批准，可给予校级通报表扬，在综合测评量化考核中增加德育分。
2. 学生会所有成员必须严格遵守《学生手册》等章程的相关规定，若有违反，情节轻微者给予批评或通报批评；情节严重者给予解聘处分，并给予相关处罚。

第七条 文档书写要求

Word、Excel 注意事项

一、 表格

1. 姓名：两个字姓名与三个字姓名应首尾对齐。（两个字之间中文半角状态下空两格）如：

小 明

李小明

2. 政治面貌：称呼写齐全。标准写法：共青团员，入党积极分子，中共党员。

3. 籍贯：标准写法例如：宁夏中卫。

4. 奖项：分点写，使整齐清楚。

序号	部门	学号	姓名	备注
1	党校	7151216	王彩霞	
		7152104	鲁纪洋	
		7152125	于 棋	
		7152301	杨宇航	
		7153312	丁 敏	
		7153322	廖 雨	
2	大学生创新创业协会	7153303	王凯旋	竞赛部
		7152131	县彦彤	
		7152325	孙志红	
		7152102	梁星越	项目部
		7152312	刘 翠	
		7151221	方林望	
		7152317	张伊扬	

5. 做表时，空去第一行第一列，方便以后调整表格位置。如上图：

二、封面首页

1. 校名和校徽放在最上方，中间放院徽，底部放文件名，如经济学院经采杯演讲比赛。

2. 院徽与校名校徽及文件名之间各空 12 磅字体空格三行。

3. 校徽：高 3.4cm，校名：高 2.2cm，院徽：高 10.9cm。

文件名：华文隶书，28 磅。

三、文字部分

1. 目录二字：黑体 24 磅



2. 目录的一级标题：宋体 16 磅，中间空一行

3. 一级大标题：

黑体 24 磅加

粗。（要求每

级大标题需

分页，且大标

题和正文空

一行 10.5 磅

宋体）

4. 正文：宋体

16 磅，行间距 1.5 倍。（均不向左向右缩进，但要首行缩进 2 字符）。

5. 分开目录与正文用分节符，页码从正文第一页开始计算。

目 录	
活 动 目 的	1
宣 讲 会 流 程.....	2
辩 手 介 绍 及 分 组.....	3
比 赛 规 则	4
赛 制 介 绍	6

活动目的	宣讲会流程
<p>本次活动面向我院全体大一学生，旨在彰显辩才风采，弘扬辩论文化，锻炼同学们的应变、表达能力，加强同学们之间的交流，充实课余时间，丰富大学生活。不仅提高了学生辩论水平，同时也有利于我院营造更浓厚的学习氛围，提高我院学生的人文素质，活跃学院人文气氛，促进学院的学风建设。</p> <p>在本次宣讲会中同学们将领略学长学姐们在辩论场上思维碰撞间擦出的火花、言语交锋中迸发的光华。更有答疑环节，带同学们更深一步地了解辩论文化，体会辩论中的语言律法。</p> <p>本次宣讲会辩题选取与以往不同，紧跟时代热点，旨在辩论过程中丰富同学们的价值观，人生观。推进大学生素质教育，倡导健康向上的校园文化氛围，展现大学生朝气蓬勃、积极向上的精神风貌，更是为即将拉开帷幕的经济学院第一届“经采杯”辩论赛蓄势。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 观众入场，播放开场音乐2. 主持人宣布宣讲会正式开始，播放开场视频3. 介绍到场嘉宾及表演赛辩手资料4. 辩论表演赛环节5. 主持人宣布表演赛结束6. 嘉宾点评7. 辩论赛宣讲环节8. 进行现场提问答疑环节9. 主持人宣布本次宣讲活动结束，观众有序退场

学习部

第一章 总则

学生会学习部是经济学院团委学生会指导下，隶属于团委学生会的下设的部门之一，是负责我院学术性比赛的主要部门。学习部主管学风建设和学术活动及比赛，以提高同学们学习意识、营造学院学习氛围为目的，了解反馈广大同学在学习方面的意见和要求，在师生之间搭起一座桥梁，促进师生的相互交流。

第二章 工作范畴

1. 演讲比赛。在每学年的第一学期举办“经采杯”演讲比赛，并选拔演讲能力优秀的同学进行培训代表院里参加“东采杯”演讲比赛。
2. 朗诵比赛。在每学年的第一学期举办“经采杯”朗诵比赛，并选拔朗诵能力优秀的同学进行培训代表院里参加校朗诵比赛。
3. 辩论赛。在每学年的第二学期举办“经采杯”辩论赛，并挑选辩论能力较好的同学加入学院辩论队。
4. 对我院在主持方面具有特长的同学进行选拔，成立我院专属主持人分队，负责我院各类大小比赛的主持人工作，并且将挑选优秀的同学参加新生主持人大赛。
5. 负责组织辩论队，演讲、主持与朗诵队的日常训练及管理。

6. 英文短剧。组织英文短剧的相关工作，对参赛班级进行培训。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 与老师、主席团成员进行主要的沟通，完成信息的即时了解与传达。
2. 管理部门，完成日常的管理工作与任务。
3. 分配工作内容，在有活动及任务时起到领导作用。

二、 副部长职能

1. 协助部长进行管理工作。
2. 副部长在分管部分内进行职能的执行，并对分管部分负责。
3. 在部长因事因故缺席时主持部门工作。

三、 干事职能

1. 完成指派、分配的各项任务。
2. 协助部长、副部长完成部门职能工作。
3. 需要时协助其他部门完成工作。

四、 小分队职能

演讲队

1. 演讲队承担学院日常演讲任务，完成对学院及学校演讲类比赛的培训及推选工作。
2. 演讲队设队长 1 名、队员 10 名。
3. 每个月开一次例会，进行上一月的工作、比赛及培训总结以及下

一月的计划。

朗诵队

1. 朗诵队承担学院日常与朗诵有关的任务，完成对学院及学校朗诵类比赛的培训及推选工作。
2. 朗诵队设队长 1 名、队员 10 名。
3. 每个月开一次例会，进行上一月的工作、比赛及培训总结以及下一月的计划。

主持队

1. 主持人小分队承担学院日常主持任务，完成对学院及学校主持类比赛的培训及推选工作。
2. 主持人小分队设队长 1 名、队员 6 名。
3. 每次主持活动结束后开一次小分队例会，进行本次主持活动的工作总结以及以后主持活动中的可提升空间；积极参加学院的各种活动。

辩论队

1. 辩论队承担学院日常辩论任务，完成对学院及学校辩论类比赛的培训及推选工作。
2. 辩论队设队长 1 名，副队长 1 名，队员 10 名。
3. 每个月开一次例会，进行上一月的工作、比赛及培训总结以及下一月的计划。

第四章 工作制度

第一条 例会制度。每周开一次部门例会，进行上一周的工作总结以及下一周的工作计划。

第二条 出勤制度。每次会议除特殊情况必须全员参加，做到不迟到，不早退。

第三条 工作制度。态度积极，工作认真，及时沟通，互相帮助。

第四条 活动制度。积极参加学院的各种活动。

第五条 部门协作制度。需要其他部门帮助的时候，态度要谦逊，及时与该部门进行有效的沟通，并且保持联系确定工作进程；同时，在其他部门需要我们帮助的时候，积极主动地去为别的部门服务。

第六条 与老师或者学长学姐沟通要避开休息时间，有礼貌，和学弟学妹沟通要有耐心。

第七条 有集体荣誉感和责任感，时刻注意自己的言行举止，维护部门形象，以大局为重。

第五章 招新要求

一、 招新人数：为部门各小队总人数之和。

二、 招新要求

1. 招新面对大一新生，招收职务为学习部干事。

2. 思想乐观向上、行动积极、对生活及学习充满热情；与人友善、

- 善于沟通、有优秀的合作意识、集体荣誉感及团队精神；为人踏实、诚恳上进、能吃苦耐劳；有优秀的应变能力与组织能力。
3. 有关于演讲、朗诵、辩论、主持兴趣，或对组织活动、协调工作有兴趣者优先考虑。
 4. 能熟练掌握 office 软件使用方法。

外联勤工部

第一章 总则

外联勤工部是经济学院学生会的一个重要职能部门。作为我院与外院和社会沟通交流的首要平台，我部主要工作在于拓宽交流渠道，增加互动形式，协助其他部门工作，举办各级各类活动与比赛，增强我院实力，增进与各学院之间的合作，并对外展示我校学生优秀风采，树立我校学生良好形象。

资金是一切活动成功举办的坚实基础，我部在积极沟通谈判争取社会各方物资支持，为其他各部工作顺利开展提供积极充足的配合的同时，也开展了诸多活动以服务同学，丰富校园生活，开拓眼界，获得全方位能力锻炼。

第二章 工作职能

我部工作职能主要由两方面组成：对内职能和对外职能。

一、 对内职能

1. 团结同学, 增强学院学生会内部各部门之间的交流联系, 以及与其他各院校学生会的沟通和联系, 共同学习, 取长补短。
2. 为提高学生的实践能力和沟通能力, 加强学生与其他院校以及社会之间的联系, 丰富学生的学习和课外生活, 主办或辅助其他部门筹办各项活动, 涵盖范围甚广。

二、 对外职能

1. 负责我院各项活动的对外联络工作, 并承担对我院举办、参与各类活动的部分经费的筹集。积极与社会各企业、商家联系, 为各项活动的开展提供物质、资金的保证。
2. 以“平等互惠, 互利共赢”为基本原则, 为我院学生会举办的各项活动与社会商家、媒体等联系接洽, 获得物资等各种方式的赞助及帮助。同时我部提供给商家在我校进行适当形式的宣传的机会, 为时间、场地、场合、宣传等要素做好充分准备。确认合作后, 我部成员将与合作企业签定赞助协议书或合同, 并严格按照协议所述执行双方的权利与义务, 收取经费或获得其他形式的赞助。活动全程将安排专人专项负责, 包括后期的成果反馈、经验总结等。
3. 负责同其他各院系之间的联系往来工作, 增强院学生会与其它学

院和高校间的了解和联系。与其他院校交流经验，从中学习借鉴，取其精华，结合我院我部自身情况，化之为己物。另外也展示我校学生的精神风貌，提高学校的知名度。

4. 我部将充分利用社会商家渠道，寻求有利于我院学生发展的机会，提高我院学生的综合素质。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 领导本部完成主席团布置的工作，按照本部门制定的工作计划开展工作，并检查工作执行情况。
2. 对本部门的副部长、干事进行合理分工，并关心其思想、学习和生活情况。
3. 定期做好本部的工作总结，做好对本部副部长、干事的管理、鉴定、考核、推荐工作。及时向主席团汇报工作。
4. 引导干事，根据我院的活动拉赞助、摊位、讲座等来为我院筹集资金。

二、 副部长职能

1. 积极配合部长，带领干事，具体完成部长布置的各项工作。
2. 及时向部长汇报本部的各项工作进展情况，并提出自己的见解。
3. 及时向部长汇报自己及干事的学习、思想、工作情况，做好对本部干事的管理、鉴定、考核、推荐工作。
4. 提高独立开展工作能力。

三、 干事职能

1. 按照分工，积极配合正副部长完成本部布置的任务。
2. 积极、主动、大胆参加学生会的各项活动。
3. 及时反映同学对本部门的工作意见和要求。
4. 努力提高独立工作的能力、积极主动去做好本部门工作。

四、 小分队职能

1. 辅助正副部长完成本部的任务。
2. 提高自身素质，锻炼沟通能力以及协调能力。
3. 增强与学生会各部门的交流，培养团队意识和责任意识。

第四章 工作制度

一、 工作准则

1. 外联勤工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，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。
3. 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。每次外出，不允许单独行动，需有两人及两人以上共同出行。
4. 任何人不得做出有损学校及学院名誉、利益的行为。
5. 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。

6. 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，有充分自由来发挥自己的潜力，外联勤工部的发展以及各种活动搜集资料、献计献策，但必须经过本部成员的商议和部长的同意，才能实行。
7. 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。
8. 外出联系工作应事先制定工作计划，且向部长或副部长说明，得到准许后方可开展工作。如遇突发事件，必须及时与部长或副部长取得联系，不得私自做主。工作结束归校后，应及时向部长或副部长作工作汇报、总结。
9. 本部成员在帮助老师整理表格、管理档案以及核对信息时，一定要细心，不懂就要问，不能马虎，在解答同学的问题时要有耐心，不可以浮躁。

二、会议制度

1. 外联勤工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. 定期举行会议，并作会议记录，总结前一段时间的工作有哪些不足，为以后的工作积累经验。并讨论下一段要开展的各项工作。在工作处理中有任何的问题和疑问可及时提出，共同解决。若有紧急情况，可由部长或副部长召开临时会议。
3. 部门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。

三、 财务制度

1. 商家所提供的赞助资金、物品归学院所有，由学院统一管理和支配，个人无权私自处理赞助资金和物质。
2. 赞助资金（包括物品折现等），一经到位，先由相关负责人进行登记，个人不得私自存留。
3. 每一笔出入账须在日记记账上，财务报表中体现，并在月末进行结算，记账应做到清晰明了以备审查。
4. 经费的报销凭条一律采取发票，不得乱报和虚报金额，有指定负责人进行审计和监督。报销要严格执行财务纪律。

第五章 招新要求

一、 招新人数

8人

二、 招新要求

1. 具有服务学院、服务老师、服务同学的奉献精神。
2. 态度端正，热爱我部工作，认真负责，有上进心。
3. 具有较强的语言表达能力，善于与人沟通。
4. 具有一定独立分析问题处理问题的能力等。

组织调研部

第一章 总则

为强化经济学院团委组织调研部职能，规范其使用与管理，增强组织调研部使用的规范性与明晰性，提高办公效率，本着责权统一的原则，现结合实际情况，制定本章程。

东北大学秦皇岛分校经济学院团委组织调研部接受院团委的直接领导，遵守国家的法律和法规，在法律的允许范围内开展活动。

第二章 工作范畴

1. 经济学院组织调研部主要负责学院青年团员思想政治教育工作，始终坚持高举旗帜、围绕大局、服务青年、改革创新，大力开展理论学习和研究工作，深入开展大学生思想政治教育，在教育工作中团结、引导和服务团员青年。负责做好各项团建工作，青年团员思想建设工作，指导各班组织部开展工作。
2. 负责收缴团费。每年九月份按时收缴团费，由各班团支书上交至组织调研部，再由组织调研部统一整理交至团委。
3. 办理及更新团员证。大一新生报到后，把新生团员档案重新整理并为新生办理团员证；对于缺失及损坏团员证的，给予更换。
4. 统计团员团干部信息，及时整理归档及更新。
5. 组织学院各班同学开展主题团日活动及民主生活会，主题团日活

动每月一次。

6. 组织校院优秀团干部、优秀团员等评优工作。
7. 配合院团委书记做好校级五四述职调研及评优工作。
8. 组织学院一、二年级各班的五四述职评比工作。
9. 督促各班团支书及组织委员写好团支部工作手册，办好班级相册，并定期进行检查。
10. 组织班委经验交流会，提高大一班委班级管理经验。
11. 举办时事政治案例分析大赛，第一名推到学校参加决赛。
12. 举办团校，开展团课，提高团员的思想素质。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 熟悉掌握全院团组织的基本情况，了解基层团组织的活动、组织生活、团总支委员情况；
2. 严格做好团员的发展工作，团员证的注册和管理的工作，做好团员登记、团费收缴、团员组织关系转接等工作；
3. 负责业余团校、学生干部培训班的组织工作；
4. 协助团委书记做好“五四”奖先工作和团总支平时考核工作；
5. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作；
6. 协调部门干事，进行工作任务分配；
7. 与校组织宣传部进行工作交接，及时高效上交工作任务；
8. 配合经济学院老师、团委书记完成学院团组织建设工作；

9. 注重干事能力的培养和提高。

二、副部长职能

1. 协助部长工作，受部长委托主持本部工作和召开部务会议、干部大会及办理其他事宜；
2. 根据学生会的规章制度，在部长领导下，制定本会干部建设长远规划和年度计划以及目标责任制；
3. 按照分工，对分管工作负有直接的领导责任，对重大问题要及时研究，提出意见；准确及时地答复、处理职权范围内的问题；
4. 关心干事的学习、思想和生活，认真做好思想政治工作；
5. 了解和掌握分管工作情况，不断总结经验，指导工作的开展；
6. 承办部长交办的其他事项。

三、干事职能

1. 积极高效完成部门工作；
2. 为部门建设提出积极意见，多总结，多思考；
3. 具有较高的思想情操，有全心全意为同学服务和任劳任怨的奉献精神；
4. 经常开展批评和自我批评，虚心听取他人的意见和建议；
5. 在日常生活中，以高度标准严格要求自己，为广大同学树立良好的楷模，充分发挥表率作用。

第四章 工作制度

第一条 应按时参加组织调研部召集的各种会议；遇事先向部长请假。

- 第二条 工作中讲究民主，部门成员只有分工不同，杜绝官僚主义。
- 第三条 坚守工作岗位，做到不迟到、不早退，有事按规定请假。
- 第四条 院办是组织调研部开展正常工作的场所，只限于内部管理使用，未经批准，不得擅自挪用。
- 第五条 除学生会干部和值班人员，其他人员一律不得持钥匙开门，不准私配院办钥匙，如被发现则追究其责。
- 第六条 爱护公物、维护整洁的工作环境。用具摆放整齐，环境整洁卫生；工作时间不大声喧哗；人为损坏公共设施者承担一切维修费用。
- 第七条 组织调研部负责的档案内容不得随意公示、复制。
- 第八条 团委团务档案包括：团费收交帐册，团费使用情况表，团员批准通知单，团干部名册，团员组织关系介绍信及存根，团员审批记录，团支部工作计划，团日活动材料等。分长期类档案和定期类档案。
- 第九条 共青团员档案包括：入团志愿书，组织鉴定，团内奖励决定，团内处分的调查等等。
- 第十条 管理要求：要求用蓝黑或碳素钢笔统一填写，书写认真，保存完整，工作手册的记录应及时、完整，工作手册的内容真实。工作手册实行不定期抽查和期末上缴。
- 第十一条 上缴文件：一律使用东北大学秦皇岛分校稿纸，黑色碳素钢笔书写，字迹清晰，格式标准，装订一律使用订书机。上缴及时。
- 第十二条 保管制度：档案由专人负责，妥善保管，以防损坏和丢失。
- 第十三条 定期整理和检查制度。对已超过保管期限和需要另行归档的档案

材料，应及时清理，根据学校相关规定移交有关档案。

第十四条 新生团员档案转入应及时登记、归档。

第十五条 学生团员毕业、转学、退学、升学，其档案应及时办理转出手续，由团组织密封后交本人携带，并签字登记。

第五章 招新要求

一、 招新人数

6至8人

二、 招新要求

1. 承认学生会章程，自觉遵守团委组织调研部各项规章制度；
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。

纪律检查部

第一章 总则

负责学院各项活动的监察，学生考勤，课堂考勤，每学期各类奖

学金及三好学生、优秀学生干部的评定工作。

一、 工作职能

1. 考勤

- 1) 考勤大一晚自习，每个教室两个人。
- 2) 每周进行大一大二课堂考勤，大一平均每周两次，大二每周一次。
- 3) 对外活动，需要出观众的时候，由纪检部派干事组织。
- 4) 排课堂考勤条，每周日下发给干事，安排下一周考勤工作；周末收课堂考勤结果，并且统计，找老师盖章公示在工学馆一楼大厅。
- 5) 开学的时候，考勤新生合唱、校院两级学生活动、会议的学生及学生干部考勤，学生课堂考勤，并将考勤结果进行公示。

2. 监察

学院各项涉及评奖、计分等活动的监察工作，保证活动的公平、公开、公正。

3. 活动组织

- 1) 每学期进行学风建设月，对班级风貌、课堂出勤、活动出勤等做以评定。
- 2) 学习经验交流会（细化，）在每年 10 月份举办学习经验交流会，邀请经济学，国际经济与贸易，金融学各专业，在学习工作中，表现突出，成绩优异，作风良好的优秀学长学姐分享学习，生活经验，主要为大一新生提供学习生活上的指导，更好的融入大学生活。

4. 奖学金评定。

国家奖学金，国家励志奖学金，校综合奖学金评定及公示。在每学期初会进行奖学金的评定工作，主要统计每个同学的学习成绩，思想评估，发明创造、科技实践、科学研究，社会工作，大型集体活动，文明寝室建设等项的加分，根据《东北大学秦皇岛分校大学生必读》中相关的各项规定，计算出每位同学的综合成绩以及其在专业的排名百分比，根据综合排名情况和学校给出的获奖名额，计算并公示出一榜、二榜、三榜，提醒同学们检查核对，确认无误后做出奖学金审批表，核对银行卡号并打印奖学金奖状，发放奖状。

一般一学年的上学期评定校综合奖学金，分为一等，二等，三等；下学期综合上下两学期成绩，评定出国家奖学金和国家励志奖学金。

二、 部门职能细化

人员	负责事项
祝 伟	考勤、监察；每学期进行学风建设月，对班级风貌、课堂出勤、活动出勤等做以评定。
祝 伟	活动组织：在每年 10 月份举办学习经验交流会。
吴盛杰	
吴盛杰	主要负责各类奖学金的评定工作，以及各类荣誉评定

附：经济学院请假条模板

经济学院晚自习请假条

姓名：		学号：	
请假原因：			
请假时间：			
所属部门：		部长签字：	

网络技术部

第一章 总则

网络技术部是集电脑多媒体信息技术运用于一体，以纪实、传达、展示团委学生会活动工作及学生风采为部门宗旨，以打造学生的多媒体展示平台及传媒机构为部门定位，并对团委学生会网站、微信、微博等进行有效管理，各项活动的有声宣传工作，制作 PPT、DV 等声像资料并进行现场调试播放。为最大程度实现各项活动及工作的高效运作和信息传递，特制定本制度。

网络信息工作以服务与学院宣传、搭建信息交流与沟通平台为中

信，坚持统一领导、统筹规划、集中管理、分组负责的原则。

本制度适用于经济学院网络技术部。

第二章 工作范畴

1. 负责经济学院大型活动 PPT、开场视频、海报、宣传册、邀请函的制作，如五四述职、迎新晚会、换届大会等。
2. 对学院网站、新媒体（微信、微博、QQ、人人等）进行日常维护并负责更新网站信息。
3. 对团委学生会相关工作提供技术支持，例如：微信上墙、微信报名、活动照片后期处理，制作 3D 等。
4. 对网络技术小组进行培训。
5. 制作毕业、迎新晚会光盘等。
6. 制作中心的日常管理。

第三章 部门职能

一、 部长职能

1. 负责网络技术部的日常工作，制定网络技术部工作计划和相关网络管理办法。
2. 负责组织网络技术部相关技术人员的技术学习，不断提高他们的技术水平和工作能力。
3. 负责和学院老师以及各个部之间的协调。
4. 定期召开例会。

二、 副部长职能

1. 负责网络技术部的日常工作，对网络技术部工作人员的分工进行安排。
2. 负责实施网络技术部的工作并监督其执行。
3. 积极组织和协调并提高团队协作能力，提高整体的工作效率。
4. 负责保质保量按时完成学院下达的任务，并做好详细记录。
5. 积极配合学院以及部长的的工作。

三、 干事职能

视频组

1. 分工明确，认真完成自己所负责的部分，并和小组内其他成员及时沟通。
2. 积极认真的完成各个视频，并与各个部门的相关负责人沟通与协调。
3. 完成每项工作后要及时向上汇报完成情况
4. 不断进行学习，提高自己的技术水平，积极配合团队合作。

PS 组

1. 分工明确，认真完成自己所负责的部分，并和小组内其他成员及时沟通。
2. 积极认真的完成各个海报或展板，并与各个部门的相关负责人沟通与协调。
3. 完成每项工作后要及时向上汇报完成情况。
4. 不断进行学习，提高自己的技术水平，积极配合团队的工作。

PPT 网站组

1. 分工明确，认真完成自己所负责的部分，并和小组内其他成员及时沟通。
2. 积极认真的完成各个 ppt，并与各个部门的相关负责人沟通与协调。
3. 完成每项工作后要及时向上汇报完成情况。
4. 定期对经济学院网站进行维护与更新。
5. 及时更新经济学院网站的信息。
6. 不断进行学习，提高自己的技术水平，积极配合团队的工作。

四、 小分队职能

1. 积极认真学习技术，参加培训，以提高自身的技术水平。
2. 配合各个组完成视频、PPT、海报展板的制作。

第四章 工作制度

第一条 部门成员应遵守部门规章制度，对任何违反部门规章制度的行为，都要予以追究。

第二条 禁止部门、个人做有损部门利益、形象、声誉或破坏经济学院发展的事情，严重者给予辞退处理。

第三条 每次召开的例会应按时参加，如有特殊原因未能及时参加应提前向负责人说明情况。

第四条 对各个小组进行培训时，应按要求使用教室和投影仪，并认真负责的进行培训。

第五条 在各项活动中应积极参加，认真负责，提前做好准备和调试工作。

第六条 进行各项大的决定时，应及时和部长或副部长商量，不得擅自做决定。

第七条 各个负责人应及时、认真填写项目申请表，并在项目完成后及时上交给相关负责人。

第八条 在工作中要积极听取同学们的意见，不断改进，及时向老师反映，为同学们服务。

第五章 招新要求

一、 招新人数

视频组：4 人

PS 组：3 人

PPT 网站组：5 人

二、 招新要求

1. 分为有经验和无经验两种情况进行考虑，有经验者优先录取。
2. 语言得体，自信，思维敏捷，应变和沟通能力较强，有毅力和责任心，以及一定的组织计划能力与创新精神。
3. 认真负责，对网路技术有热情。
4. 会合理安排时间，会解决学习与工作之间的矛盾。

新闻院刊部

第一章 总则

新闻院刊部是我院各项活动的文化阵地。主要负责我院的宣传等方面的活动。以纪实、传达、展示团委学生会活动工作及学生风采为部门宗旨，最大程度实现各项活动活动及工作的高效运作和信息传递。

第二章 工作范畴

1. 撰写学院活动新闻稿件，经审批后上传至学院网站，并交党委《分校快讯》、团委新闻中心。
2. 将新闻稿件，经过整理筛选后存放到院办的电脑里，同时进行随时的整理和更新。
3. 做好学院新闻的管理工作，组织文字记者及摄影记者的培训工作。
4. 每学期两期电子院刊《经华》的制作工作。
5. 在校运动会期间，组织学院全体学生撰写宣传稿件。同时，收集、整理和递交到校广播站。
6. 每两个月，将本学期的新闻、同学们的优秀征文以及公告公示和有关信息进行整理。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 负责整个部门的协调工作。
2. 负责院刊编辑。
3. 汉语争霸比赛的推选。
4. 各大征文活动的通知与收集。
5. 新媒体平台的运营（包括“经济见闻”和“东秦经济君”）。

二、 副部长职能

1. 负责协助部长完成部门协调工作。
2. 负责整理各类活动新闻稿、照片。
3. 策划举办我院知识竞赛。

三、 干事职能

1. 跟踪报道我院重大活动。
2. 参与部门举办的活动策划并积极执行。
3. 参与院刊编辑制作
4. 参与新媒体平台的运营

四、 小分队职能

1. 学习撰稿拍摄技巧。
2. 学习美编技巧及制作。
3. 跟踪报道各类活动提升技术。

第四章 工作制度

第一条 撰稿要求

1. 跟踪报道活动提前 10 分钟到达活动现场。
2. 每次活动前跟主办方协调沟通，信息点完全无误。
3. 活动结束后确认信息点完全且无误方可离开。
4. 与摄影同学及时联系取得照片附在新闻稿后面。
5. 新闻稿上交及时，一般在 12 小时内。
6. 得到老师反馈后及时更改并发往校宣传部，校团委等进行宣传。

第二条 美编要求

一、 杂志要求

1. 文档要求：内外顶底边距：15mm 页面大小 185,260 取消对页
2. 字体及字号要求：大标题：25；文字：15；小标题 1:19；小标题 2:12；正文：9.5；首行缩进：7；字体：汉仪中宋简；行距：1。
所有的字号均为统一要求，不可随意改变，除正文外的字体可以改变。所有的 word 文档必须转换成 txt 文档，并取消首行缩进处理后再转入 indesign 软件。
3. PS 要求：图片一定去水印图标等；图片画布大小：300 像素每英寸；格式选为灰度；另存为格式 tiff。
4. 最后需要打包，并保留成 PDF 格式。
5. 每学期出两本杂志。

二、 审稿要求

1. 标点符号要使用规范，尤其是逗号、冒号、句号和分号。
2. 注意前后文字体、大小是否一致。
3. 首行缩进是否规范。
4. 大标题与小标题是否规范。
5. 尤其要注意文章中的错别字，这是需要特别注意的地方。
6. 词语的使用是否恰当、合理，是否存在语病。

第三条 摄影要求

1. 摄影前准备

- 1) 提前 15 分钟到场，找活动负责人问清活动全称及活动流程，一定要注意礼貌。
- 2) 不要穿颜色过于鲜艳的衣服。

2. 摄影要求

- 1) 摄影过程中尽量不要影响观众，不要从讲台前面过，可以从后面绕。
- 2) 尽量不要使用闪光灯。
- 3) 照片各个角度都要拍一些，有远景，有近景，多拍一些之后再挑。
- 4) 拍嘉宾时尽量照全，嘉宾过多时拍最重要的，活动开始时嘉宾状态最好，拍的照片不要出现半边脸，交头接耳现象。
- 5) 观众要拍全场，一般在教室最前面拍就可以。
- 6) 从后往前拍的照片时要拍观众则要拍出 4~5 排或以上的观众，否则就不要拍观众。如果构图不好，可以通过后期 PS 重新构图。
- 7) 拍前场照片时要把活动名称或关键字拍上。

- 8) 抓住嘉宾和观众看黑板、PPT 时拍照，效果还不错。
- 9) 活动相关人员合影很重要，没有补拍机会，注意整体布局，连拍几张，给他们数 123，在 2 的时候就可以拍了。
- 10) 不用一直拍，每个环节都拍几张就可先歇会儿，等下一个环节。
- 11) 室外活动也一样，有远景、近景、整体、局部。
- 12) 照片挑选：每个活动挑二十张左右，每张照片需要简单命名介绍，放在一个文件夹里，文件夹命名格式“活动全称+自己姓名”，然后打包发到摄影组 QQ 群。
- 13) 提前到场找好摄像位置放好三脚架调好相机角度，可以是过道，也可以和主办方联系在中间座位占一个地。
- 14) 有采访时和采访记者沟通联系好时间地点，如果声音不够可以用手机在旁边录音。

3. 后期处理

- 1) 照片尽量用原图，省时省力，实在要 P 的也不要太明显。P 照片的时候要注意使用 PS 中的等比例截图，保持照片 3：2 的比例。
- 2) 新闻视频制作要求：有开头，然后是视频名称，接下来是新闻稿录音，咱们要给它配上视频图片，注意稿子内容和影像内容相符，然后是采访视频，最后是结尾，中间加一些字幕介绍。

4. 上交要求

- 1) 照片每次活动结束后及时上传到邮箱，邮件主题格式“内容-时间-活动全称-姓名”如“【照片】-2015.09.13-经济学院新生见面会-李四”，照片打包后添加到附件发送。最晚上传时间要求：上午的

活动最晚当天下午上传，下午的活动最晚当天晚上上传，晚上的活动最晚第二天上午上传至 photo 群组。

- 2) 视频在三天内完成上传到邮箱，如周日的活动周三前做完视频上传 photo 群组。最后强调活动中一定要注意礼貌，上传要及时。

第四条 其他要求

1. 各部门举办活动或者比赛需要拍摄和出新闻的，需要提前三天协商。
2. 在举办活动或者比赛的前一天，举办方需要和本部门人员再次确认。
3. 在有以下情况时，如：拍摄视频、举办方合影、嘉宾留念、颁奖仪式等，请提前告知。
4. 各部门如果需要做纪念册、宣传册的话，需要自己准备好材料，提前 7 天进行协商。

宣传部

第一章 总则

作为学院学生工作的窗口，起着对内宣传院团委动态和对外展示学院团委风貌的职责。通过做宣传板、海报等形式有效宣传团委内各

项活动以及学院、学校的最新动态，活跃校园文化生活，拓宽学生视野。宣传部作为经济学院学生会的一个组成部分，我们旨在服务同学，服务学校，用宣传报和海报展示着我们在校园里的精彩生活。为使宣传部工作有序、有效的进行，现制定此规章制度。

第二章 工作范畴

1. 负责组织经济学学艺术展、学生会换届的展品及班徽班旗答辩等活动。
2. 协助其他部门举办活动，完成展板、海报等的制作。
3. 协助校里向经济学院宣传活动，收集各活动的作品。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 统筹本部日常工作，制定、完善本部门的各种规章制度。
2. 在院学生会主席团的指导下，积极开展各项工作；所开展的活动要有利于广大同学，真正为同学们服务；有利于校园文明建设；有利于营造积极向上的校园文化；有利于培养和提高同学们的综合素质。
3. 处理好本部门与其他部门间的关系。
4. 协调好内部成员之间关系。

二、 副部长职能

1. 活动要有计划有总结，计划应包括资金预算、活动内容、时间、

地点及负责部门、负责人。计划列出后，应报主管负责人批示签字。

2. 向本部门人员传达有关的工作要点，布置分配工作，使各成员紧密合作，各工作能有条不紊的进行。
3. 策划、组织与学生有关的活动；决定或修订活动的执行方案。

三、 干事职能

1. 参与本部门工作制度、条例的制定、修订；对本部门的职责认真思考，争取提出建设性意见。
2. 按照部长的安排去完成各项工作，协助部长完成部内各项任务。3、对自己已完成的工作进行小结，总结经验，弥补缺陷。
3. 参与本部工作方案和重要事项的制定与规划，并积极、认真的开展相关活动。
4. 及时向部长反馈本部工作信息，避免消息的滞留，重要的事情要以口头或书面的形式报告。
5. 遵守学校、学生会、班级的各项规章制度，积极参与本院组织的各项集体活动，像艺术展、班徽班旗答辩活动。
6. 各干事之间要相互沟通，加强了解，以便一起工作。
7. 有部门荣誉感，做好活动展板与海报的制作工作，及宣传部财产的保护与管理。

四、 小分队职能

1. 小分队虽不是正式的成员，但仍要有规范性，见面会、例会等需要全体成员参加的，应像正式干事一样不能迟到早退，如有私事

请提前向部长请假，说明未到原因。

2. 部门的绘画、PS 等工作，如小分队有兴趣可以随时参与，并不局限于自己报名时所选择的组别。
3. 画展板、黑板时，如小分队成员有时间，尽量跟着干事一起，以便早熟悉部门的日常工作。

第四章 工作制度

第一条 使用院学生会场所时应注意保持清洁，使用完毕后须打扫卫生，并接受办公场所卫生负责人的监督。

第二条 展出完成后，所用宣传部物品要及时清洗干净，并放回原处；宣传板及时撤回。

第三条 定期对宣传部工作室进行清扫。

第四条 各部门申请展板时，需填写宣传载体申请表（一式两份），盖学院公章负责人签字，送到大学会馆 311 党委办公室。（流程见附件 1）

第五章 招新要求

一、 招新人数

9 人

二、 招新要求

1. 工作态度积极认真，能坚持。
2. 最好有绘画、书法或 PS 基础。
3. 要有集体荣誉感，能处理好工作与学习之间的关系。

附件：

1. 如果要申请画板，请先下载群里的宣传载体使用审批表。

2. 在使用部门填写自己部门；申请人、职务和电话根据各部门申请人填写；地点一般是工学馆侧厅两侧或一侧；起止时间是要展出展板时间和活动举办时间（一般是一周）；宣传载体是海报；数量根据要求宣传板数量；规格为80*150；内容为展板基本内容。

宣传载体使用审批表					
申请部门	经济学院外联勤工部				
联系人	孙雪	职务	干事	电话	1507699182
地点	工学馆二楼西侧				
起止时间	4月6日-30日	展板的时长为一周			
宣传载体	<input type="checkbox"/> 横幅	<input type="checkbox"/> 海报	<input type="checkbox"/> LED电子屏	<input type="checkbox"/> 其他 展板	
数量	1	(条/块)	规格	1.5m*0.8m (长*宽)	
主要内容	该展板旨在介绍由管理、经济学院外联部合办的“第七届娃哈哈校园创意营销大赛。”展板内容包含比赛名称、各阶段赛事时间、比赛形式以及报名方式和相关报名所需信息。				
申请部门意见	部门负责人签字：[Signature] [Red Seal] 2018年3月31日				
党委宣传部意见	部门负责人签字：[Signature] 部门公章：[Red Seal] 年 月 日				

3. 大家填好以上内容，要打印两份，

然后找邹老师或辅导员老师在申请部门意见签字，盖学院公章。

4. 最后送到大学会馆3楼311 党委办公室。

社会实践与志愿者部

第一章 总则

为了保证经济学院工作正常顺利地展开，加强社会实践与志愿者

部内部管理，提高部门成员的思想素质和工作能力，特制定本章程，望本部门成员严格遵守。

第二章 工作范畴

社会实践部与志愿者部部门工作职能分为两部分。一是组织和引导学生走向社会，参加各种社会实践活动，在实践中积累社会经验、增长才干、充实自我、实现自我；二是以青年志愿者服务为主题，积极开展各类社会公益活动，服务学校，服务社会，宣传并发扬学校的优良传统和优良作风，展现当代大学生的优良品质。社会实践与志愿者部会定期组织开展社会实践活动、志愿服务活动，立足校园，面向社会，为广大同学搭起学生接触社会、了解社会、服务社会的桥梁，组织和领导全院青年志愿者培养学生的社会责任感，增强学生的社会服务意识，努力提高学生的综合素质。

第三章 具体职能

1. 负责整个暑期社会实践与寒假社会实践的组织、宣传、后期材料收取整理。
2. 负责中国青年志愿者的注册工作(包括注册志愿者通知、宣传，志愿者报名表收取、汇总，志愿者证的发放、填写)
3. 负责暑期社会实践先进个人的评选，以及各种推优材料的上交，宣传海报的制作。
4. 负责中国优秀青年志愿者的评选，以及证书的发放等。

5. 负责学院“爱苗行动”大型志愿活动。
6. 负责每周六的义务劳动。
7. 负责学院“经采讲坛”系列活动。
8. 负责各类创新性活动的策划与施行。
9. 负责学院创意多米诺骨牌大赛活动。

第四章 成员职能

一、 部长职能

1. 负责社会实践与志愿者部的日常工作协调与管理。
2. 负责和学院老师以及各个部门之间的协调。
3. 负责部门创新活动的策划与决策。
4. 负责部门日常活动的统筹规划。
5. 定期召开例会。
6. 向部门成员传达上级各项通知。
7. 定期向学院汇报工作。
8. 负责与校社会实践部之间的协调。
9. 负责与校青年志愿者协会之间的协调。

二、 副部长职能

1. 负责社会实践与志愿者部的日常工作安排，对社会实践与志愿者部工作人员的分工进行。
2. 负责实施社会实践与志愿者部的工作并监督其执行。
3. 积极组织和协调并提高团队协作能力，提高整体的工作效率。

4. 负责保质保量按时完成学院下达的任务，并做好详细记录。
5. 积极配合学院以及部长的工作。

三、 干事职能

1. 分工明确，认真完成自己所负责的部分，并和部门内其他成员及时沟通。
2. 高效高质地完成学校学院分配的各项工作任务，积极参加并组织部门的各项活动。
3. 完成每项工作后要及时向上汇报完成情况。
4. 遵守部门各项规章制度，严于律己，时刻维护部门形象与声誉。
5. 及时向部长及副部长反馈工作情况，不断改进工作方法。
6. 不断进行学习，提高自身能力。

第五章 工作制度

第一条 每个成员都应热爱社会实践与志愿者部这个大家庭，以自己是部门的一员为荣，处处维护本部门的形象与声誉，不做有损部门形象的事。

第二条 部门成员与其他部门成员之间要保持良好关系，避免部门与部门之间的矛盾；部门内部成员之间都要互相尊重，体谅他人，团结协作。若出现矛盾，及时化解，避免矛盾扩大。

第三条 每个成员必须服从工作安排，工作任务须高效率、高质量地完成，不得出现拖拉或者不按质量完成的情况。若不能按时完成应尽早向部长提出，或者与其他成员一起合作完成。

第四条 召开部门例会，干事汇报近期工作，部长对近期工作情况进行总结和评价，且部长及副部长需向干事列示接下去工作的内容以及各项工作的人员安排，干事需认真做好会议记录，若有疑问，及时提出。

第五条 部内议事采取公平公正的原则，即部内成员对工作事务可各抒己见，遇到意见不一致时，采取多数服从少数原则，但意见统一后，各成员务必服从并认真贯彻执行。

第六条 每个成员都应具有较强的时间观念和纪律观念，无论是参加会议还是各项活动，应提前到场，不能出现迟到、早退或缺席现象（特殊情况除外）。如有特殊情况，须向部长说明。

第七条 部长及副部长要及时了解干事情况，做好传、帮、带等工作，并对其公平公正地进行考核测评；干事需积极主动地向别人学习，不断改进工作方法，提高工作效率。

第八条 在向各部门或者各班委传达通知时，应注意措辞和口吻，做到大方得体有礼貌，需注意时间，避免在休息时间打扰别人（特殊情况除外）。

第九条 进行各项大的决定时，应及时和部长或副部长商量，不得擅自做决定。

第六章 招新要求

一、 招新计划

为了保证部门不断有新鲜血液的注入，有足够高素质的后备力量，

更有效的开展学生工作，培养和壮大学生工作队伍，保证学生工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还要积极投入到学校的各项活动中，积极锻炼自己，使自己的德智体美全面发展。

二、 招新人数：

8 人

三、 招新要求

1. 遵守党校、团委学生会各项章程，自觉遵守学校各项规章制度。
2. 工作积极有热情，踏实肯干，认真负责，注重细节，有上进心。
3. 做事有始有终，待人真诚，谦逊有礼，具有团队意识。
4. 具有较强的沟通能力，应变能力，组织协调能力和学习能力。
5. 熟悉对办公软件（包括 word、excel、飞信等）的使用。

艺术中心

第一章 总则

负责院文化艺术活动的专门职能部门，以丰富校园文化生活、陶冶大学生文化艺术情操、提高大学生的文化艺术修养与文艺情感。负责搜集校内外文艺信息，在同学中选拔出有出色才艺的同学，进行培

训和编排，参加各种院级以及学校里的活动，为各种文艺活动储备人才。同时配合校学生会文艺部和院其他部门的各项活动组织工作。

第二章 工作范畴

1. 新声合唱比赛的组织，包括选歌，教歌，舞蹈编排。
2. 迎新晚会策划与组织。
3. 新生歌手大赛和“闪亮之星”校园歌手大赛选手的选拔与推送。
4. 女生节活动的开展与组织。
5. 代表学院参加健美操比赛。
6. 运动会方阵的策划与编排。
7. 英语短剧的组织与推送。
8. 大四毕业晚会的策划与组织。

第三章 工作制度

合唱队

经济学院合唱队隶属于经济学院大学生艺术中心，设有队长一名副队一名和队员若干。唱歌作为加强学院文艺工作的重要组成部分，合唱队旨在培育歌唱人才，参与学院各种文艺活动，为学院做贡献。

为有效的管理经济学院合唱队，更好的完成工作，特制定以下制度：

1. 主要职责

- 1) 与艺术中心其他人员相互协调合作，参与学院内各类文艺活动，编

排文艺演出中的歌曲类节目。包括：迎新晚会，送大四毕业晚会歌唱类节目编排。

- 2) 负责新生合唱比赛工作。
- 3) “琢玉杯”新生歌手大赛和“闪亮之星”校园歌手大赛学院内初赛的比赛的举办和向学校的推荐工作。

2. 加分制度

根据活动参加情况和其他方面的表现酌情给予学分奖励。每演出一个节目加 0.5 个学分，根据参加次数累计加分。队员内节目编排者和比赛负责者加 1 分。队长加社会工作分 3 分，副队长加社会工作分 2 分（若为兼任，均不进行与艺术中心主任或副主任的累加）。学期末进行统计。

舞蹈队

经济学院舞蹈队隶属于经济学院大学生艺术中心，设有队长一名副队一名和队员若干。舞蹈作为加强学院文艺工作的重要组成部分，舞蹈队旨在培育舞蹈人才，参与学院各种文艺活动，为学院做贡献。

为有效的管理经济学院舞蹈队，更好的完成工作，特制定以下制度：

1. 主要职责

舞蹈队负责学院及学校的文艺演出活动，具体包括：

- 1) 新生合唱比赛的伴舞
- 2) 迎新晚会，元旦晚会节目编排与演出
- 3) 团体操舞蹈部分

- 4) 负责学院体育部和校体育部篮球赛足球赛啦啦操，由于编排需要，负责人需提前两个星期与舞蹈队长说明情况。

全队需加强排练，提高节目的演出水准，培养演员的舞台经验，并做好队员编舞能力培育工作。

2. 管理办法

- 1) 舞蹈队成员要积极参加队内组织的一切活动，队内任务下达后，不得以任何理由推辞。按时参加舞蹈队的训练、排练和其他活动，不迟到不早退，有事提前向负责人请假。一学期内无故缺席累计两次以上者作自动离队处理。
- 2) 加强实践和组织观念，参加演出时按时集合、化妆、上场。演出活动要有秩序、有纪律地进行，要严格遵守舞台演出规则。
- 3) 演出服装及道具，演员要妥善保管，在演出结束后三天内负责把道具和服装交回舞蹈队。演出服装和道具严禁擅自使用或外借，损坏或丢失照价赔偿。
- 4) 根据活动参加情况和其他方面的表现酌情给予学分奖励。每演出一个节目加 0.5 个学分，根据参加次数累计加分。队员内节目编排者加 1 分。队长加社会工作分 3 分，副队长加社会工作分 2 分。
(若为兼任，均不进行与艺术中心主任或副主任的累加)。学期末进行统计。

礼仪队

经济学院合唱队隶属于经济学院大学生艺术中心，设有队长一名和队员若干。礼仪是学院活动中不可缺少的人员组成部分，礼仪队旨

在培训礼仪参与学院活动，为学院做贡献。

为有效的管理经济学院礼仪队，更好的完成工作，特制定以下制度：

1. 主要职责

- 1) 负责经济学院对内对外大小活动（包括各种晚会、庆典活动、比赛、会议和各类仪式等等）的礼仪工作（接待、门迎、颁奖等）
- 2) 由于工作需要，各部门需提前一个星期联系礼仪队长并说明情况。
- 3) 协助校礼仪队开展女生节活动。

2. 加分制度

Σ 每次出席礼仪人数 \div 礼仪队总人数 = 基本礼仪次数

每名队员参加礼仪次数达到“基本礼仪次数”之后，加基本学分1分。往后每多参加一次小型活动礼仪加0.2分，一次大型活动礼仪加0.3分。队长加社会工作分3分（若为兼任，均不进行与艺术中心主任或副主任的累加）。学期末进行统计。学期末进行统计。

健美操队

经济学院健美操队隶属于经济学院大学生艺术中心，设有队长一名副队两名和队员若干。作为推动健美操发展的重要集体，我们以培养学生健美操能力为核心工作，以为我院健美操比赛输送人才为重点内容，积极开展各项训练活动。

为有效的管理经济学院健美操队，更好的完成训练任务和参加比赛，特制定以下制度：

1. 训练及考勤

1) 确定队员后，上学期晚自习结束后，进行一个半小时的训练，每周训练四次，周末不训练。下学期在每晚七点至十点半进行训练，每周训练五次，周末不训练。清明节假期加训，具体时间由队长和副队商议。比赛前夕，周末加训。

2) 每晚训练前，由队长和副队进行考勤点名。有请假者需向队长和副队说明情况后方可请假。无故缺勤三次者取消其队员资格。

2. 队员福利

1) 健美操训练开始至比赛结束，正式队员和备选队员均不参加早操，由健美操队统一向体育部请假；下学期开学至比赛结束，全体队员统一不参加晚自习，由健美操队统一向纪检部请假。

2) 学分分为训练分和比赛分。上学期正式队员和备选队员均加训练分 2 分；下学期正式队员加比赛分和训练分，备选队员加训练分。比赛分全体队员一等奖五分，二等奖四分，三等奖二分。队长加社会工作分 3 分，副队长加社会工作分 2 分。（若为兼任，均不进行与艺术中心主任或副主任的累加）。学期末进行统计。

3) 健美操队为全体队员提供实木地板训练场地以及训练鞋等训练装备，以及演出服装道具等表演装备。

第四章 招新要求

一、招新人数

合唱队:11 人

舞蹈队:10 人

礼仪队：12人

健美操队：由正式招新后视情况而定

二、招新要求

1. 部门干事

- 1) 文艺特长者优先、有相关经验者优先；
- 2) 有能力联系一定文艺娱乐资源；
- 3) 团队意识强烈，懂得合作与配合
- 4) 有责任心和工作热情，积极为广大同学服务；
- 5) 态度认真负责，善始善终。

2. 各小分队

礼仪队

- 1) 形象好，气质佳，身高162CM以上（女生）\男生身高175CM以上；
- 2) 举止文明，有亲和力，身体健康；
- 3) 能吃苦耐劳，有强的团队精神；
- 4) 队工作认真负责；

合唱团

热爱歌唱，热爱音乐的大一新生，面试时自备歌曲一首（清唱）。

健美操队

健美操队员从已报名的大一新生中面试选拔，若大一新生中确无合适人员，可从大二大三中选拔队员。

舞蹈团

- 1) 热爱舞蹈、有一定的软开度基础和表演能力。
- 2) 身材匀称，五官端正 。
- 3) 活泼自信、具有团队合作精神。

体育部

第一章 总则

经济学院体育部是学院加强第二课堂和校园文化建设的重要阵地，负责学生体育活动的规划、指导、管理和服务工作，深化“三育人”理念，激发拼搏意识，普及群众体育，在探索和推进学生素质拓展计划的工作中发挥重要作用，负责各项体育活动的开展，指导学院各班开展体育活动。下设田径队、篮球队、足球队、羽毛球队、乒乓球队。

第二章 工作范畴

1. 早操：检查督促全院大一各班早操考勤工作，并每周统计一次。对于旷操，迟到的同学在院公示栏公示。对缺勤者应协助各班做引导教育工作，并对缺勤次数较多、不加改正同学进行通报批评。

每学期末体育部应将早操考勤记录整理、统计后存入本部云盘。
将原始资料存档。

2. 负责校院篮球赛、足球赛、羽毛球赛、乒乓球赛的组织和筹办工作。包括：“振东杯”球赛，欢送大四球赛等。
3. 田径队、篮球队、足球队、羽毛球队、乒乓球队的日常训练和管理。以及安全医疗小分队的管理工作。
4. 组织校院 129 长跑比赛，做好赛前选拔和训练的任务，并在比赛中负责维持赛事秩序，保证在场人员安全并服从指挥、创建文明赛风。
5. 校运动会前期进行广泛的院内宣传，报名，选拔和训练工作。运动会期间负责同学们的号码制作，检录，比赛和领奖工作，并维持赛会秩序。
6. 每学期末，体育部对各种球赛、运动会等活动的参加人员及活动情况应详加记录（主力队员与非主力队员分别标注），及时上交、存储材料，并在评定奖学金时对参加各种体育活动同学提出加分建议。
7. 协助校体育部完成体侧及相关活动的组织工作。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 传达上级的工作安排及相关精神等信息。
2. 负责分配协调部门内部的日常工作。

3. 引导干事完成各种活动的组织、策划、协调等工作。
4. 评估干事在部门期间各方面的表现。
5. 各部长负管理好自己所负责的工作及相关干事的培养。
6. 对于体育部工作积极的部员在期末进行评优，并对优秀部员加一定的德育分以示奖励。

二、 副部长职能

1. 引导干事完成各种活动的组织、策划、协调等工作。
2. 评估干事在部门期间各方面的表现。
3. 各部长负管理好自己所负责的工作及相关干事的培养。
4. 对于体育部工作积极的部员在期末进行评优，并对优秀部员加一定的德育分以示奖励。

三、 干事职能

1. 早操方面的管理考勤工作。
2. 向外部发布相关活动的消息。
3. 会议记录（时间、地点、概况），及部门活动相关资料的收藏与管理工作。部门指定一个人作为部门的财务报销，负责管理本部门经费的每一次报销，诚实报销，无一虚假。
4. 田径队、篮球队、足球队、乒乓球队、羽毛球队的招新及训练工作。
5. 完成部长们布置下来的其他相关任务。

四、 小分队职能

1. 田径队：为促进经济学院体育事业健康全面快速发展，使全体队

员在田径队长久有序的发展中形成配合默契、团结进取的精神，培养出具备高素质、高能力、有激情的田径运动队员，通过艰苦训练，在运动会中争取荣誉。

2. 足球队：集中一群热爱足球的同学们在一起踢足球，讨论足球，通过足球结识朋友，提高身体素质，保持身体健康，丰富同学们的业余生活，同时为学院争取荣誉。
3. 篮球队：为了使球队管理更加规范化，专业化，制定相关章程，并由体育部的协助下通过艰苦训练为学院争取荣誉。
4. 羽毛球队：为了使球队管理更加规范化，专业化，制定相关章程，并由体育部的协助下通过艰苦训练为学院争取荣誉。
5. 乒乓球队：为了使球队管理更加规范化，专业化，制定相关章程，并由体育部的协助下通过艰苦训练为学院争取荣誉。

第四章 工作制度

第一条 工作原则

1. 团结协作原则。体育部是一个整体，所以内部不允许出现不和谐的事情，各个干事必须团结协作，继承发扬系学生会的团结互助精神，努力做好自己的分内之事，并协助学生会其他部的工作。
2. 实事求是原则。一切应从同学们的实际情况出发，在工作中充分考虑同学们的需求，及时向上级领导汇报、请示，真诚为同学们服务。
3. 制定体育部每学期各阶段的工作计划，认真、积极的开展学习的

各项工作，并在学期结束做好自己的个人总结。

4. 服从上级的统筹安排，并积极配合学生会其他部门开展工作。
5. 从大局出发，不以个人的意志去开展各项工作。

第二条 工作方法

部门要团结一致，共同努力。每两周至少召开一次部门例会，例会须有考勤记录及会议记录，部门内日常的各项工作要细化到每一个人负责。有重大的活动时，要求全体体育部成员团结在一起参与讨论、策划，然后部长们做出最后决定。为使工作进行顺利做此指导：

1. 安排学院级比赛时，每一场都做好记录，包括书面形式和多媒体形式。对参与者在综合成绩加上一定的德育分作为奖励，做好与相应部门的沟通。
2. 举办活动经费报销时，应该先下载报销单，由上级批准后采购所需物品，再向上级报销。报销时，须有正规发票，不得已口头形式上报。
3. 举办活动后，及时清点物品，及时归还，并做好记录。
4. 举办活动后，由负责干事起草活动总结，交由部长审视，以便下一次例会讨论。
5. 活动中如果遇到纠纷，应冷静处理，并及时上报，不得冲动闹事。

第三条 工作纪律

为进一步加强体育部内部管理，规范各成员行为，高效、合理的提高干事素质，特制定以下规定：

1. 部门邮箱：neuqjjtyb@163.com 及群里或者档案里的文件资料未

经部长们允许禁止胡乱删除。

2. 部门例会不允许迟到、早退、无故缺勤，有特殊情况要向部长们请假。并在事后及时的向其他成员了解开会情况。
3. 部门举办活动的主要负责人要做好各项准备工作，其他成员协助完成。部长们安排的事项，部员必须努力完成，不得推脱责任。
4. 部门内部工作相互监督，出现违纪行为，可在部门里提出批评或直接向老师反映情况。
5. 如有重大的工作失误，需要在全体部门成员面前进行检讨，并在检讨之后提交检讨书。
6. 各体育小分队隶属于体育部，是代表学院参加各类体育活动的主要力量。下设的篮球队、足球队和田径队重要事宜必须听从学生会体育部统一安排。各小分队也可自行组织与学生会不发生冲突的相关活动，但必须符合学院规定，不可做非法事情，此类活动，各体育队活动必须听从队长安排。

第四条 早操规章制度

1. 每周一至周四早上 6 点 45 分准时在东操场开始点名，若没到的暂记迟到。
2. 每周一至周四跑完操进行二次点名时，若第一次点名已到第二次未到则记早退；第二次仍未到则记旷操。
3. 跑操过程中若非身体问题而停下来不跑者或躲圈者，记早退。
4. 见习请假不用假条，但只可每月连续请假三天；若见习期间身体不适不能到场参与点名者，需交假条。

5. 事假、病假等请假都需要学院盖章假条或其他证明，否则记旷操。
6. 迟到、早退共累积三次扣学分 0.5 分；旷操一次扣 0.5 分。
7. 不跑操情况：
 - 1) 空气质量 $PM_{2.5} \geq 150$
 - 2) 场地湿滑、结冰
 - 3) 下雪、下雨
8. 足球队周一、周三、周五训练，队员每天不用跑操、足球队队医周三不跑操；田径队及各球队训练期间不用跑操。以及健美操、方阵等特殊情况不跑操。
9. 部门干事在跑操当天 6:35 前到达东操场，组织各班整理跑操队伍，6:45 准时开始点名。如有特殊情况不能到场点名者，需向部长请假或找人代替点名。
10. 领操的干事跑步速度要适中；注意不要和其他学院的跑操队伍发生冲突。跑操过程中干事要时刻注意跑操的队形及精神风貌，对于早操的懒散行为要尽到提醒的义务，对于存在恶劣行为的同学给予警告扣分处理。
11. 早操考勤情况每周一公示贴出，公示地点为工学馆一楼大厅经济学院公示栏处；各同学在公示当周周三前对有异议的违纪情况反映给体育部值周的干事。每学期期末对各班的早操情况进行总评。

第五条 田径队制度

1. 田径队内设一名队长，两名副队长，若干队员，其中队长和副队长由队员自主报名及队内选举产生，队员可通过招新及举荐产生。

2. 队员必须服从队长合理安排的参赛事项。
3. 在比赛中，成绩获得前三名者，授予“优秀队员”称号。
4. 训练时间分段规定，在赛前 1-2 个月内，一星期训练 3-4 次，其余时间皆为 2 次。每次训练一个小时左右。具体训练时间由副队长定。
5. 每月进行月测试体能训练，并规定如有两次体能测试连续下降者取消其加分优待资格或队员资格。

第六条 足球队制度

1. 球队由本院体育部，队长，领队负责管理。
2. 训练时间：每周一，三，五，早上 6：30-7：30 队员进行训练。队员周二周四休息，队医周三休息。
3. 训练内容：首先进行体能训练（主要为跑步，俯卧撑）30 分钟，然后进行有球训练（足球基本功）30 分钟。
4. 训练惩罚：无故旷训者给予警告并补上一次训练，并累计达 5 次开除出队。

第七条 篮球队制度

1. 篮球队分为男篮和女篮，两组各设一名队长，队长由经验丰富，责任心强，有一定技术的队员担任。
2. 队员应按时参加每次集体活动。除上课需要外，避免缺席、迟到、早退。通告有比赛或者训练活动而不能到场的队员应事先请假，三次缺席或不参加球队活动又无说明的视为自动退队。

第八条 羽毛球队制度

1. 羽毛球队下设三支分队，分别为女子组，男子组，男女混合组，各组选拔一名队长，要求有一定的经验技术，有责任心，负责协助体育部管理球队。
2. 训练时间：学校有比赛时，根据情况提前一至两个月进行训练，训练时间由各队长负责联系队员协调时间，保证每周至少有三次的训练量。
3. 训练惩罚：无故旷训需说明原因，并补上训练，累计达 2 次给予警告，累计达 6 次开除出队。

第九条 乒乓球队制度

1. 下设一支为男子组，另一支为女子组。两组各设一名队长，队长由经验丰富，责任心强，有一定技术的队员担任。
2. 各类校级比赛前一个月由队长组织，本着为学院争光为原则，根据各个队员实际情况合理安排训练时间及训练方式。

第五章 招新要求

一、 招新人数

体育部干事 8 人，各小分队根据需要决定。

二、 招新要求

1. 有奉献精神，对学生工作有持久热情，能全心为同学们服务；
2. 有强烈的集体荣誉感，较强的自我管理能力和；
3. 有良好的沟通、组织、协调能力；
4. 有较强的团队合作意识和临场应变能力。

团委学生会办公室

第一章 总则

办公室是团委的综合协调部门，负责做好团委各部及其他青年组织的文件、经费、档案、物资等的管理工作，对各部门电子文案工作汇总建档进行记录，是传递信息召开会议的主要场所，也是广大同学与学生会联系接触的一个平台。办公室需要统一协调团委各部及其他青年组织做好各项工作、处理学生会日常事务以及帮助老师处理各项事务。为了保证经济学院工作正常顺利地展开，加强办公室内部管理，提高部门成员的思想素质和工作能力，特制定本章程，望本部门成员严格遵守。

第二章 工作范畴

1. 负责党校、团委学生会、创协例会的通知和安排。
2. 通过飞信，向各个班级及时传达学校、学院有关部门以及老师的通知公告。
3. 每两周汇总各部门的工作计划和工作总结，并及时向老师、主席团汇报。
4. 学期初汇总各部门本学期期初计划，学期末汇总各部门本学期期末总结。

5. 每学期末负责整理学院各部门的大事记并汇总成册。
6. 团委学生会各部门举办活动结束后，督促各部及时将活动策划、总结材料和获奖证明材料进行存档整理，并负责定期检查。
7. 负责为团委学生会各部门建档，规范管理。
8. 学期初统计我院在校学生信息，及时更新大一至大四各班班委通讯录以及党校、团委学生会通讯录。
9. 协助主席团统筹安排涉及多部门参与的活动人员调配及活动安排。
10. 制定学生工作办公室值班表，并按规定时间到学生工作办公室值班，帮助老师完成日常部分工作。
11. 物资整理及派发。整理办公室及仓库物资、桌椅，为其他部门活动提供物资并进行记录。并定期进行办公室与仓库的打扫工作。

第三章 工作职能

一、 部长职能

1. 负责部门内所有活动以及会议的安排工作；
2. 协助学院老师以及主席团处理日常工作；
3. 负责同各部门之间的沟通与交流；
4. 向部门成员传达上级各项通知；
5. 定期向主席团汇报工作。

二、 副部长职能

1. 保证及时有质量地完成上级安排的工作；
2. 负责各部门之间的沟通与交流；
3. 定期向部长汇报部门工作；
4. 帮助干事做好每一项工作，协调部门里面的成员关系。

三、 干事职能

1. 遵守部门各项规章制度，严于律己，时刻维护部门形象与声誉；
2. 高效高质地完成部长及副部长分配的各项工作任务，积极参加并组织部门的各项活动；
3. 及时向部长及副部长反馈工作情况，不断改进工作方法；
4. 全心全意为同学服务，以大局利益为重。

第四章 工作制度

第一条 物资申请制度

1. 请在办公室值班期（每周除周四、周六外每晚 7 点到 9 点）到地质楼 114，填写物资申请表，物资申请表为一式两份，如图：

经济学院团委学生会物资申请表	
申请部门： _____	申请时间： _____
使用时间： _____	归还时间： _____
申请原因： _____	
申请物资：	
申请人及联系方式： _____	
负责人： _____	
经济学院团委学生会物资申请表	
申请部门： _____	申请时间： _____
使用时间： _____	归还时间： _____
申请原因： _____	
申请物资：	
申请人及联系方式： _____	
负责人： _____	

2. 填好之后需从中间撕开，一份留在办公室由办公室人员准备物资使用，一份留在申请部门自行准备）

第二条 教室申请制度

1. 请在办公室值班期（每周除周四、周六外每晚 7 点到 9 点）到地质楼 114，填写教室申请表，如图：

教室使用申请表	
申请部门:	申请时间:
申请人:	使用时间:
联系方式:	申请原因:
负责人签字:	
教室使用申请表	
申请部门:	申请时间:
申请人:	使用时间:
联系方式:	申请原因:
负责人签字:	
教室使用申请表	
申请部门:	申请时间:
申请人:	使用时间:

- 填写完后与办公室值班人员协商拿钥匙时间及归还时间，教室使用完后请简单打扫，并及时归还钥匙。

第三条 值班制度

- 值班人员必须按时到岗，及时签到，不得无故早退迟到。
- 值班人员特殊情况如需请假必需要找人替班且要做好记录。
- 值班过程中若遇重大问题应及时向办公室主任汇报，并记录。
- 值班人员应注意节约用电，务必作到人走灯熄，关窗锁门。
- 值班人员无权外借或私自带走办公室任何物品。如工作需要，应向办公室办理手续，及时归还。
- 值班人员务必保持办公室清洁，每次作好清洁整理工作。
- 值班时间：按照制作的部门值班表做相应安排。

第四条 财务制度

办公室成员应做好发票、收据的存档、记录工作，定期与大学生心理健康服务中心核对账目，并上报老师。

第五条 其他制度

- 办公室值班时间为每周周一至周日晚七点到九点（周四、周六除

- 外), 地点为地质楼 114.
2. 办公室物资申请范围在所罗列的物资清单内, 特殊物资需各部门自行准备。
 3. 物资申请需提前至少一天申请, 申请物资较多时, 请至少提前两天申请, 以留给办公室充足的时间准备。
 4. 办公室可申请教室包括地质楼 114、地质楼 123、地质楼 309.
 5. 办公室白天值班地点为地质楼 309, 由学生会各部门轮流值班, 如有特殊情况不能值班, 请提前与办公室人员联系。

生活与心理健康服务中心

为了保证经济学院工作正常顺利地展开, 加强生活与心理健康服务中心内部管理, 提高部门成员的思想素质和工作能力, 特制定此规章制度, 望本部门成员严格遵守。

第一章 总则

生活与心理健康服务中心负责本院团委学生会发票报销、学生查寝工作、心理工作及协调团委学生会各部门的后勤工作。

第二章 具体职能

1. 按时检查本院学生寝室卫生，做好登记，汇报工作。
2. 统计全院学生的住宿信息，并详细登记。
3. 组织寝室文化月与寝室文明公约等活动。
4. 协助老师参与并负责学年末寝室调整工作。
5. 协助老师做好本院贫困生档案建立整理工作。
6. 负责通知本院同学勤工助学工作的信息。
7. 参与心理剧的编排和指导工作。
8. 做好各活动的后勤保障工作。
9. 协助相关部门购买物资，物资的相关验收工作；学生活动资金的支出记账工作；与团委学生会办公室一起做好报账工作。

第三章 工作职能

一、主任职责

1. 制定学期初的计划，做好学期末的总结；
2. 统筹本部门的日常工作，制定和完善本部门的规章制度；
3. 按时参加学生会例会并向上级反映本部门的情况，主持召开本部门例会；
4. 认真处理好本部门在工作上、个人关系上存在的问题，主动地与本部成员沟通，要审时度势，管理好本部门。

二、副主任职责

1. 协助部长统筹本部门的日常工作，制定和完善本部门的各种规章制度；
2. 认真、细致的做好部门工作，部长不在时要主持大局工作，管理好本部门；
3. 按时参加学生会例会并向上级反映本部门的情况；
4. 协助做好每一项工作，协调部门里面的成员关系。

三、 干事职责

1. 遵守部门各项规章制度，严于律己，时刻维护部门形象与声誉；
2. 高效高质地完成部长及副部长分配的各项工作任务，积极参加并组织部门的各项活动；
3. 及时向部长及副部长反馈工作情况，不断改进工作方法；
4. 全心全意为同学服务，以大局利益为重。
5. 工作时间要坚守岗位，有事要向主任或副主任提前请假报告。
6. 6、.工作时对待同学态度和蔼，查寝时要有礼貌，遇到事情要耐心解释，及时说明情况；要本着公平公正原则进行评分，不得有任何随意更改分数情况。
7. 工作生活中都要严格要求自己，注意维护个人以及部门形象。
8. 收到部门发送的信息后务必要及时回复，自己负责的班级要确保其下发通知且收到回复，注意发飞信时间，以免打扰大家休息。
9. 每次例会及集体活动不得无故缺勤。
10. 开会时要充分发扬民主，集思广益，积极提出自身见解，做好会议记录。

11. 凡是职权范围内的事情要积极解决，对不确定的问题要向领导、老师或其他部门请教。
12. 做好部门与部门、同志与同志之间的团结协助，互相学习，恪尽职守，以较高的热情投入工作。

第四章 规章制度

第一条 查寝及加分制度

1. 检查时，若无正当理由拒不开门的分数为 0；无正当理由延迟开门的，寝室整体分数扣除 3 分；无正当理由卧床或不叠被子记为警告。
2. 查寝前，飞信通知生委，提醒生委通知到班级每个同学；
3. 查寝前，打印查寝证明并盖章，
4. 检查时，每个寝室至少留一人，如果无法留人，请告知本班生活委员，由生活委员转告生活部。
5. 进入寝室查寝时，应先敲门，注意礼貌。
6. 查寝结束后一周内，工学馆大厅宣传板会张贴查清情况统计表，优秀寝室，优秀个人，警告个人名单，请各班生委及时查看，有问题于一周内联系生活部。
7. 在每学期卫生评比中，每被警告一次个人减 1 分，减分无上限。每学期每次查寝都为优秀个人的同学为本学期优秀个人，优秀个人加 0.5 分。

第二条 财务制度

1. 向老师预支一部分经费并保管好，其他部门采购发票经我部核实，进行报销，保管好发票及收据，并记好账目。
2. 定期或者看情况及时向老师汇报近期报销情况，把发票交给老师。
3. 发票抬头必须为东北大学秦皇岛分校，不可为其他。

第三条 例会制度

1. 每周日晚 9 点召开部门例会。
2. 参与例会的人员认真听、认真记录、积极思考。
3. 主讲人讲话时不能随意打断，有问题例会结束之后统一反应。

第四条 值班制度

1. 值班人员必须按时到岗，及时签到，不得无故早退迟到。
2. 值班人员特殊情况如需请假必需要找人替班且要做好记录。
3. 值班过程中若遇重大问题应及时向办公室主任汇报，并记录。
4. 值班人员应注意节约用电，务必作到人走灯熄，关窗锁门。
5. 值班人员无权外借或私自带走办公室任何物品。如工作需要，应向办公室办理手续，及时归还。
6. 值班人员务必保持办公室清洁，每次作好清洁整理工作。
7. 值班时间：周一至周五：上午 8：20-11:40 下午 夏令时 14:50-17:40；冬令时 14:20-17:10

第五条 部门成员规范制度

1. 每个成员都应热爱生活部，以自己是生活部的一员为荣，处处维护本部门的形象与声誉，不做有损部门形象的事。
2. 部门成员与其他部门成员之间要保持良好关系，避免部门与部门

之间的矛盾；部门内部成员之间都要互相尊重，体谅他人，团结协作。若出现矛盾，及时化解，避免矛盾扩大。

3. 每个成员必须服从工作安排，工作任务须高效率、高质量地完成，不得出现拖拉或者不按质量完成的情况。若不能按时完成应尽早向部长提出，或者与其他成员一起合作完成。
4. 召开部门例会，干事汇报近期工作，部长对近期工作情况进行总结和评价，且部长及副部长需向干事列示接下去工作的内容以及各项工作的人员安排，干事需认真做好会议记录，若有疑问，及时提出。
5. 部内议事采取公平公正的原则，即部内成员对工作事务可各抒己见，遇到意见不一致时，采取多数服从少数原则，但意见统一后，各成员务必服从并认真贯彻执行。
6. 每个成员都应具有较强的时间观念和纪律观念，无论是参加会议还是各项活动，应提前到场，不能出现迟到、早退或缺席现象（特殊情况除外）。如有特殊情况，须向部长说明。
7. 部长及副部长要及时了解干事情况，做好传、帮、带等工作，并对其公平公正地进行考核测评；干事需积极主动地向别人学习，不断改进工作方法，提高工作效率。
8. 在向各部门或者各班委传达通知时，应注意措辞和口吻，做到大方得体有礼貌，需注意时间，避免在休息时间打扰别人（特殊情况除外）。

第五章 招新

一、 招新目的

为了保证部门不断有新鲜血液的注入，有足够高素质的后备力量，更有效的开展学生工作，培养和壮大学生工作队伍，保证学生工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还要积极投入到学校的各项活动中，积极锻炼自己，使自己的德智体美全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务同学。

二、 招新要求

1. 遵守党校、团委学生会各项章程，自觉遵守学校各项规章制度；
2. 工作积极有热情，踏实肯干，认真负责，注重细节，有上进心；
3. 做事有始有终，待人真诚，谦逊有礼，具有团队意识；
4. 具有较强的沟通能力，应变能力，组织协调能力和学习能力；
5. 熟悉对办公软件（包括 word、excel、飞信等）的使用。

三、 招新人数

具体招新人数同老师和主席团商议决定。

教学信息站

第一章 总则

教学信息站主要负责学院教学信息的收集、整理、提交及反馈工作。其规章制度主要包含教学信息制度以及相关活动。教学信息站应当本着公平、公正、认真、严谨的态度完成本职工作，为建设更加美好的经济学院献出自己的力量。同时对部门全体人员承担起培养人才的责任，使每一名干事及部长都能在其工作的过程中得到成长和能力提升。

第二章 工作范畴

1. 教学信息。组织各班信息员网上提交《东北大学秦皇岛分校教学信息反馈表》，反馈信息包括：教学环节中存在的问题、学生对任课教师教学态度、方法、内容、效果等方面的意见和建议、学生对学校教学管理部门及所在院教学管理工作的意见和建议等。另外，积极协助教务处开展教学方面的专题调研工作，认真学习并积极宣传学校各项教学管理规定和相关教学管理信息。
2. 学期末，严格的按照优秀信息员的评选规则来进行优秀信息员的评选。
3. 配合校级活动。举办院级模拟课堂大赛并进行推选工作。

4. 负责对教学信息员在工作期间所遇到的问题答疑并帮助他们解决，解决信息员在工作上的疑虑。
5. 负责举办学习经验交流会。通过举办活动促进同学们在学习经验方面的交流，掌握正确的学习方法，营造良好的学习氛围，增强同学们的竞争意识，引导学生端正学习态度，培养学生学习兴趣，强化院风建设。
6. 负责举办考研就业经验交流会。
7. 按时完成院里所分配各项大规模任务(例如：迎新生等)，协助其他部门的工作。

第三章 成员职能

一、 部长职能

4. 定期向主席团汇报工作。
5. 协调本部与其他部门、老师之间的关系，快速高效完成指派任务。
6. 在部门内起到良好的带头作用，领导部门成员完成部门工作。
7. 在部门内起到良好的带头作用，领导部门成员完成部门工作。
8. 向干事分配任务并指导部门干事完成工作，帮助他们解决遇到的问题，让他们更好的成长。

二、 副部长职能

1. 与部门成员建立良好关系，为干事解决疑惑，指导他们更好的完成工作。

2. 协助部长完成指派任务，建立良好的部门形象和作风。
3. 与部长共同商讨部门事务，提供建议。保证部门工作顺利进行。

三、 干事职能

1. 遵守部门规章，积极主动学习，不断提升自我。
2. 快速高效完成部长分配任务。
3. 认真对待部门工作，积极承担责任。
4. 不断发现自己的不足并不断改善与提高。
5. 与部门成员建立良好关系，帮助其他人完成任务。

第四章 工作制度

第一条 对信息员的管理制度：

1. 进一步完善部门内部信息收集反馈的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量；确立每个信息员的反馈备份制度，将每周的反馈期限定在每周五晚上 11 点前，确保每一条反馈信息都被记录在案。
2. 规范对信息员的培训工作，每年的教学信息员培训大会将对大一信息员和新任信息员要求强制参加，培训会会有我部专人进行讲解，同时邀请上一学年的优秀信息员进行经验交流。届时可以有一些轻微的变动。
3. 要求信息员重视信息的反馈工作，严肃其对我部的工作态度，强调信息收到的回复问题。
4. 学期末，严格的按照优秀信息员的评选规则来进行优秀信息员

的评选。

5. 负责对教学信息员在工作期间所遇到的问题答疑并帮助他们解决，不让信息员在工作上心存疑虑。
6. 在工作中要积极听取同学们的意见，不断改进，及时向老师反映，为同学们服务。
7. 对每一次需要信息员出席的活动进行考勤并记录在案。

第二条 活动方面的具体规章制度：

1. 进一步完善我部活动的举办，我部主要负责筹办院级模拟课堂大赛，并举办出国就业考研经验交流会。将比赛的意义传达给每一位参赛选手的同时给每个参加交流会的同学带来收获。
2. 细化部门内的工作，每年的活动策划和方案都将进行保存，便于来年活动的举办参考。同时每年进行创新和修改，确保每次活动或会议都有相应的策划、总结和记录。
3. 凡是职责范围内的事情要积极解决，对于不确定的事情要向老师、部长请教或主动询问到其他部门。
4. 善于开拓创新，尽己所能提供更多好的意见和建议。
5. 遇到事情灵活变通，以将活动办的更加顺利完美。
6. 干事需认真写好每次活动的策划书，并在规定时间内上交部长。
7. 活动现场，全体成员必须认真履行各自的职责，避免出现各种差错，以确保活动顺利进行。
8. 具备提前意识，每一次活动需要提前到场。
9. 具备应急意识，对于每次活动可能存在或出现的问题应预先想好

应急预案，以便到时活动可以顺利进行。

10. 每次活动后，参与的干事需要上交活动总结及心得，以便活动的进一步优化改善并帮助干事和部长得到新的启发和成长。

第三条 部门例会制度管理制度：

1. 开例会务必准时到达，若有事不能来要提前向部长或副部长请假并说明情况，并在会后及时询问会议内容。
2. 开会时要带笔记本记录会议内容，并做好整理工作。
3. 开会时要积极发言，踊跃表达自己的意见和想法。
4. 无特殊情况，部门集体活动需全员到场。
5. 在每次例会上干事应当对近期工作进行总结，并对部门工作提出意见及建议

第四条 积极与其他院校的部门联系，加强了解，共同学习。

第五条 在工作中要积极听取同学们的意见，不断改进，及时向老师反映，为同学们服务。

第六条 优秀信息员评定标准制度：

综合各院信息站对优秀信息员的评定规则，拟定从以下三方面来评判信息员工作质量：

1. 教学信息反馈情况
 - 1) 能够按时提交信息（按时提交加 3 分，延时提交加 1 分，不提交 0 分/每条信息）；
 - 2) 能够保证信息真实、具体、准确，且与教学密切相关（真实具体准确加 3 分，不准确或不具体加 1 分，不真实或与教学无关 0 分/

每条信息);

- 3) 表达流畅，格式正确，无错别字（表达流畅，格式正确，无错别字加 2 分，表达不当 0 分/每条信息);

注：如有站长以“不同意”批复的信息，在信息员修改并再次提交后，仍可按上述标准记分

2. 信息站例会及相关活动出席情况

- 1) 能够准时参加每次例会及相关活动、不迟到早退（准时参加加 3 分，迟到 15 分钟以内但无早退或准时到场但早退 15 分钟以内加 1 分，无故不到 0 分/每次例会或相关活动);

- 2) 开会或参加相关活动时态度认真，积极参与（态度认真且积极参与加 3 分，态度散漫或总玩手机 0 分/每次例会或相关活动);

注：请假次数超过 3 次或无故不到超过 2 次则取消参与评选优秀信息员资格

3. 各项工作完成情况

- 1) 对信息中心及信息站布置的各项其它工作能够按时完成且工作态度认真负责（按时且按要求完成加 3 分，延时完成或未按要求完成加 1 分，无故不完成 0 分/每项工作);

- 2) 能够对改进教学信息中心和信息站的工作提出意见与建议（提出意见或建议并被采纳加 5 分，提出合理意见或建议但可行性欠佳加 3 分/每条);

- 3) 做出其它对教学信息工作的突出贡献（做出突出贡献加 10 分/每次)。

根据以上标准，各院信息站对本院信息员该学期表现计分，将计分情况、加分原因以 Excel 表格形式呈现，并在该学期末对本院信息员公示，若无异议则按分数由高至低排序，依据本院“优秀信息员”指标数取前几名有评选资格的同学，作为该学期本院优秀信息员。

党校

第一章 总则

为保证党校工作顺利开展、加强内部管理、完善各项管理机制、提高党校全体人员的思想素质和工作能力、强化党校组织建设，特制定本条例。

第二章 工作范畴

1. 在每学期初开设院党课，对入党积极分子进行党课培训，提高学生党员的思想政治素质和理论知识水平，加强党的意识和党性观念。
2. 每学期组织拟发展对象进行培训、考核工作。
3. 每学期协助校组织部进行预备党员培训工作。

4. 收取入党申请书。组织入党申请人与正式党员谈话，并整理汇总谈话记录。
5. 收取各支部党费。
6. 清明节期间，组织纪念革命英烈的扫墓活动。
7. 举办历年党校知识竞赛等各种活动。
8. 与各兄弟学院党校举办党校联谊活动。

第三章 成员职能

一、 部长职能

1. 党校校长应深入学习“十八大”精神，贯彻落实我校党建工作，主持党校的全面工作，起到统筹、协调的作用，负责钦定党校的规章制度，制定本届党校的目标和任务。
2. 定期召开党校会议，听取党校干事的工作情况汇报，讨论制定本学期工作计划和工作重点。
3. 加强各学院党校之间的交流，逐渐完善党校工作、管理体系。
4. 加强党校自身的思想道德素质的提高，及时了解和关心党校干事的思想、工作、学习和生活，调动他们的积极性，协调各方面关系，维护党校集体利益。

二、 副部长职能

1. 协助校长主持党校的全面工作，协助校长钦定党校的规章制度，制定本届党校的目标和任务。
2. 定期参加党校会议，听取党校干事的工作情况汇报，讨论制定

本学期工作计划和工作重点。

3. 加强党校自身的思想道德素质的提高，及时了解和关心党校干事的思想、工作、学习和生活，调动他们的积极性，协调各方面关系，维护党校集体利益。

三、 干事职能

4. 党校干事应认真学习党的“十八大”精神，认真积极地完成党校校长及副校长安排的工作任务。
5. 积极组织学生党员、积极分子和其他同学深入学习党的方针政策。加强我院党校的宣传工作，更好地促进学校党建工作。
6. 在党校会议中积极发言，汇报工作情况，协助党校校长及副校长共同制定本学期工作计划和工作重点。

第四章 工作制度

第一条 党校人员考核制度

1. 每周开一次部门例会，进行上一周的工作总结以及下一周的工作计划。
2. 在工作上需具备工作责任心，对待部门、学院工作认真、严谨、态度端正。在工作中勇于创新、积极进取
3. 在生活中需做到严于律己、以身作则，热心为同学服务，关爱同学，在活动中起到带头标榜作用。
4. 在学习中需踏实求学，成绩优秀，态度端正，正确看待处理学习与工作的关系。

测评：

一、 党校校长、副校长测评方式：

日常活动出席（40%）+成员互评成绩（60%）测评结果由纪律检查与教学信息部整理并存档。

1. 日常活动出席：凡需要学生干部出席的活动纪律检查与教学信息部于活动开始前 5 分钟进行考勤，特殊情况可向纪律检查与教学信息部部长请假并说明原因，如未提前请假一律视为缺席。迟到者按缺席处理。分数计算方式为：根据每学期活动次数，总分 100 分，一次缺席减去相应分数。纪律检查与教学信息部进行汇总，将考勤结果及请假原因于活动结束后 48 小时之内反馈于学生会主席处，并进行存档工作。
2. 成员互评：每学期末由纪律检查与教学信息部统一组织党校团委学生会成员进行学期互评。部长与主席团互相测评，部门干事对所属部门部长测评，邹振栋老师对部长与主席团测评。最后总成绩取三项测评平均分（主席团为两项测评平均分）

二、 干事测评方式

部长、主席团测评（60%）+部门干事互评（40%） 由相应主席团成员、部长以及所有干事参与测评，评分细则由各部门内部自行规定，由纪律检查与教学信息部规定测评时间，各部在规定时间内将测评结果交于纪律检查与教学信息部

三、 奖惩方式

1. 学生干部出现作弊、协助作弊等行为，一律处以免职处分。

2. 根据学期测评结果、日常表现、谈话了解等方式发现党校校长、副校长或干事未能积极认真的完成本职工作，并在党校中造成不良影响者处以免职处分。

第二条 打扫办公室制度：包括整理办公室物品、打扫老师办公室卫生、协助学院老师工作。

第三条 档案管理制度：党校将收取的入党申请书、入党申请人谈话表按班级存放于档案中，并录入电子档存档。

第四条 党课管理制度

一、 课堂纪律

1. 上课认真听讲，认真做好笔记，遵守课堂纪律。
2. 有意破坏课堂纪律者，酌情扣分。情节严重的，逐出课堂，并取消本期党校学员资格。
3. 不得迟到早退和无故旷课。迟到或早退每次扣 5 分，迟到两次算作一次旷课。开课 10 分钟未进教室者，按无故旷课处理。
4. 无故旷课一次，上交一份检查，说明旷课原因，并备案。旷课一次扣 10 分，无故旷课 2 次，取消该学员党校学习资格。
5. 未经允许，不得私自带党校以外人员进入课堂。
6. 不得请人代替上课、签到，如被发现直接取消党校学习资格。
7. 学员在学习期间如有违反校规校纪或法律法规行为，取消学员资格。

二、 请假纪律

由于各种原因需要请假的，须到学生办公室请假，有书面假

条，详细说明请假原因，并且由辅导员、党校负责人签字后，假条方可生效。请假扣 2 分。

三、 作业纪律

按时完成并上交作业，态度端正、字迹工整，统一下载作业模板,使用黑色签字笔

四、 活动纪律

1. 积极参加党校组织的各项活动，表现突出者给予加分。
2. 积极向党校工作人员提出活动建议，建议被采纳者给予加分。
3. 按时参加各项活动，不得无故缺席，否则视为旷课。扰乱活动秩序者将被请出会场，并取消党校学员资格。

五、 党课学员考量标准

结合平时课堂表现和出勤情况综合考量。综合成绩百分之前十的学员评为“经济学院党校优秀学员”称号

第五条 入党申请人谈话组织管理制度：为了解入党申请人的思想状况，根据《中国共产党发展党员工作细则》的要求，在入党申请人递交入党申请书一个月之内，由我院分党委指派专人与之谈话，了解入党申请人思想状况、考察入党申请人对党的认识和入党动机，并给与入党申请人一些建议。提前联系好教室、分配好人员进行谈话。并做好入党申请人谈话表的收取和电子档的录入。

创协

第一章 总则

经济学院大学生创新创业协会是经学院批准成立，在大学生创新创业中心指导下，由学生自主组织和管理的的大学生服务机构。协会前身是经济学院创新创业部。协会下设主席团、创业部、科普服务部、竞赛部、项目部四个部门。以弘扬科学文化，崇尚科学精神，营造科技氛围，增强创新意识，提高创业能力为服务理念，围绕创新创业人才培养和学院科技文化建设，落实学校及学院的创新创业政策，在创新创业方面积极探索新路子，开创新局面，促进学生创新思维培养，增进学生创意意识形成，活跃我院学生创新创业氛围。

第二章 工作范畴

项目部

1. 负责科创基金的立项申报、中期审查、结项申报等一系列工作。
2. 负责“东软杯”大学生课外学术科技作品竞赛（大挑）及大学生创新创业训练营活动。
3. 负责收集一些好的项目、创意、想法，通过公众平台与全院学生分享，或通过举办创意项目征集类的比赛来激发同学们的创新灵感。
4. 调研、联系、引进、申立、组织开展、总结与我院经济学、金融

学、国际经济与贸易专业相关的省、国家级比赛项目。

创业部

1. 负责策划、组织、举办与创业相关的比赛。
2. 搜集并保存风投公司、相关企业的资料，为我院好的创业作品寻找合作对象。
3. 联系我校有成功创业经历的校友交流创业经验。宣传创业知识，营造我院创业氛围，提高我院同学对创业的兴趣和了解，鼓励和帮助有能力的同学的创业真正得到开展。
4. 带动创协其他部门共同以活动的方式宣传推广创协。
5. 搭建创业团队与老师之间的桥梁，为同学们提供创业相关指导。

竞赛部

1. 举办各类型竞赛知识讲座，深化我院学生对相关比赛的了解，提高同学们的积极性。
2. 负责传递校创协下发的各国家、省、市、校级竞赛的通知，并组织开展比赛。
3. 负责创青春（小挑）的整个比赛。
4. 开展我院特色的竞赛活动，增强学术、创新氛围。（例如已有的创新创业路演赛）
5. 搭建比赛团队与老师之间的桥梁，为队伍提供实质的帮助，解决他们的困难。

科普服务部

1. 负责建立创协公众交流平台，发放关于创协的相关通知及新闻，

与我院同学建立沟通的桥梁。

2. 负责建立创协的资料档案管理制度，收集好创协举办的各类活动的相关资料、照片等进行保存。
3. 在各比赛活动结束后，收集制作我院同学的风采录，方便协助校创协的工作以及公众交流平台上的展示。
4. 建立创协的例会制度，了解创协各部门的工作情况，定期组织召开协会例会，总结上一阶段的工作以及安排下一阶段的事物。
5. 定期查看校就业网等收集有价值的信息发给全院同学。
6. 策划举办科普活动，协助创协其他部门开展比赛。

第三章 成员职能

一、 主席职能

1. 组织主席团讨论和决定本协会的重大决定，负责本章程的修改。
2. 组织讨论协会部长级和干事的任免、奖罚，向老师汇报。
3. 向各部分分配安排具体的工作，与校创协对接。
4. 及时与各部门部长了解部门的比赛、活动的情况，参与具体的比赛、活动执行。
5. 制定协会的工作计划、定期听取各部门的工作安排与总结。
6. 检查和督促各部门的工作，保证比赛、活动的及时进行，根据实际情况合理调整各部门的负责事项，确保各部门都有工作、有事做。
7. 组织协调各部门的人际关系，保证各部门的联系与沟通。

二、副主席职能

1. 定期向主席汇报部门工作情况，遇到问题及时与主席沟通。
2. 帮助干事做好每一项工作，协调部门里面的成员关系。
3. 管理部门，完成日常的管理工作与任务。
4. 保存好部门的所有资料，定期汇总并上报。
5. 对主席的工作提出建议、批评和实行监督。

三、干事职能

1. 负责通知短信的编辑和下发。
2. 收取比赛相关材料。
3. 完成部长们交代的部门任务。
4. 遵守部门各项规章制度，严于律己，时刻维护部门形象与声誉
5. 有优先参加本协会组织的各项活动（大型讲座，培训，特色活动等）的权利。

第四章 工作制度

第一条 例会

1. 每两周一次的例会，由部长们汇总工作情况，包括已经完成和正在进行的比赛工作，以及下两周即将开展的工作。
2. 由主席负责分配未来需要完成的工作，正副部负责跟进干事实施。
3. 干事汇报上两周工作情况，提出这段时间在工作中发现的问题，并由全体成员商讨解决。

第二条 比赛信息的完善

1. 负责 XX 比赛通知及报名工作的干事将相关的：通知、报名汇总、比赛进程报告等内容整理完成后交给负责的部长。
2. 比赛结束后，由负责的部长组织干事完成获奖统计及结项，并将所有资料交给部长。

第三条 成员考核

1. 在规定的期限内不能完成相关工作的成员，需在例会自我反省。
2. 部门成员中如出现工作散漫、考试挂科、舞弊、触犯校规等行为，根据实际情况，提请主席团及学院领导予以通报批评或免职处分。
3. 凡是例会或学生会活动中缺勤三次及以上的成员，在评“优秀团员”、“优秀干事”等称号时不纳入考虑范围。
4. 协会成员应积极参加本组织以及学校和大学生创新创业中心的各项活动。

第五章 招新要求

一、 招新计划

计划人数 12 人，每个部门三人，各专业人数比例协调。

二、 招新人数：

12 人

三、 招新要求

1. 想法细致、思路清晰、具有责任心；
2. 沟通能力强，诚恳礼貌、有耐心；
3. 敢于组织策划、重视部门内部团结；

4. 较熟练的掌握办公软件 word、excel 的基本操作。
5. 具有创新创业的意识，能够协助部门推动学院创新创业的发展。