# 学生会干部工作管理制度

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-06-03

*第一篇：学生会干部工作管理制度学生会干部工作管理制度总 则第一条 为了明确学生会干部职责，使学生会工作规范化，制度化，做到有据可依，有章可循，切实发挥干部的先锋模范作用，结合我校实际情况，特制定本管理制度。第二条 本制度适用于我校学生会干...*

**第一篇：学生会干部工作管理制度**

学生会干部工作管理制度

总 则

第一条 为了明确学生会干部职责，使学生会工作规范化，制度化，做到有据可依，有章可循，切实发挥干部的先锋模范作用，结合我校实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于我校学生会干部，包括学生会主席团成员，各部正(副)部长和学生干事。

第三条 学生会干部应该有坚定的正确的政治方向，注重思想政治道德修养和个人品德修养。

分 则

第一章 学生会干部管理制度

第一条 学生会工作正常有序的开展，离不开广大学生会干部的努力，为了进一步严格要求学生会干部，规范学生会干部的队伍建设，制定本职责条例。

第二条 学生会干部的工作原则：勤于工作，乐于奉献。

第三条 学生会干部的工作态度：严以律己，宽以待人。

第四条 机构设置

1、学生会主席团设主席1人，副主席3人。

2、学生会设学习部、纪律部、生活部、环保部、文艺部、体育部六个部。各部设部长1名，副部长2名。各班班委委员为相应各部干事。3、3名副主席分别协调一个年级的工作，每名副主席分管两个部的工作。

4、每个部3名部长各协调一个年级的相应部的工作。

5、学生会隶属团委管理。

第五条 职责分工

一、学生会主席职责

1、全面主持学生会工作。定期召开主席团会议、学生会干部会议、全校班长会议。

2、全面贯彻执行学校的办学思想，认真完成学校交给的任务，不断提高学生会办事效率。

3、做好学生会人事工作和学生会干部的思想政治工作，提高学生干部的思想素质、理论素质和业务素质。

4、制定和实施学生会发展规划和学期工作计划，并指导、督促、检查规划和计划执行情况，定期作出工作总结。

5、协调学生会各部工作，根据需要列席学校有关会议。

6、了解分析学生动态，调查常规执行、活动开展情况，及时反馈，做好师生沟通。

7、代表学生会进行对外友好交流活动。

8、定期向团委汇报工作情况。

9、筹备下一届学生会，做好学生会工作的“传、帮、带”。

二、学生会副主席职责

1、协助主席开展工作。

2、每名副主席协调一个年级的学生会工作。按校学生会的规划和工作计划，协调本年级各部门工作。

3、指导、督促、检查分管部的工作，并及时将检查结果上报汇总，并提交专题会研究。

4、组织开展社会实践活动与社会调查。

三、学习部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开学习委员会议。

3、协助教务处开展教学情况调查，及时将学生有关意见反映给教务处。

4、协助教务处进行全校学生学习情况的分析，开展学习经验的交流。

5、协助教务处组织开展学科兴趣小组活动。

6、配合教务处，对各班的“教学日志”进行填写、收发管理。

7、协助阅览室做好管理工作。

四、纪律部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开纪律委员会议。

3、监督学生言行规范并对学生出勤进行检查。

4、督察值周班级到岗履职。

5、维持集会、大型活动等集体活动的现场秩序。

6、维护就餐秩序。

五、生活部部长职责

1、负责本部全面工作，制定工作计划。

2、定期召开生活委员、寝室室长会议。

3、引导、教育学生培养良好的生活习惯。

4、了解学生的生活状况，及时向主席反映学生的一些实际困难，并努力帮助解决。

5、监督学生在指定地点就餐。(杜绝在教室、寝室就餐)

6、配合生活指导教师，加强寝室文化建设和寝室管理。

六、环保部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开环保委员会议。

3、协助环保指导教师，对教室、寝室、公区的清洁、内务等进行检查，及时督促有关班级整改。

4、环保绿化维护与监督。

5、在校园重点地段设环保监督岗，维护环保工作。

七、文艺宣传部部长职责

1、负责本部的全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开文艺委员会议，布置有关主题活动工作。

3、协助团委策划、组织大型文娱活动。

4、积极与各类艺术教师联系，组织有关艺术团体，开展有关文艺活动。

5、举办各类艺术展览、比赛。

八、体育部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开体育委员会议，讨论改善锻炼情况的方案和办法。

3、协助体育教师组织好“两操”，检查出勤情况。

4、协助体育组搞好运动会，开展好阳光体育活动，组织每天1小时体育锻炼。

5、配合体育组组织有关球类与棋类比赛。

6、在体育组指导下组建学生专项体育队伍或组织，积极开展活动。

7、协调各类运动场地及体育比赛的安排。

第二章 学生会干部任免及管理

1、学生会干部采取层层负责制，实行集体领导和个人负责相结合的方式，各项工作必须逐级上报。

2、学生会干部任免必须按照正常程序聘任或竞聘的方式逐级审批;干事任免及调配由各部提出意见，最终学生会主席团审批。

3、副部长以上干部，因各种原因离职者，必须提前向团委递交申请。对于申请离职的干部，学生会主席团研究后由团委审批，再增补干部。

4、学生会干部必须严格遵守学校的各项规章制度，违者视具体情况予以处理，甚至清除出学生会;违反校纪、校规的学生会干部自动免职，并依照学校相关规定严肃处理。

第三章 学生会干部例会制度

第一条 时间：例会每两周一次，每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。

第二条 参加人员：主席团成员、正副部长。除此之外，根据例会主题，可安排相关部门部分干事参加，重要会议必须请团委、政教处领导，分管德育的校级领导参加。

第三条 如有临时工作任务，学生会主席应及时通知召开临时会议，各学生会干部必须全部到齐。

第四条 每次例会，被通知人应按时出席会议，如遇特殊情况，应提前请假，并向主席递交假条，经核实、批准后，方可请假;但同时应安排部门内相关人员前来作详细记录，会后转达。

第五条 例会内容

1、已结束活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动结果和经验总结。

2、即将开展活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动计划和具体活动方案。

3、各学生干部要及时、全面地将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反馈，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

4、主席在听取各部活动通报后要做相关总结，总结经验，指出不足。

5、各委员递交活动总结，对于工作中出现的问题要及时处理。

6、对于工作中难以解决的问题，由主席进行汇总并向团委报告。

7、主席须将布置的下月活动打印成表格，分发给各部部长。

8、主席每学期期末将例会表格装订成册，上交给团委留档保存。

第四章 学生会换届制度

第一条 每学年开学伊始，学校成立换届领导小组。

第二条 竞选学生会干部的基本标准：工作积极性高，工作责任心强;思想境界高、有胆识、有魄力;组织、管理能力出色。

第三条 程序：个人填写申请表格——参加现场竞选——考察——正式录用。

第四条 时间：每学年开学前半期内要完成学生会换届选举工作。

第五章 学生会干部自律制度

第一条 学生会干部在思想上应积极要求进步，自觉提高自己的思想政治素质，保持良好的精神风貌。

第二条 学生会干部在工作中应起到模范带头作用，吃苦在前，不计得失。

第三条 学生会干部应努力协调好与老师、同学的关系，遇事多征求老师的意见，广泛团结同学，多与同学沟通。

第四条 学生会干部不应搞特殊化，不能以工作的名义占用上课时间，如果在工作中与相关人员发生矛盾，应保持良好心态，正确处理。

第五条 学生会干部应妥善处理学习与工作之间的关系，学习目的明确，学习态度要端正，学习成绩进步要快。

第六条 学生会干部的言行如果背离上述自律制度，应自觉反省检讨。如果在校内造成不良影响，学生会应对其做出开除处理。

第六章 奖惩制度

第一条 对于能够出色完成工作任务且学习成绩优良的学生会干部，由团委、政教处统一评定，于每学年给予一定的奖励。如：授予“优秀学生会干部”等称号，记入个人档案。

第二条 每学年末进行成绩评比，凡是成绩优异，能起到表率作用的学生会干部，可由团委、政教处推荐，参加“县市优秀学生干部”的评比。

第三条 如无故不参加会议，或不履行请假手续，未经批准便不出席会议，则写一份检查交学生会主席。如累计达三次或给学生会工作造成损失，则解除其职，并不再聘用。

第四条 受到学校各种处分(包括通报批评)的学生会干部取消一切评优资格。根据情况，责令其退出学生会。

其他未尽事宜，以团委、政教处决议和解释为准。

**第二篇：中学学生会干部工作管理制度**

火炉中学学生会干部工作管理制度

总

则

第一条

为了明确学生会干部职责，使学生会工作规范化，制度化，做到有据可依，有章可循，切实发挥干部的先锋模范作用，结合我校实际情况，特制定本管理制度。

第二条

本制度适用于我校学生会干部，包括学生会主席团成员，各部正（副）部长和学生会干事。

第三条

学生会干部应该有坚定的正确的政治方向，注重思想政治道德修养和个人品德修养。

分

则

第一章

学生会干部管理制度

第一条

学生会工作正常有序的开展，离不开广大学生会干部的努力，为了进一步严格要求学生会干部，规范学生会干部的队伍建设，制定本职责条例。第二条

学生会干部的工作原则：勤于工作，乐于奉献。第三条

学生会干部的工作态度：严以律己，宽以待人。第四条

机构设置

1、学生会主席团设主席1人，副主席1至2人。

2、学生会设办公室、纪检部、生活部、文体部、宿管部、宣传部、安全部七个部。各部设部长1名，副部长1名。

3、学生会隶属团委、德育处管理。第五条

职责分工 干部职责

一、学生会主席职责

1、全面主持学生会工作。定期召开学生会干部会议。

2、全面贯彻执行学校的办学思想，认真完成学校交给的任务，不断提高学生会办事效率。

3、做好学生会人事工作和学生会干部的思想政治工作，提高学生干部的思想素质、理论素质和业务素质。

4、制定和实施学生会发展规划和学期工作计划，并指导、督促、检查规划和计划执行情况，定期作出工作总结。

5、协调学生会各部工作，根据需要列席学校有关会议。

6、了解分析学生动态，调查常规执行、活动开展情况，及时反馈，做好师生沟通。

7、代表学生会进行对外友好交流活动。

8、定期向团委汇报工作情况。

9、筹备下一届学生会，做好学生会工作的“传、帮、带”。

二、学生会副主席职责

1、协助主席开展工作。

2、指导、督促、检查分管部的工作。

3、组织开展社会实践活动与社会调查。

4、加强学生会各部与主席团联系，及时向主席提供有关信息、情况、依据。

5、做好学生会工作大事记的收集、整理工作。

6、负责学生会档案的编写和整理工作。

7、做好干部会议记录。

8、协助主席起草计划、总结。

9、下发学生会通知，筹备学生会干部会议。

10、宣传、报道学生会工作中的成功典范。

三、宣传部部长职责

1.负责本部全面工作，制定本部工作计划。2.负责组织好学生会及校内的宣传活动 3.负责好广播站的播音安排

四、纪检部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开纪律委员会议。

3、监督学生言行规范，并对学生长发等作常规检查。

4、维护就餐秩序。

五、宿管部

1、负责本部全面工作，制定工作计划。

2、定期召开寝室室长会议。

3、引导、教育学生培养良好的生活习惯。

4、配合生活指导教师，加强寝室文化建设和寝室管理。

5、协助德育处维护寝室纪律。

七、生活部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开生活委员会议。

3、对教室的清洁进行检查，及时督促有关班级整改。

4、在校园重点地段设环保监督岗，维护环保工作。

八、安全部部长职责

1、负责本部全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开安全委员会议。

3、定期进行安全检查，发现隐患及时向学校安全办公室报告，并迅速采取应急措施。

4、及时发现同学中的不良苗头，及时调解同学的一般纠纷，并向德育处、安全办公室汇报。

九、文体部部长职责

1、负责本部的全面工作，制定本部工作计划。

2、定期召开文艺委员会议，布置有关主题活动工作。

3、协助团委策划、组织大型文娱活动。

4、定期召开体育委员会议，讨论改善锻炼情况的方案和办法。

5、协助体育教师组织好“两操”，检查出勤情况。

6、协助体育组搞好运动会，开展好阳光体育活动，组织每天1小时体育锻炼。

7、协调各类运动场地及体育比赛的安排。第二章

学生会干部任免及管理

1、学生会干部采取层层负责制，实行集体领导和个人负责相结合的方式，各项工作必须逐级上报。

2、学生会干部任免必须按照正常程序聘任或竞聘的方式逐级审批；干事任免及调配由各部提出意见，最终由团委或学生会主席团审批。

3、副部长以上干部，因各种原因离职者，必须提前向主席递交申请。对于申请离职的干部，学生会主席团研究后由校团委审批，再增补干部。

4、学生会干部必须严格遵守学校的各项规章制度，违者视具体情况予以处理，甚至清除出学生会；违反校纪、校规的学生会干部自动免职，并依照学校相关规定严肃处理。

第三章

学生会干部例会制度

第一条

时间：例会每周一次，每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。

第二条

参加人员：全体学生会成员。

第三条

如有临时工作任务，学生会主席应及时通知召开临时会议，各学生会干部必须全部到齐。

第四条

每次例会，被通知人应按时出席会议，如遇特殊情况，应提前请假，并向主席递交假条，经核实、批准后，方可请假。电话请假必须给学生会主席打电话。

第五条

每次例会由办公室作详细会议记录。

第六条

例会内容

1、已结束活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动结果和经验总结。

2、即将开展活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动计划和具体活动方案。

3、各学生干部要及时、全面地将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反馈，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

4、主席在听取各部活动通报后要做相关总结，总结经验，指出不足。

5、各委员递交活动总结，对于工作中出现的问题要及时处理。

6、对于工作中难以解决的问题，由主席进行汇总并向德育处报告。

7、副主席须将布置的下月活动打印成表格，分发给各部部长。

第四章

学生会换届制度

第一条

每学年开学初，学校成立换届领导小组。

第二条

竞选学生会干部的基本标准：工作积极性高，工作责任心强；思想境界高、有胆识、有魄力；组织、管理能力出色。

第三条

程序：个人填写申请表格——参加现场竞选——考察——正式录用。

第四条

时间：每学年开学前半期内要完成学生会换届选举工作。第五章

学生会干部自律制度

第一条

学生会干部在思想上应积极要求进步，自觉提高自己的思想政治素质，保持良好的精神风貌。

第二条

学生会干部在工作中应起到模范带头作用，吃苦在前，不计得失。

第三条

学生会干部应努力协调好与老师、同学的关系，遇事多征求老师的意见，广泛团结同学，多与同学沟通。

第四条

学生会干部不应搞特殊化，不能以工作的名义占用上课时间，如果在工作中与相关人员发生矛盾，应保持良好心态，正确处理。

第五条

学生会干部应妥善处理学习与工作之间的关系，学习目的明确，学习态度要端正，学习成绩进步要快。

第六条

学生会干部的言行如果背离上述自律制度，应自觉反省检讨。如果在校内造成不良影响，学生会应对其做出开除处理。第六章

奖惩制度

第一条

对于能够出色完成工作任务且学习成绩优良的学生会干部，由校德育处、团委统一评定，于每学年给予一定的精神奖励。如：授予“优秀学生会干部”等称号，记入个人档案。

第二条

每学年末进行成绩评比，凡是成绩优异，能起到表率作用的学生会干部，可由校团委推荐，参加“县市优秀学生干部”的评比。

第三条

如无故不参加会议，或不履行请假手续，未经批准便不出席会议，则写一份检查交学生会主席。如累计达三次或给学生会工作造成损失，则解除其职，并不再聘用。

第四条

受到学校各种处分（包括通报批评）的学生会干部取消一切评优资格。根据情况，责令其退出学生会。

其他未尽事宜，以校德育处和团委决议和解释为准。

**第三篇：学生会干部管理制度**

美术学院团总支学生会管理制度（试行）

第一章 总则

为督促学生干部树立“自律”及“服务同学的意识”，激发全体干部的团队意识，建立公开、公平、公正、实干、高效的美术学院学生会团体，根据美术学院团总支学生会组织的有关规定，特制定本制度。

第一条：对学生干部进行考核和实施奖惩，是学生会加强内部建设和提升自我形象的重要环节，同时也是提高大学生干部及各部门的工作积极性、主动性及创造性的有效途径。为学生会各项工作的有效展开提供可靠的制度保障。第二条：考核办法的制定本着“公开、公平、客观、合理”的原则，为各部门、各干部工作的开展提供一个公平良好的工作环境,同时以便于发现学生会工作中存在的某些不足之处，具体的考评组织原则是民主集中制，坚持独立执行公平客观。

第三条：考核目的：加强学生会干部的管理，提高学生会干部整体素质，做到全面了解、掌握学生会干部的综合素质，帮助学生会干部正确认识自己，发扬优点，改进不足，提高工作效率，切实做到奖罚分明，确保各项工作顺利的开展。

第二章 对学生会干部的要求

第一条：思想政治素质

1、坚持四项基本原则，拥护党的领导，热爱祖国，思想素质良好。

2、以全心全意为同学服务为宗旨，不断提高自己的思想政治觉悟，增强自我教育意识。

3、严格遵守学校各种规章制度，维护学生会形象。

4、自觉接受其他成员的监督，虚心听取各方面的意见，用于开展批评与自我批评，不断总结经验教训。

第二条：学生工作

1.学生会全体成员必须严格遵守学生会各项制度，要有明确的组织性、纪律性，制度面前人人平等。

2.全体成员要保持严谨的工作态度。工作中要秉公无私，吃苦耐劳，敢于开拓新思路，开展工作新局面。

3.当工作与学习发生冲突时，应调整时间，合理分配。对于实在不能解决的冲突，应向上级请示。原则上不能因为工作影响学习，力求做到工作出色。

4.学生会要与全体同学保持密切联系，坚持全心全意为广大同学服务的原则，将工作建立在全体同学基础上。

5.在工作上认真仔细，对上级的错漏地方应予以指出并提出更正建议，以求更好地完成学生会工作。

6.全体学生会干部要严格遵守校纪校规，任何人不得做出有损学生干部和学生会整体形象的事。

7.各部门成员在开展活动时，必须积极主动，服从调配，不能以任何理由推卸或逃避工作。若确有特殊原因不能参加工作者，必须提前向上级说明情况并书面向秘书处提交事由，并由纪律部写进学生干部考核记录表，以便考核。

8.学生会干部之间应团结合作，以诚相待，广泛交流，共同进步。9.学生干部须定时向主席团上交工作总结，总结要结合实际，又有一定深度，不能流于形式，主动提出自己的意见及建议，以推动学生会工作的全面进步与发展。

第三章 考核细则

一、干部加分、扣分项：

每位干部有100分基础分，总分数由以下考核累计而成。

1、思想作风

采用逐减法，每位干部满分为5分，酌情扣分，扣完为止。

2、学习状况

（1）.考试作弊者（-5分）（2）.期末考试不及格（-3分/门）

（3）.学期末成绩在班级前20%者(3分)；在班级后20%者，(-3分)

3、工作状况（1）、工作成绩

1）、在做好本职工作的同时，与其他学生干部积极配合。工作效率高，效果突出，提交的工作策划作为重要的考察方面（2分）2）、能做好本职工作，工作效率较高（2分）3）、工作能力极差，缺乏积极性（-5分）

4）对学生会提出合理化建议或批评，并被采纳可行。（5分）（2）、工作责任心

1）、有较强的责任心，工作较主动，工作质量较高。（1分）2）、责任心不强，对学生会工作不热心，工作质量低。（-5分）3）故意以学生会工作为借口欺骗领导、老师、主席团、各活动负责人者，经查属实。（包括迟到、早退、旷课，每人次-10分）（3）、工作态度 1）、积极完成相应工作，根据情况虚心听取各方面意见和建议。关心各部工作，支持学生会各项工作。（2分）（4）、工作能力

1）、所做的每项工作有计划，方法妥当（2分）。2）、正确处理个人与集体、部长与部员的关系（2分）。3）、与各部门交流广泛、协作密切（1分）

4、考勤状况

（1）干部：会议、活动、工作考勤中 1）、活动全勤者。（3分）

2）、事先请假两次以内者。（2分）

3）、本学期无故缺席三次或以上，则视为自动退出学生会。（2）无故不参加学生会干部召开的会议一次扣10分，无故迟到、早退每次扣5分，事先请假每次扣2分（除公事外），病假不扣分（要事先请假及有关证明），旷会三次以上者自动退出学生会。

（3）日常工作工作态度不好一次扣5分。

5、其他

1）、各部每学期结束前夕未整理好本部有关文件（包括计划、总结、制度、干事名单等）并未存档 部长及副部长扣10分，干事扣5分。2）、随意涂改文件资料者一经发现扣10分。4)、学生干部所在宿舍获得文明宿舍可加5分每次

5）、学生干部所在班级获活动、比赛名次加2分，获院表彰加3分。

二、考核组织：

主要由纪律部负责具体组织，协调，统计工作；（全体学生会成员监督；主席团审核决定）

三、考核程序：

（1）、由学生会干部对自我鉴定及纪律部进行考评的两部分进行考评。（自我鉴定表于学期结束之际填写完后各部部长统一交到主席团）（2）、主席团通过一个星期的统计、考评、复核。

（3）、学生会主席团将最终统计进行审核评定，无误后转交纪律部继续考核。

（4）、审核结果交由秘书处代为公布。

第四章 奖励

第一条：考核成绩优异的学生干部或工作突出的部员均有资格获得奖励。第二条：奖惩办法：

1、评分由日常工作考核评分加上干部考核奖惩条例加分为总分并按照期末评分，分优秀、良好、一般与不及格，四个等级。

3、按学期平均分评定为“优”者，获得“优秀学生干部”荣誉称号。说明：以上评定，考勤评分与加分以百分为限，超出百分以百分记，不满百分，按实际分数记分。评分结果每月每学期公布一次，并作为干部评优评先，提升和罢免的主要依据。

第五章 处分

第一条：有下列情况之一的须受处分：

1、学生干部累计（会议，工作）考勤无故缺勤三次以上不得评为优秀；累计（会议，工作及相关活动）考勤无故缺勤达三次以上者，考核结果不得为合格。

2、对违反校规校纪受到处分的学生干部，考核结果一律不及格。

3、在考勤、考核中，若有不负责任弄虚作假者，一经查出，考核定为不合格。第二条：受院系警告或以上处分的，一律开除学生会成员资格。

第三条：凡所有学生会干部在工作中拉帮结派，崇尚个人主义或严重影响学生会正常工作者，经查明属实，一律处于开除学生会成员资格。

第四条：所有处分均以墙报或文件的形式发生。第五条：所有处分事项均记入干部个人档案。

第六章 附则

第一条：本考核制度由学生会纪律部制定的，且为试行办法。纪律部亦为考核制度的具体操作部门，若对此制度或其操作规程有异议或意见者，可以以书面材料上报学生会主席团，即最终裁定权亦为学生会主席团。第二条：

1、通过考核学生干部了解个人素质与职位要求之间的差距，以确定学生与学生干部今后培训与发展的方向。

2、通过考核为学生干部职务晋升、工作岗位变动及培训提供客观依据，为学生会招收、调配学生干部提供决策方案。

第三条：

1.全体学生会干部均有对以上制度进行批评指正，健全完善本制度的权利。

2.全体学生会干部在以上制度面前人人平等，任何人都没有超越此制度的特权。第四条：本制度自公布之日起实施，美术学院团总支学生会干部考核制度应以此干部考核制度为执行标准。

美术学院团总支学生会 2025.11.1

**第四篇：学生会干部管理制度**

学生会干部管理制度

总则：

为了提高学生会干部的思想素质，各成员的工作能力和工作效率，建立起一套健全的学生会内部管理机制，更好的开展各项工作，在学生与老师之间架起一座坚固的桥梁，真正体现学生会团结奋进、从同学中来，到同学中去的服务宗旨，现结合实际，制定以下规章制度。

一、成员制度

1.学生会成员学习成绩须优良，避免考试挂科现象的发生。

2.学生会成员必须具备较高的思想素质，先同学之忧而忧，后同学之乐而乐，以身作则，以自身的模范作用去感化、影响、帮助身边的同学。

3.学生会成员须具备较高的业务素质，能够在上级与学生之间完成各种任务，在工作中开拓创新，组织各种学生活动。

4.各部门成员及干部须准时出席学生会各种会议及活动，接受学生会考核，表现不良者自动退出学生会。

二、例会制度

1.例会每周召开一次，所有成员都参加，女生部负责点名并进行记录。例会的内容主要为及时汇报工作情况，有举办活动的，对活动进行总结汇报，总结活动及工作中的长处与不足，并布置下一步工作安排。

2.每次例会由女生部制定考勤表，登记到会人员，并记录迟到、早退、缺勤人员，迟到5次、缺勤3次作清退处理。

3.会议期间，手机调为无声或振动状态，保持会议有效的进行，会上有人发言时，其他人员不得小声讨论或插嘴，有违反者由女生部登记违反人员。

4.例会时，各部门部长或副部长做好相应会前准备工作，会议期间须做好相关会议记录，各成员有不明之处须及时提出。

5.保持会议室干净、整洁，会后做好打扫工作。

三、监督和考核制度

1.活动监督：各部门每次策划的活动由部门、活动负责人做好活动情况记载，活动结束后保留活动策划书。

2.活动记载及策划书将作为各部门工作情况的重要参考。

3.学生会成员工作标准：各部门主要负责人或成员，在一个学期内须独立策划活动，活动时认真负责，并调动本部门成员工作的积极性。

4.每学期结束，所有成员须写一份学期工作总结报告，各部门部长另写一份部门总结，有策划活动的成员写一份活动总结，总结活动中的经验与不足。

四、责任制

1.学生会的责任关系是部长对主席团负责，干事对副部长负责，副部长对部长负责，责任关系并非这么死，最重要的是每个人对自己负责，做好自己的本职工作就是对学生会负责。

2.学生会各项事务的解释权在主席团。

3.各部长要负责统筹规划部内的各项工作与活动，每次活动正式开始前须拟定详细的计划，活动结束后须有详细的工作总结。

五、干部聘用制

1.新学年开始，成员招新。

2.部门内若有空缺职务，由部长或主席团作书面推荐，被推荐的人员在学生会活动及各项工作考核中表现优秀，经老师、主席团审批通过方可聘用。

六、请假制度

1.事前请假，代请、事后请假无效，视缺勤一次。

2.各成员一视同仁，请假由老师审批通过，经主席确认方可有效。

3.请假累计达3次者，记缺勤一次。

七、考勤制度

1.学生会的各项会议与活动，各成员须准时参加，不得早退或缺席，有特殊情况须请假，批准有效，未批准记缺勤。

2.周一至周五，学生会所有成员须到老师办公室签到，不得带签

2.学生会各项活动，成员须自觉佩戴工作证，代表学生会成员身份。

附则

1．本条例从2025年5月26日起正式实施，请全体学生会干部认真遵守，互相监督。

2.本条例解释权及修改权归主席团。

机建学院学生会2025.5.15

**第五篇：学生会干部管理制度**

教科分院学生会干部管理制度

第一章总则一、二、三、四、主席团、各部部长必须遵守各自的工作职责； 逢院大型活动，学生会各干部必须到场； 各部应按时上交工作计划、工作总结，准时参加学生会干部例会； 学生会主席及副主席对各部部长的任免有提名权，各部部长对本部副职及干事的任免有提名权；

五、全体学生会干部必须遵守《院学生会章程》以及学生会的其他规章制度；

六、学生会的干部管理实行量化，奖励工作积极者，淘汰玩忽职守者。

第二章考核办法

一、具体形式

（一）本考核制度由分院团总支监督、学生会办公室执行统一实施。

（二）本考核实行月评制，期末进行总结。

（三）本办法满分为100分，采用“基准分+奖惩分=实际得分”的形式，计算每位学生干部的最后得分。

二、考核细则

1、各学生会干部要结合所在部门的职责，积极地、富有创造性的开展活动，对工作的认真负责，完成任务并达到学院要求，得基准分60分。

2、考核按分数分为优（80分以上）、良（70~80分）、中（60~70分）、不合格（60分以下）四个等级。

3、各学生会干部要制订好开展活动的计划，对于已计划的活动不开展或拖延开展时间，且不采取积极补救措施，该部门按5分/次扣分。

4、对学生会工作提出成文的建设性意见，并协助有关部门将该意见付诸实施，效果校好，按5分/次加分。

5、分院团总支、学生会通知的会议，缺勤者按5分/次扣分，迟到按1分/次扣分。

6、不服从上级安排者，按5分/次扣分。

7、另附加对各干部自身素质的考核，包括：

（1）年终考试没有补考现象，且在所在的班能起到学习带头作用，按5分/次处理。

（2）在学生中能团结同学，举止文雅、有礼貌，在学生干部中，能积极配合其它干部开展活动，对待领导有礼貌，积极完成领导交给的任务，按5分/次处理。

（3）能遵守学校的各项纪律，按5分/次处理。

附 则

1、本考核制度是从各学生干部的办事能力、工作态度，以及个人素质三个方面出发，全面考核干部的基本情况。

2、所有考核加、减分均由办公室制表，学生会主席审核，辅导员审批并由办公室存档。

3、办公室将根据学生干部开展工作的实际情况作好记载，并客观打分。

4、考核结果将及时通知被考核者，被考核者有权获知考核内容，认为不当时，可以提出申诉，要求纠正。

5、考核结果将作为各项评优的主要参考依据。

第三章奖罚措施

（一）奖励

根据考核办法，进行评分，每学期期末将评出先进部门和先进个人。并给予以下奖励：

1、颁发奖状；

2、颁发荣誉证书；

3、记入档案；

4、通报表扬；

5、给予一定的物质奖励。

6、加综合测评分。

（二）惩罚

学生会内部处分分为：口头警告、记过、撤职三个等级，所有处分都将记入干部个人档案。

1、会议无故缺席一次、迟交工作计划、总结一次，给予口头警告。

2、一次考核不合格者，给予记过处分。

3、连续两次考核不合格者，撤消其职务。

新疆教育学院教育科学分院学生会

2025年4月21日

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！