# 班级组织设置及职责

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-12-01

*第一篇：班级组织设置及职责经管学院班级组织设置及职责（一）班级设置班委会班委会是班主任的指导下，由本班全体学生民主选举产生并处理班级事务的决策和执行机构。班委会的成立与换届必须经班主任或本年级学生工作辅导员批准，并报系、学工办、学生会备案...*

**第一篇：班级组织设置及职责**

经管学院班级组织设置及职责

（一）班级设置班委会

班委会是班主任的指导下，由本班全体学生民主选举产生并处理班级事务的决策和执行机构。班委会的成立与换届必须经班主任或本年级学生工作辅导员批准，并报系、学工办、学生会备案，上网；班委会由班长、副班长、学习委员、文艺委员、体育委员、生活委员组成。

（二）班委会的工作职能

班委会坚持集体领导，分工协作的民主集中制原则。班委会在系党总支和行政领导下，在辅导员、分团委、系学生会的指导下，尽职尽责地开展好班级各项工作。带领全班同学开展优良班风建设，争创先进班级集体。

（三）班级会议制度

1、班委会每周由班长主持召开工作例会，总结上周班级情况和工作经验，制定本周工作计划和目标，及时研究和解决班级同学在学习、工作、生活等方面出现的困难和问题，为班级学生做好各项服务工作。经常向系学生会，班主任，年级辅导员汇报学生的思想情况、学习情况和生活情况，班委会的工作情况，并提出合理化的建议。

2、班级每周召开一次班会，通报班级情况，布置下两周任务，听取同学们的建议和意见，处理解决班级内务。

（四）班级干部的工作职责

1、班长:全面负责班级工作。主持召开班委会，班会，研究布置班级工作，指导并督促班委会其他干部完成各项工作计划。落实好“两会一志”（班委会、班会、做好班级日志）制度。

2、副班长：协助班长做好班级工作，重点做好收集整理班级各类数据，登记考勤本，确保数据真实，并上网登载工作。

3、学习委员：做好全班同学上课（晚自习）等学习的考勤工作，组织班级开展专业技能、学业竞赛等有助于提高全班学生学习兴趣的、学习成绩的有益活动。做好每学期学生学习成绩的统计工作，提供综合素质评价中学业成绩的原始分，做好奖学金评定的学业成绩方面的工作。协助学院教务处完成对教师教学工作的考核组织工作，协助班主任采取切实有效措施帮助学习后进生不断取得进步。做好班级科技创新工作，组织同学们参加科技文化节相关活动，提高同学们科技创新水平。

生活委员：负责寝室的文明卫生工作，做好学生晚就寝的统计考勤工作，及时向副班长提供真实数据：加强与宿管的联系，引导同学们遵守宿舍规定；关心同学生活，帮助同学解决生活困难，做好班级贫困生档案建立，推荐参加勤工俭学活动；根据院、系要求，帮助生活有困难的同学申请困难补助和国家助学贷款，生源地助学贷款工作。做好班级收信件，班费财务管理工作；关心同学的人身和财产安全，做好本班治安稳定工作，并将同学们生活情况向上级学生组织汇报，维护同学正当权益。

4、文艺委员：认真完成院、系布置的文艺汇演、文艺比赛等工作。积极开展健康有益的班级文艺活动，组织好重大节日的文艺晚会等活动，丰富广大学生的课余文化生活

5、体育委员：积极开展丰富多彩的班级体育活动。组织好院、系运动会中本班学生的参赛工作；认真执行早操考勤和检查记录的上报和公布工作，认真组织好班级体质健康达标相关工作，确保各类数据真实，并及时向副班长提供;做好班级同学体质的统计分析工作，针对性的开展体育锻炼，提高全班学生身体健康水平。

（五）班级团支部的设置

班级凡团员人数超过3人，设置团支部，团支部在班主任指导下，由本班全体团员民主选举产生并处理相关事务。团支部由团支书、宣传委员、组织委员、心理委员组成。

（六）团支部的工作职责

1、团支书:全面负责团支部各项工作，主持召开支委会和支部团员大会，传达上级团支部的决议和批示，了解团员的思想、学习、生活等各方面的情况，做好全体青年的思想政治工作；研究布置团支部工作，指导并督促支委会其他干部完成各项工作计划。与班委会密切联系，做好班级干部的培训、管理、考核工作。

2、组织委员：做好每周一次的团组织生活，做好班级团员发展、推优、五四评先的相关组织工作。做好班级社会实践青年志愿者活动的组织工作，提高学生社会实践能力，做好班级每学期社会实践学分的统计工作，并将真实数据及时交付副班长。

3、宣传委员：做好班级各类宣传工作，组织班委、支委成员进行政治理论学习，及时收集相关资料，包括组织学习和宣传邓小平理论、党的方针政策、国家法律法规、形势政策、校纪校规情况。做好班级、团支部学期工作计划和工作总结。在班级积极开展如志愿服务西部、感恩的信等演讲比赛这类型的文化活动。

4、心理委员（团支书兼任）了解、把握班级同学的心理状况和思想动态，做好学期初心理测评工作，随时发现同学中出现心理不适等状况尤其是困难学生的心理问题并及时将情况反馈给班主任和系学工办，系级学生组织。配合系和院心理健康教育中心做好同学的心理健康教育工作。在班级组织开展灵活多样的心理健康活动，积极参加学院心理健康培训，并为理所当然的心理健康发展协会会员。

（七）学生班级建设内容详见考核制度（1）思想政治教育。

（2）学风建设。包括专业学习、英语四、六级考试，专业知识竞赛和科技发明及社会实践活动等。

（3）制度建设。班级必须在每学期开学第一周项本年级辅导员及所在系学生组织提交本学期工作计划，期末上报本学期工作总结；班级的早操考勤，宿舍卫生检查，课前点名及重大节日的请、销假等制度；学期或学年班费收支情况公开制度；重大事项民主决策及民主公开等制度；班委会选举及换届制度。

（4）文体活动。包括班级开展的讲座，晚会，竞赛，比赛等活动。班级开展的活动要结合形式，因地制宜开展各种有利于青年学生健康发展和文明进步的文化娱乐活动，活跃班级文化生活。

（5）班干部培训。班干部要定期，不定期的参加学校有关部门及院系学生组织的学生干部培训班，提高班干部的领导，组织，管理，协调能力。

（6）班级全体成员大会简称班委会。要定期召开，坚持班委会的思想性，原则性和组织纪律性，保证班委会的质量和实效。一般要求每两周进行一次班委会，重大节日放假前后必须召开班委会，传达学校的有关要求和注意事项。事关学生切身利益的重大事宜班委会要召开由团支部及宿舍舍长参加的班委夸大会议，集体讨论决定，并通过召开班委会传达到每位同学。二，学生宿舍设置及职责

1、学生宿舍是组成学生班级的最基本单位，是学生学习，生活和休息的重要场所。每一个学生班级都是由若干学生宿舍组成（混合宿舍的学生由相关系协会商分解到相关宿舍管理）；学生宿舍设置宿舍长，学生宿舍舍长是最基层的学生干部。

2、学生宿舍舍长的产生：

学生宿舍舍长是由宿舍全体成员民主选举产生。

3、学生宿舍舍长职责：

学生宿舍舍长是在班委会的指导下，带领本宿舍学生搞好本宿舍的学风建设及宿舍文化建设;负责落实班委会安排的各项日常工作；配合班委会搞好学生综合素质评价、经济困难学生资助、勤工助学、宿舍卫生检查等有关具体事宜；代表本宿舍学生向班委会、班主任及时反映学生中存在的各种问题。宿舍长应列席班委会扩大会议。

4、学生宿舍的考核按学院相关宿管规定执行。

三、班级建设考核与表彰

1、班级干部的考核：

班级干部的考核由班主任和团支部共同参与，在公平、公正、公开、民主的基础上进行实施。每学期考核一次，主要考核班干部履行工作职责情况，考核结果作为对班级干部奖惩的依据考核结果报送系学生会审核，由系学工会送交学工办审核备案。

2、班级干部的奖惩：

（1）班级干部工作成绩显著，可参加院系两级优秀学生干部、优秀班集体干部的评选。

（2）班级干部工作能力较强，工作成绩突出，可经班主任、辅导员推荐到院、系学生会工作。

（3）在群众中造成较坏影响的班级学生干部，应及时免职，违反校规校纪者应严肃处理。

3、班集体的考核、评先

详见考核制度和学生手册。

**第二篇：班级家长委员会的职责及组织设置**

班级家长委员会的职责及组织设置

“班级家长委员会”是以班级为单位、由老师和家长代表组成的一个群众组织，具有对班级进行管理、对学生进行教育、组织家长活动等工作职责。

1、组织设置

班级家长管理委员会由任教该班级的老师和家长代表组成，老师1－2人，即该班的班主任和搭班老师：王丙刚，张霞。家长代表5人组成：王敬敬，李凤菊，姜燕，吴爱云，雷茂山。设主任1人，由家长代表 王敬敬担任；常务副主任1人，由 王丙刚 老师 担任。

2、工作职责

由常务副主任主持班级家委会的日常工作，组织、召集、开展家委会工作。定期向主任汇报工作，召开家委会。

1、积极参加班级家长委员会的活动。学期初参加审议班级教育工作计划，期中（或期末）反馈家长、学生对班级和学校的办学意见，积极配合班主任的工作并对班主任工作提出建议。

2、平时主动关心学校及班级的教育教学工作，及时提出学校及班主任工作中存在的问题，共同商定整改措施，不断完善班级各方面的管理工作。

3、能采取多种形式，及时了解家长们对学校工作和班级工作的意见或建议，及时向班主任沟通与反馈。

4、能充当学校与家长之间的桥梁与纽带，积极为学校排忧解难，缓解学校与家长之间的矛盾，促进学校教育改革的健康发展。

5、积极参与学校、班级组织的各类亲子活动、教育教学活动、家校开放日活动、综合实践活动，充分动员、发动各位家长关心班级建设，利用家长资源，为提高学生的素质做出自己的贡献。

五年级一班家委会 2024年10月

**第三篇：组织架构图设置**

企业组织机构设置情况

一、董事会：

1、负责召集股东会；执行股东会决议并向股东会报告工作；

2、决定公司的生产经营计划和投资方案；

3、决定公司内部管理机构的设置；

4、批准公司的基本管理制度；

5、听取总经理的工作报告并作出决议；

6、对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；

7、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。

二、总经理：

1、总经理全面主持公司的行政工作，组织制定公司的机构设置和人员编制；向董事会提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员。对公司发生的重大事情进行奖惩。

2、总经理确定公司的发展方向和管理目标，组织制订公司的发展规划、工作计划，积极努力完成董事会下达的各类任务。

3、总经理主持召开各部门管理人员办公会议；协调各行政机构的工作，发挥各职能部门的作用。

4、总经理负责组织制订和健全公司各项规章制度，积极进行各项改革，推行岗位责任制，不断全面提高公司管理水平。

5、总经理带领职工进一步推进后勤服务社会化改革，公司立足群众，面向社会，开拓创新，不断发展壮大。

6、加强公司职工队伍、干部队伍的建设，不断提高各类人员的政治素质和业务素质。

7、总经理主持制订公司预决算、审批公司重大经费的开支和公司留成基金的使用和分配方案。

8、总经理直接领导经理办公室，负责审批以公司名义发出的各类文件、报表，批办上级来文，处理涉外事宜，做好公司内外的接待工作。

9、总经理定期向董事会汇报工作，向公司职工大会报告工作，对于提出的问题和建议，积极解决和落实。关心职工生活，改善和提高职工的生活福利待遇。

10、公司章程和董事会授予的其它职权；完成领导交办的其它任务。

三：副总经理

1、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作。

2、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩序。

3、组织制定公司内部各项管理制度。

4、根据公司安排制定本公司各项工作计划并组织实施。

5、组织进行公司调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见。

6、监督公司内部财务管理，协同财务部做好公司财务工作。

7、负责公司内财产的合理使用与调配。

8、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

9、协调与公司其它部门之间的工作关系。

10、完成领导交办的其它工作。

11、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划。

12、负责将公司内部管理制度化、规范化。

14、总经理临时授权的其他工作。

15、参加公司管理与营销会议，发表工作意见和行使表决权

13、在总经理缺席时，受托代行总经理职务。

四：技术部

1、贯彻执行国家及行业主管部门的有关法律、法规；

2、负责并组织公司各项工程的设计、会审、建设与竣工验收工作；

3、制定并组织实施施工工艺操作规程、技术标准，并在施工过程中对有关人员进行技术培训、技术指导和检查；

4、负责工程质量和施工安全的监督检查和验证工作；

5、拟定、审核设备及购料采购计划；

6、为工程投标提供技术支持；

7、参与公司的质量体系文件评审及公司的合同评审工作；

8、负责组织对不合格的控制，对质量问题的调查、分析和处理以及纠正和预防措施的检查落实；

9、负责总经理交办的其它工作。

五：技术总监

1、负责起草公司技术发展规划，上报总经理办公会审批并依照审批决议实施；

2、领导公司技术人员完成公司签约的工程项目和咨询项目及申报项目的技术部份；

3、负责规划并形成公司行业解决方案；

4、参与公司重大业务问题的决策；

5、协助编写投标方案和咨询服务；

6、负责项目启动、项目计划、项目客户验收及项目内部总结验收评审等相关工作；

7、负责协调解决项目中项目组与部门间的问题；

8、负责制定部门管理规范报批并执行以及业务流程规范化管理；

9、负责对下属人员招聘做出决策，并参与重要岗位员工招聘工作；

10、负责对下属部门主管及相关有工作关系的人员进行考核；

11、参与公司文化建设工作；

12、定期向总经理汇报工作，定期听取下属员工的工作汇报；

13、参与公司总经理会议或其他重大会议；

14、完成总经理交办的其他工作。

六：技术主管

1、在总监领导下，负责主持本部的全面工作，组织并监督本部人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门的协作配合工作；

3、负责组织制定公司技术管理制度和技术工艺标准；

4、负责及时指导、处理、协调和解决施工过程中出现的技术问题，保证施工正常进行，确保公司工程计划的按时完成；

5、组织制定并监督实施施工执行纪律与持续完善；

6、编制本部门工作计划、月度、季度和报告；

7、负责对本部门人员的培训和考核工作；

8、完成上级交办的其他工作。

七: 施工人员

1、在技术主管的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓施工首先必须抓安全。

2、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划。

3、按期开会学习，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

4、协同技术主管认真履行《施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。

5、编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地。

6、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。

7、向各班组下达施工任务书及材料限额领料单。配合技术总监工作

8、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。

9、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。

10、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。

11、参加图纸会审和工程进度计划的编制。

八：行政部

1、负责服务、协调总经理办公室工作，检查落实总经理室安排的各项工作。并及时反馈总经理室，保证总经理办公室各项工作的正常运作。

2、负责安排公司的工作会议、月度及每周工作例行等会议，做好记录，编写会议纪要和决议，并督促各部门贯彻执行，及时了解和反馈有关信息。

3、负责公司相关文件的起草、印制和分发，上级和外部来文的签收、登记和领导批示后的传阅、催办、回复。做好公司行政类文件的审核、编号、立卷、存档工作。

4、根据公司物料采购的品种、规格和批量，负责进行市场调查，选择合格的供方并定期进行市场调查及供方资质评审；

5、负责各类物品的采购工作，确保按时完成各项采购任务，并保证所采购的物料质量符合要求；

6、完善公司行政管理制度，管理公司资产，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作。

7、负责建立员工制服管理制度，并不定期对员工着装情况进行检查，对不符合着装要求的按相关制度进行处理。

8、拟制公司组织架构及人员编制，根据公司不同时期的发展状况，对公司的组织架构及人员编制做出调整，报公司领导审批。

9、根据各部门对人力资源的需求，作好员工的招聘、考核、选拔、调配、离职等工作。

10、负责制定公司绩效考核办法，组织各部门对公司员工的任职情况进行考核，并在此基础上提出任免、奖罚建议，供公司领导决策时参考。

11、调查了解具竞争力企业的薪酬水平，制定具有竞争优势的薪酬制度，报经公司批准。

12、根据公司员工的培训需求，在每年12月底负责编制公司下一培训计划和预算。

13、负责公司培训工作及临时性培训工作的组织、协调、实施。

14、负责检查各部门和月度培训计划的实施情况。

15、负责组织各部门进行内部各类培训教材的编写。

16、负责每年底制定下一年员工业余活动方案，报公司审批后，组织开展各类员工业余活动，丰富员工业余文化生活

九：行政经理

1、负责主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门本部职责范围内的各项工作任务； 协作配合；

3、负责组织行政后勤、保卫工作管理制度的拟订、检查、监督和执行；

4、负责组织行政年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，编制后勤用款计划，搞好行政后勤预算工作；

5、做好公司生活用房及财产管理工作。建立生活用房屋固定资产帐册、员工宿舍等用于行政后勤生活服务的财产帐册；

6、负责公司内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安灾害事故的发生；

7、负责做好公司用水、电的管理工作。认真抓好水、电的计量基础管理工作，定期检查和维修计量器具，搞好电器设备和线路的保养维修工作；

8、负责组织部门人员的培训教育工作，定期开展岗位优质服务和业务竞赛评比活动；

9、有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

10、按时完成公司领导交办其他工作任务。

十：行政主管：

1、在行政总监领导下负责公司人事工作,起草有关人事工作管理的初步意见.2、负责按用人标准配备齐全各类人才,人尽其才,合理调配员工到最适当的岗位上,做好人才挖掘,引进工作.3、负责保存员工的人事档案,做好各类人力资源状况的统计,分析,预测,调整,查询和人才库建立等工作.4、具体负责办理招聘,劳动合同签订或续签,以及职务任免,调配,解聘的申请报批手续.5、具体负责员工户藉调动,职称评定,住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续.6、负责落实劳动安全保护,参与公司劳动安全,工伤事故的调查,善后处理

十一：行政文员

1、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

2、负责公司办公设备的管理，计算机、复印机的具体使用和登

记，名片印制等工作。

3、负责公司邮件和报刊的收取、分发工作。

4、负责公司电话的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语；对未能联络上的记录在案并及时转告；对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。

5、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

6、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

7、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

8、完成各项勤杂、采购工作。

9、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记录。

10、完成行政部经理临时交办的其他任务。

11、协助行政主管对人员的招聘。

12、新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

13、协助行政主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

14、对试用人员之试工与考核调查。

15、负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）

16、全厂奖惩手续之办理。

17、对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）

18、每日/月对全厂职员工的考勤工作。（每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡等）

19、月底对相关报表的整理并交于财务。

20、对全厂钥匙之管理。

21、配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

22、职员工劳动合同／暂住证及各类保险之办理。

23、完成主管临时交付的任务。

24、负责总经理办公室的清洁卫生。

25、做好会议纪要。

26、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

27、负责传真件的收发工作。

28、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

29、管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

30、社会保险的投保、申领。

31、管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

十二：财务部

1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

2、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

3、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

4、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

5、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

6、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

7、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

8、负责公司现有资产管理工作。

9、原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

10、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、预算资料汇总。

11、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

12、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

13、会计意见反应及督促。税务及税法研究。

14、完成领导交办的其它工作。

十三：财务主管

1、贯彻执行国家财税法规政策，参与制定贯彻公司各项规章制度和有关规定；

2、组织制定本公司的财务计划，银行借款计划，并组织实施；

3、负责组织固定资产和资金的核算工作；

4、负责按国家规定进行严格审查各类有关财务方面的事项，并督促办理解交手续；

5．负责审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文

6．负责向公司领导和董事会报告财务状况和经营成件；

果，审查对外提供的会计资料；

7．定期或不定期地向公司领导、董事会，报告各项财务收支和盈亏情况，以便领导进行决策，支员群众参加管理；

8．负责组织会计人员学习政治理论和业务技术；

9．负责会计人员考核，参与会计人员的任用和调配；

十四：成本会计

1、审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并定期编制成本分析报表。

2、每月末进行费用分配。

3、进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制。负责成本的汇总、决算工作

4、协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作。

5、评估成本方案，及时改进成本核算方法。

6、保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档

十五：现金会计

1、执行国家的货币政策和公司的各项规章制度，必须做到日清日结。

2、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理，内容不全、手续不完备、数字差错、所附票证与报销金额不符以及书写不规范等，均应退回补填、更正和重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

3、根据规范的原始凭证，登入现金帐，做帐时要做到数字准确、摘要清楚，书写整洁逐日登记。

4、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。不坐支，更不能私自挪用现金，未经领导批准的借条和白条纸单据，不得报销。

5、认真审核收取银行票据和现金，防止假票、假币流入，谨防受骗，对收到的单据及时加盖收付讫印章。

6、严格执行安全制度。认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。不随意存放现金及有价票证，如因违反制度而造成损失，则由现金会计负责。

7、现金流量表真实准确，及时为领导提供可靠的数据。

8、贯彻执行银行结算制度和倾向管理制度。严格办理托收承付、汇款等结算业务。加强银行支票管理，负责支票签

发，不得签发空头支票并按规定签发空头支票。

9、负责办理经费领拨、支付、及时或者近期与有关往来单位办理现金往来结算。

10、根据不同时期现金支付情况进行分类汇集，分析比较，编制现金支付计划，分清资金渠道。有计划的领取和支付现金，要定时、定额支出。

**第四篇：党建组织设置**

加强党的组织建设，优化基层组织设置

努力构建基层党建新格局，充分发挥基层党组织作用

党的基层组织是党在社会基层组织中的战斗堡垒，是党的全部工作和战斗力的基础。作为党执政的组织基础，多年来，党的各级基层组织在各项事业的建设和发展中都发挥了重要的作用，有力的巩固党的执政地位。高校的基层党组织是高校贯彻党的领导的最重要基础，在社会主义现代化建设的新时期，充分发挥高校基层党组织的作用对于促进高校又好又快的发展具有至关重要的作用。

一、巩固高校党组织建设是新时期高校党建工作的要求

按照《党章》有关党的基层组织建设的要求，企业、农村、机关、学校、科研院所、街道社区、社会组织、人民解放军连队和其他基层单位，凡是有正式党员三人以上的，都应当成立党的基层组织。2024年最新修订的《中国共产党高等学校基层组织工作条例》对于高校的基层党组织建设提出了更加明确具体的意见，在第二章《党组织的设置》中提出： 高等学校院（系）级单位根据工作需要和党员人数，经学校党的委员会批准，设立党的委员会，或总支部委员会，或直属支部委员会。党员100人以上的，设立党的委员会。党员100人以下、50人以上的，设立党的总支部委员会。党员不足50人的，经学校党的委员会批准，也可以设立党的总支部委员会。党的委员会由党员大会或党员代表大会选举产生，每届任期3年或4年；党的总支部委员会、直属支部委员会由党员大会选举产生。党的委员会、总支部委员会和直属支部委员会应当配备必要的专职党务工作人员。

按照这个要求国内的很多高校已经开始实行在党员人数超过100人的二级学院设立分党委，北京科技大学、北京师范大学是较早的在二级学院设立分党委的高校，并且结合工作实际，在条件成熟的科研团队、实验室和班级中设立党支部，现在在北京、上海、广东等发达地区的高校几乎都已经实现了在二级学院设立分党委，在条件成熟的团体中设立党支部并且取得了较好的效果。而在内蒙地区的高校中，除了内蒙古农业大学在二级学院中建立了分党委，其他高校的二级学院主要还是党总支、直属党支部的设置。从我校目前的情况来看，我校共有23个党总支、直属党支部，其中党员人数在100人以上的党总支有12个，为更好地适应新时期党建工作形势的发展，我校应该尝试在这些总支中建立党委，并且在条件成熟的科研团队、实验室和班级中建立党支部。

二、优化基层党组织设置是做好新时期高校党建工作的关键

做好基层党组织建设、优化基层党组织设置是做好新时期高校党建工作的关键，它对于提高党员领导干部的认识、提高整体规划的有效性、提高组织发展工作的效果等都具有重要的作用。

1、有利于进一步提高党员干部的认识

在我校的各个二级学院中建立分党委，现在各学院的党总支书记将成为党委书记，这种角色的变化一方面将赋予书记们更大的责任和权利，另一方面，党委书记们对于自己的工作职责和工作要求将产生

新的认识，这对于提高党员干部的素质，更好地发挥基层党组织战斗堡垒的作用都有重要的影响。

2、有利于提高整体规划的有效性

《党章》第三十条明确规定：“党的基层委员会每届任期三年至五年，总支部委员会、支部委员会每届任期两年或三年。基层委员会、总支部委员会、支部委员会的书记、副书记选举产生后，应报上级党组织批准。”按照这一规定，党委的届期更长，相应的职责范围也更广泛，党委的层次更高，这将有利于各届党委站在更高、更全面的角度制定规划、安排工作，对于提高整体规划的有效性更有利。

3、有利于组织发展工作的规范和完善

党委成立以后各个学院的党组织将比现在具有更多的权利，比如党员发展的审批权、分党校的建立、对党员和积极分子的培训等都将更加便于操作，特别是针对近年来入党积极分子不断增加的趋势，分党委成立以后可以更好的对积极分子和党员进行培训、考察和培养，这对于更好的规范和完善我校的组织发展工作、提高党员发展质量将大有好处。

三、理顺关系、围绕中心、服务大局，开创新时期党建工作新局面

十七大以来，党中央对于党的基层组织建设提出了新的要求，胡锦涛总书记在十七届四中全会的报告中指出：“党的基层组织是党全

部工作和战斗力的基础，是落实党的路线方针政策和各项工作任务的战斗堡垒。要推进基层党组织工作创新，增强党员队伍生机活力，建设高素质基层党组织带头人队伍，构建城乡统筹的基层党建新格局。”

《中国共产党高等学校基层组织工作条例》第一章第三条规定：高等学校实行党委领导下的校长负责制。高等学校党的委员会统一领导学校工作，支持校长按照《中华人民共和国高等教育法》的规定积极主动、独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。按照党的教育方针，我校已经建立了一套有效的“党委领导下的校长负责制”的管理体制，在条件成熟的学院设立了教授委员会，并且正在逐步深化和完善这一体制下的各项运行机制，那么如何处理好党委、行政和教授委员会之间的关系成为摆在我们面前的又一课题。对此我提出以下几点思考。

1、党政教各司其职，相互协调、相互配合随着教授委员会运行机制的不断成熟和发展，按照“教授治学、行政治校„„”的方针，教授委员会的职责主要是对于学院学科建设、教学科研工作的发展做出重要的规划和决策，行政院长在这方面是教授委员会的执行者，而党委则应该做好思想政治教育、理论宣传、工会、维护稳定等方面的工作，对于学院的重大事项应该通过党政联席会的方式进行决策，充分发挥党政联席会的作用。《高校基层组织工作条例》第三章第十一条规定：高等学校院（系）级单位党组织的主要职责是通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。支持本单

位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。通过明确关系进一步理顺党政教的关系对于推动学院协调、健康发展具有举足轻重的作用。

2、党组织围绕中心工作，充分发挥战斗堡垒作用

胡锦涛在十七届四中全会的报告中指出，党的基层组织必须坚持围绕中心、服务大局、拓宽领域、强化功能，进一步巩固和加强党的基层组织，着力扩大覆盖面、增强生机活力，使党的基层组织充分发挥推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，使广大党员牢记宗旨、心系群众。对于我校的党建工作来说也同样要突出“围绕中心、服务大局”的重点，党组织要找到党建工作与中心任务的结合点，创新党的基层组织发挥作用的途径和方式，通过充分发挥党组织的领导、引导作用，服务学校整体大局、推动科学发展、维护学校和谐稳定的能力。

3、构建基层党建新格局，开创学校建设发展的新局面

在学校持续快速发展的重要战略机遇期，创造性的开展学校基层党建工作要围绕提升办学质量这个核心推进我校的党建工作，推动学校科学发展，要着眼于学校稳定这个大局，确保学校实现和谐发展，要坚持以改革创新为动力推进高校党建，促进学校实现创新发展，最终全面提高学校党建工作科学化水平，开创学校建设发展的新局面。

**第五篇：班干部设置及职责**

班长职责： 班长职责：

1、协助班主任管理班级，做班主任的得力助手。

2、关注学校开展的各项活动，并协助班主任做好协调工作。

3、处理同学之间的纠纷等。如遇不能解决的可向班主任请教。

4、注意学校发布的各项通知、要求，做好记录，安排好这些工作的落实情况，并及时向班主任汇报。

5、负责召开班委会，做好情况汇报。

6、如果遇到班长不在校的情况，班长应该向副班长移交相关工作和手册。

7、负责学校相关材料的领取与保管。

副班长职责： 副班长职责：

1、负责学生出席情况，做好考勤登记，办理学生的请假手续，并及时向班主任 汇报学生请假情况。

2、协助班长做好班级管理工作。

3、和劳动委员一起，做好班级包干区的分配工作及学校交给的临时劳动任务的人员的安排。并及时向班主任汇报情况。

4、班长不在时，负责主持班级工作。

纪律委员职责： 纪律委员职责：

1、负责班级上下午的纪律管理。分两名负责。

2、具体安排：早上纪律委员：早上的早读、课间的秩序、课前的准备。下午纪 律委员：下午的午休、课间的秩序、课前的准备。

3、管理办法：用观察法，将其名字记在黑板上，改正的就消名，不改正的就记 入纪律委员工作手册上，准备进一步处理。

4、纪律委员应该自觉地学习相关的管理办法，提高自己的工作水平。

劳动委员职责： 劳动委员职责：

1、负责班级卫生，协助班主任做好“五分钟劳动”，督促班级同学保持教室、走

廊的卫生。

2、在副班长的协助下，于学期初安排班级每天的擦黑板、包干区、值日工作。

3、与组长配合，检查“每天五分钟劳动”的情况，保持班级的卫生。

4、学校交给的临时劳动任务的人员的安排。

5、副班长不在时，负责主持班级工作。

宣传委员职责： 宣传委员职责：

1、负责班级宣传版、板报、墙报的编辑、出版工作。做好登记工作。并报班长 审批。

2、负责学校布置的班级体育工作、文艺表演等文艺活动工作。

组织委员职责： 组织委员职责：

1、组织委员必须掌握本年段一周内各种具体考评项目及对应的考评学生名单。

2、组织委员熟悉考评细则，如果有不清楚的可向年段长要书面的考评细则。

3、组织委员应该及时掌握班级扣分情况，对于扣分情况，应该及时向考评人员 了解为什么会被扣分，找出相关的责任人，并进行处理。同时要填写相关登记表。

4、登记表每天要报送班主任审阅。

文体委员职责： 文体委员职责：

1、负责早操的整队、带操。

2、在音乐课、美术课和体育课前，组织全班同学到技能室或操场排队集合。并负责在课前提醒同学们应带的材料、工具。

生活委员职责： 生活委员职责：

1、每天早上第二下课后，负责拿点心、分发点心，并督促同学们在座位上吃点 心。

2、协助班长领取、分发各种生活用品。

小组长职责： 小组长职责：

1、负责收本小组同学的书面作业，做好登记，并上缴科代表；负责检查本小组同学的口头作业，做好登记。

2、负责检查学生的个人卫生情况，做好登记。

3、督促同学做好“每天五分钟劳动”，做好登记。

各学科科代表： 各学科科代表： 将各小组的作业收齐，登记没交的名单，上交科任老师。并负责课前带读。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！