

# 媒体工程学院第一届学生会章程

## 第一章：总则

媒体工程学院学生会是在院党委领导下、分团委指导下的全心全意为同学服务的学生组织。主席团是学生会的最高权力机构，学生会下设新闻部，策划部，就业创业部，文体部，纪检部，生活部，科研创新部，心理部，学习部等9个部门。学生会作为重要的学生组织，对学生的学习、生活乃至未来发展有着重要影响。故媒体工程学院特制定学生会规章制度，以此规范管理，严明纪律，从而树立学生会积极进取、稳重务实、勇于创新的良好形象，使媒体工程学院学生会真正成为广大学生的先锋组织，起到模范带头作用。

## 第二章：人事制度

### 一、成员

在媒体工程院学生会正式工作的所有同学,包括主席团成员、各部负责人等工作人员均为媒体工程学院分团委学生会的成员。

### 二、权利和义务

1、学生会成员享有下列权利：

- (1) 非因正当事由和非经条例规定程序不被免职,降职,辞退;
- (2) 享有履行职责所应具有的权利;
- (3) 享有相关工作待遇及获得相关荣誉的权利;
- (4) 享有不低于同职人员的正常待遇;
- (5) 对学生会成员的工作提出建议;
- (6) 向上级部门提出建议;
- (7) 依照该制度的规定辞职。

2、学生会成员应履行下列义务：

- (1) 遵守法律法规,遵守校纪校规;

(2) 努力学习, 积极工作, 在学习和工作上态度认真、全力以赴;

(3) 密切联系同学, 倾听同学意见, 接受同学监督, 全心全意为同学服务;

(4) 维护学生会的名誉、荣誉和利益;

(5) 服从命令, 忠于职守, 勤奋工作, 尽职尽责;

(6) 保守学生会秘密和工作秘密;

### 三、录用

1、媒体工程院学生会成员需由各团支部推荐产生, 经过面试进入媒体工程院学生会工作;

2、每学年初依照公开、公平、公正的原则, 面向媒体工程院全体学生吸收品学兼优、热衷 ze 学生工作的学生进入学生会;

3、新加入媒体工程院学生会成员, 在新岗位上必须要经过试用, 方能成为正式成员, 试用期为一个月。

### 四、考核和任免

1、媒体工程院学生会考核依照制度第七章之规定具体负责实施;

2、即时评定;

3、学生会成员的职务实行选举制和委任制相结合;

4、一般情况下, 媒体工程院学生会各部门负责人通过面试后产生, 主席团成员由选举产生;

5. 换届的学生会主席团成员经各团支部推荐、学院选举后由院分团委综合考察后产生;

6、学生会成员有下列情形之一的, 应当予以正式工作:

(1) 新录用人员(不含职务变更的人员)试用期满合格者;

(2) 从其他部门调入学生会任职者;

(3) 在学生会内部部门间调转职位者;

- (4) 晋升或者降低职务者；
- (5) 因其他原因职务发生变化者。

7、学生会成员有下列情形之一的,应当予以免除工作:

- (1) 未经批准转换职位任职者；
- (2) 受到警告及警告以上处分者；
- (3) 因其他原因职务发生变化者；
- (4) 不能继续担任该职务者；

8、晋升或者降低职务,罢免职务,开除成员,参照第七章之规定。

## 五、工作调动和退出

在担任学生会的工作期间,确须调整工作的部门,可直接向主席团提出申请,经批准后,由主席团具体操作;在工作期限内,确有原因须终止学生会工作的成员,要向所在部门负责人提出书面申请,并说明具体原因,最终经主席团批准后方可终止离职。

## 第三章：会议制度

### 一、会议通知

1、各部例会。学生会各部门根据部门情况自行安排例会,每周至少有一次部门例会,每次会议需全体到会成员携带记录本做会议记录。

2、学生会干部会议。每次会议由主席团负责通知,记录,每周一次例会,所有到会成员也需做好各自的会议记录。

3、涉及到两个或两个以上部门会议的,应通过主席团,以会议召集部门的名义发出专门会议通知。

### 二、会议签到

会议开始前由会议记录员负责与会人员的签到。

### 三、会议进行

1、与会人员应当严肃认真,不得大声喧哗,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情;

3、会议由各部门负责人做好到场会议的会议记录。

#### **四、请假及处罚**

1、确有原因不能与会者,应在会前做出请假,经核实后允许请假;

2、如出现会议应到人员无故缺席,将由主席团追究相关责任人;

3、具体处罚措施参看第七章之规定。

### **第四章：财务制度**

#### **一、资金、财务管理**

1、学生会日常财务资金先由辅导员审核,再由主席团负责纪录报账;

2、各部门凡涉及资金问题,均须报主席团审核备案以及向主席团提交内部财务清单,存档;

3、任何班级或个人向学生会借物必须写借条,由经手人和主席团共同签字。

#### **二、采购**

1、学生会的日常办公用品由主席团委派部门统一安排采购;

2、各部门所需其他物品,亦可由各部负责采购;

3、各部门需要购买物品前,先写申请,主席团确认为必需,并由主管辅导员签字后方可采购;

4、采购时,应向商家索取购物发票,超市购物还应当索取购物清单,存档。

#### **三、报销**

- 1、各部门的采购行为，由各部门先垫付钱款；
- 2、报销时，由相关人员在发票后加盖报销专用章，并只有在发票后已经有相关人员签字并填妥相关内容后方可接受其报销事务；
- 3、如发现实际采购行为和所填写的表单不一致等情况，有权拒绝给予其报销；
- 4、没有发票、发票填写不当或没有购物清单的，亦有权拒绝给予报销；
- 5、特殊情况可由主席团研究决定是否报销其账目。

#### 四、财务公开

主席团将每周在全体例会上公开报告财务情况，以便监督。

### 第五章：考核制度

#### 一、总则

- 1、媒体工程院学生会各成员的日常考核由主席团负责；
- 2、主席团实行评分制，初始分为0分，按照本章第二条内规定进行评分；
- 3、每学期初为一个结点，记初始分，各学期分数不累加。

#### 二、细则

##### 1、会议出席

- (1) 全体例会和负责人例会的出勤率由主席团统计；
- (2) 部门例会的出勤率由部门负责人统计，并接受主席团的监督；
- (3) 无故旷会一次扣2分，迟到、早退一次扣1分。
- (4) 会议召集人或主持人违反第三点的，扣分加倍；
- (5) 特殊情况不能与会，确须请假的，按相关规定请假。

2、部门内部会议和值班的情况，都由部门负责人统计，但主席团仍作抽查，如发现包庇或失职现象，该部门负责人扣2分，同时仍将追究当事人责任；

3、工作出色，成绩显著者，部门成员由部门负责人向主席团提出，部门负责人则由分管主席向主席团提出，由主席团决定是否对其加分，但加分最高不得超过5分；

4、在职期间，获得校级及校级以上荣誉者，由本人向部门负责人提出书面申请，经主席团批准后，加2-6分；

5、以书面形式对学生会工作提出实质性建议，认可并被采纳者，由主席团决定是否对其加分，但最高不得超过4分；

6、工作未完成或完成情况不佳者，由主席团决定是否对其部门成员扣分由部门负责人向主席团提出，部门负责人则由分管主席向主席团提出，但扣分最高不得超过5分；

7、以下情况应劝其自动退出学生会：

- (1) 一学期内有2门必修课未通过者；
- (2) 学期德育成绩不及格者；
- (3) 在学生会工作明显不积极者；

8、以下情况可直接将其从学生会中除名：

(1) 故意损毁学生会公物，破坏学生会形象，污蔑学生会荣誉的；

(2) 一学期内有3门或3门以上必修课未通过者；

(3) 学年德育成绩不及格者；

(4) 在学生会工作不服从管理，态度强硬，明显不积极

(5) 受到校纪严重警告及以上处分的。

9、违反其它各项者，扣 1-3 分，如与本章所列重复，参照本章标准执行；

10、以上各项，对于同一件事，可以重叠加分，但累积加分总分不得超过 5 分；

12、部门考核参照以上标准执行。

### 三、补充

评比和奖励学生会成员、部门的其他任何评比考核，都将参考本考核分数。

#### 附 1：人员考核细则

##### 一、思想、行为方面（40%）

1、思想上积极要求上进，积极向团组织靠拢，定期向团组织作思想汇报。对自己严格要求，自身素质高，树立为同学服务的思想。（10%）

2、模范遵守学校的各种规章制度，在德、智、体、美、劳诸方面做出表率，在同学中树立较高的威信和良好的学生干部形象。（10%）

3、发生公共场合抽烟、酗酒、赌博等现象，将按照学校规章制度严肃处理，严重的由学生处处理，并取消期末各类先进评比资格。（10%）

4、要善于、敢于检讨自己，勇于开展批评以及自我批评，工作上责任心强，不感情用事，不以公为私，不为自己班级开“绿灯”。（10%）

##### 二、工作方面（60%）

1、工作时要坚持原则，不回避问题，研究工作方法，注意工作方式，提高工作效率，要求以理服人，以情动人，不盲目武断，更不能与同学发生冲突。（10%）

2、工作认真负责，积极主动，要始终保持较高的工作热情和责任心。（10%）

- 3、有较强的组织性、纪律性，时间观念强，每次例会准时参加，开会时积极发言，不做与会议无关的事情，有事请假。（10%）
- 4、做好自己的本职工作和每周的例行工作。（5%）
- 5、及时提出工作中的缺点与不足，以及对学生会工作的建议，参与工作经验交流。（10%）
- 6、学习认真、成绩优良，做到学习工作两不误。（10%）
- 7、学校、分团委、班级的各项工作和活动要主动关心，积极参加。（5%）

以上规定，望学生会全体成员认真执行，自觉遵守。

## **第六章：档案管理制度**

为增强学生会工作的系统性、科学性和完整性，便于总结过去工作中的经验教训，并为今后学生会工作提供必须的依据，媒体工程学院学生会将采取严格的档案管理制度，学生会各部门必须依此制度执行。

- 1、学生会的档案管理工作由学生会主席团负责，对学生会的文件、会议记录、简报、各部门重大活动方案及活动总结分类归档管理。为学生会的大型活动提供依据，保障各项决策的正确性；

- 2、各部门的工作档案应由专人保管，凡大型活动的方案、总结及有关材料除本部门存档还须送一份秘书处存档；

- 3、学生会档案分类为：各级文件类、会议记录、学生干部档案、学生会工作计划、学生会工作报告、奖罚记录、奖品以及纪念品、其它；

- 4、学生会各职能部门每学期内必须写一份详细的工作计划，每次大型活动和每学期末后交一份工作总结由主席团存档；

5、学生干部每学期必须交一份详细的述职报告，介绍任职期间的工作内容及工作经验教训，并存入档案；

6、凡学生会集体获得的奖品、纪念品，作为工作成绩的体现，必须交主席团妥善处理，不得遗失；

7、制度的解释权归学生会主席团。

## **第七章：奖惩制度**

为了进一步调动学生会成员的工作积极性，充分发挥各成员才能，特制定奖惩措施如下：

### **一、奖励措施**

1、期末各个部选出两名“优秀工作人员”。

2、学期末评选优秀学生会干部。

### **二、惩罚措施**

1、在校有打架、赌博、偷盗、考试作弊等不良行为者，辞退并由学生处处理；

2、工作不积极，不负责者，第一次提醒，第二次警告，例会公开批评，第三次辞退；

5、与同学发生冲突者，第一次警告，公开批评，第二次辞退；

6、以上处分只在学生会内部实行，凡被处分的成员，在一段时间后表现良好，除“辞退”处分外，其他的可申请撤除，但情节严重者，如打架，斗殴、赌博等交由学生处处理；

7、本条例解释权归属媒体工程学院学生会。

## **第八章：学生会各部门工作职责**

### **一、主席团**

学生会主席团是学生会组织的首脑和核心，由广大同学选举德才兼备、品学兼优的学生组成。其主要职责为：

1、主持学生会全面工作，讨论决策学生会的工作方向和重大问题。主持统计和制定任期内的工作目标，递交学生会讨论认可后，成为今后工作的总纲领；学年初制定学年具体工作计划，使各部有明确具体的工作任务；定期组织召开工作会议，讨论解决工作中出现的各类具体问题，及时解决学生干部的思想问题，加强团结、协调一致，高质量完成学生会的工作；

2、督促检查各部工作的完成情况。定期检查各部的工作计划和工作总结，使其在计划和总结中，发扬成绩，找出缺点，不断提高工作层次和水平。及时督促各部工作的完成，帮助协调和解决遇到的问题和困难；

3、及时把广大同学的呼声和要求向上反映，同时把上级组织的支持，指导和帮助向下传达；

4、每学期至少参加所分管部门三次例会，分别是部门的第一次例会、最后一次例会与根据实际情况择时参加的一次例会，每个负责人召开部门例会前需向分管主席列出本次例会涉及内容。

## 二、学习部

1、组织策划学风建设活动；

2、各类奖学金评比工作和审核，各班级奖学金数据整理以及统计学生会干部获得奖学金情况；

3、开展学院相关的专业小比赛；

4、协助解决学院贫困生资助工作，包括贫困生认定工作、贫困生库的建立和管理；

5、帮助学院贫困生解决各种生活问题；

6、国家助学金发放工作，国家励志奖学金评比工作；

7、临时困难补助发放工作，火车票补助发放核对工作，发展性资助工作；

8、协助处理贫困生勤工助学工作。

### 三、纪检部

1、负责学院的早晚自习检查；

2、负责院检查课，课堂考勤；

3、学风考勤和考勤记录公示；

4、优良学风班级的评比；

5、做好学院旷课预警工作；

6、协助其他部门顺利完成相关活动。

### 四、心理部

1、组织开展形式多样的活动，帮助同学们调节心理状况、融入大学集体、排解内心困难；

2、与各班心理委员密切联系，了解各班同学心理状况；

3、架起同学与老师之间心里交流的枢纽；

4、心理咨询室的建设；

5、做好网格化管理的信息安全员队伍建设；

6、辅助学生会其他部门开展其他工作。做好网格化管理的信息安全员队伍建设。

### 五、文体部

1、组织开展丰富多彩的文艺活动，为同学们提供一个展现文艺特长，释放青春魅力的舞台；

2、参与宣传推广各种文化艺术，在学院内打造积极向上的文艺氛围，促进校园文化的发展；

3、组织策划大型综合性晚会和文娱类活动，为学校的各项校级评比活动与校级比赛准备表演节目，组队参加校级比赛；

4、负责学院舞蹈队，器乐队，演唱队的组建及日常节目编排

5、发动和组织学生参加课余文艺活动，发现和培养学院的文艺活跃分子，充分发挥文艺骨干作用。

6、选拔学院各类代表队参加学院级、校级的体育比赛，协调校体联各项工作的开展；

7、组织学院学生参加各项校级及院级各项体育比赛和活动，进行策划、组织、管理、总结等工作；

8、组织训练各支院级体育队伍；

9、新生杯，学院杯赛事统计及后勤，各支院级队伍公假报备核实工作；

10、辅助学生会其他部门开展其他工作。

## **六、新闻部**

1、向同学们传递校内外各类新闻资讯；

2、负责报道学院举行的各项活动和召开的各项会议，并发新闻稿和照片到内网上；

3、协助负责学院大型活动开闭幕式的 VCR 拍摄和制作；

4、负责出版学院的院刊和各种活动的特刊；

5、各类大型活动的跟进和实时报道；

6、与其他部门协同工作；

## **七、策划部**

1、管理学院官方微信“芯动浙传”和官方微博，各类信息的推送，活动的推送（活动宣传、活动中期、活动后期），各板块内容的及时更新；

2、统计年度外宣工作；学院重大活动稿件投稿团委、宣传部、校团委网站、学生会微博、微信；

3、管理投稿邮箱，对投稿的书评影评、摄影作品和手绘作品的质量审核；

4、协助学生会其他部门做各种活动的创意和策划；

5、负责学院“易班”平台的管理运营，发布新闻通知；

6、和其他部门合作举办一些特色活动；

## **八、就业创业部**

1、协助老师进行招聘信息收集、毕业生推荐简历制作、用人单位联系、招聘会服务等相关就业创业活动；

2、负责招聘会和宣讲会的相关事宜；

3、统计毕业生信息和就业动向；

4、为毕业生提供最新的招聘信息；

5、协助管理校友工作；

6、组织校友返校日活动，联络校友，引进来，走出去，走访校友所在企业；

7、创新校友活动形式和内容；

8、辅助学生会其他部门开展其他工作。

## **九、科研创新部**

1、协助管理我院承办的各项科研竞赛；

2、组织学术讲座等活动；

3、负责科研竞赛的宣传和作品收集工作，以引导同学们树立科研创新意识、积极参与科研活动的积极性；

4、媒体工程相关的比赛项目的通知，收集材料，总结，奖状分发，中期检查；

- 5、科研文档，获奖情况的整理；
- 6、媒体工程实验室的日常管理；
- 7、营造学院良好的科研氛围，构建好的科研环境，平台，资源等。

## 十、生活部

- 1、收集同学生活上的意见和建议，并及时帮助协调解决，如宿舍门窗等安全问题；
- 2、负责学院寝室文化建设，举办寝室相关活动，拉近同学们之间的距离，增强班级凝聚力；
- 3、制定寝室卫生检查标准、文明寝室考核标准、奖励机制，保障寝室安全；
- 4、负责学院权益服务工作，设有权益连联络人，协同班级权益委员，帮同学们维权，处理学习生活上的一些事务；
- 5、每周对寝室进行例行检查；
- 6、协助学生会其他部门的各项工作，各个活动，保证其能够顺利完成。

## 第九章：学生会各部门规章制度

### ■学习部管理制度

#### 一、组织制度

##### （一）例会制度

1、部门每周开一次例会，分配近期工作任务，落实到个人。办公室备有相应的例会会议记录；

2、例会参加人员：学习部负责人、负责人、全体常驻志愿者及办公室分管我部门常驻志愿者；

- 3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；
- 4、注意会议相关礼节，保持会议纪律，保证会议质量；
- 5、出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录；
6. 会议要求常驻志愿者总结前两周的工作情况，通过讨论，对进一步工作加以改善；
7. 每次根据会议内容对常驻志愿者近期的行为表现进行适当表扬进行鼓励及批评进行及时改正；
- 8、请假必须要得到负责人批准。

## （二）查课制度

- 1、每周查课人员需在开始上课前 5 分钟到位。
- 2、查课时要有礼貌，征求老师同意，如果老师已经上课，尽量不要打扰上课秩序，询问班级负责人，有无请假旷课。
- 3、看人数基本到齐后，在上课前一两分钟或打铃后，清点人数。如果是老师点名，注意记录迟到旷课的人，可以速记或拍照。
- 4、在查完课后，再在教室外等待 5 分钟，如果这期间有人到达教室，算做迟到。
- 5、点清人数后必须对墙上手机袋进行拍照，计算到课率(手机袋中手机数量+2)/到课人数=到课率。如果教室没有手机袋或不够，可以让同学们将手机按学号摆放在窗台上。查完后将拍的照片和班级课程到课率一起发给学习部的人。
- 6、院检单填写按图例来，检查时间为年月日+时间点，违纪名单要注明具体情况，表格不能空着，如果没有就写“无”。查完课后周五之前将院检单交至学习部常驻志愿者
- 7、如有特殊情况不能查课者，需提前请假并告知原因。

8、如出现应到人员无故缺席，将由学习部追究相关责任人。

### （三）常驻志愿者对接班委制度

背景：部门因负责学院贫困生认定审核，国家励志奖学金，助学金认定审核发放等工作，在工作过程中需联系各班班委，进行信息的传达，及学生信息的收集工作，为优化工作当中繁琐环节，提高工作效率，部门实行常驻志愿者对接班委制度。

内容：将学院各班级按照年级划分，让每位常驻志愿者平均负责各个年级的班级，一位常驻志愿者负责对接几个班级，当工作下达时，首先集中传达信息，再由常驻志愿者跟进各自负责班级的工作开展进度，进行信息的收集，工作过程中班委反馈问题，建议的汇总。

### （四）工作原则

- 1、部门成员间团结友爱，互帮互助；
- 2、工作踏实认真，态度端正；
- 3、短信中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；
- 4、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系，
- 5、品学兼优，全面发展。

6、工作态度：部员以服务他人、社会为指导思想，秉承“奉献、友爱、互助、进步”的精神，工作积极主动、尽职尽责；关心部门发展，积极为部门的发展献言献策；活动期间，服从组织领导，按时完成分配的任务；外出形象良好，言行举止符合常驻志愿者的精神。与部门的负责人及其他常驻志愿者相处融洽。

7、工作业绩：热爱自己的工作，服从分配，活动后积极写活动感想心得，并及时交与负责人；积极对活动形式提出建议性意见，主动和相关负责人交流；活动时不迟到、不早退；活动感想被负责人欣赏或被校报社媒体采纳发表等。

8、部员每次活动都不得迟到早退，若答应参加后却又有紧急事务不能完成任务者，至少应在活动前一天晚上与相关负责人联系请假；负责人应做好相关记录，纳入考核范围；对活动中迟到、早退、缺勤的部员都应做相应的记录。

## 二、考核制度

### （一）考核总则

1、按时、按质、按量地完成生活部各项工作,工作做表细心仔细，不犯错。

2、在工作中积极进取，热情认真，礼貌待人，在实际生活中切实做到为同学们服务；

3、勇于创新，同心协力，积极有效地开展各项工作。

4、工作细心仔细，不犯错。

### （二）考核原则

1、客观公正原则：

（1）对被考核人做到实事求是的评价；

（2）对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的评价；

2、民主公开原则：

（1）考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等被部门所有成员认同；

（2）在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向生活部负责人申请复核。

### （三）考核方向

1、工作中发挥一定的组织协调能力，较好地完成本职工作；

2、工作态度端正，工作热情饱满，平时做表的优秀率；

3、注重集体协作，和部门其他成员配合较好；

4、不断提高自身的创新意识、实践能力与思想素质，为部门及学生会的发展出谋划策，提出建设性意见；

5、采用推优的原则，在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀常驻志愿者；

6、平时做表的优秀率。

附：学习部常驻志愿者学期考核办法

媒体工程院学生会学习部对常驻志愿者实行评分制，初始分为 60 分。以学期为结点，期末常驻志愿者测评结果为不合格，对其提出批评教育。

1. 扣分项：

(1) 部门例会无故不到扣 2 分，迟到、早退扣 1 分。正当原因请假者不扣分；

(2) 早，晚自修考勤、院检无故缺席者，每人每次扣 2 分；

(3) 若发现早自习不进行数人，晚自修不进行两次点名者、点名包庇迟到早退同学者、院检草草了事者，每人每次扣 5 分；

(4) 临时分配的任务须认真完成，完成较差或拖拖拉拉的经审定每次扣 5 分。

(5) 考勤表未按时上交者每人每次扣 2 分；

(6) 校检课堂考勤无故缺席者每人每次扣 10 分；

2. 加分项：

(1) 考勤表按时上交且没有纰漏者每人每次加 2 分；

(2) 获院级、校级及以上荣誉者，视情况而定进行加分，每人每次不超过 8 分；

(3) 提出的活动建议或活动方案通过审批者，每人每次加 3 分；

(4) 部门活动中工作表现积极突出者每人每次加 3 分。

(5) 关心本部门发展, 积极为本部门出谋划策, 其想法被采用并在实施过程中取得良好效果的, 可加 5 分。

(6) 在部门中表现良好, 受负责人以上表扬一次者加 5 分, 活动后写的活动感想, 负责人等人员认为优秀者, 一篇加 2 分。

## ■文体部管理制度

### 一、部门性质

文体部是主办学院计划内的大型文艺体育活动, 为我院营造一个高雅的文艺体育氛围, 倡导学院文化, 酝酿文雅、活泼、丰富的校园文化氛围, 选择正确的活动内容和形式, 陶冶同学们的情操, 强健同学们的体魄, 积极组织文艺体育活动, 发掘校园文艺体育人才, 协助学院开展各类文体活动的部门。

### 二、职能简介

1、发动和组织同学参加课外文艺活动, 以文艺活动的方式积极宣传我院及学生会文体部。

2、发掘和培养艺术骨干及文艺活跃分子, 挖掘院内文艺特长人才, 同时为大型文艺活动及对校推荐文艺节目做储备。

3、提高素质, 充分发挥文艺骨干作用, 配合学院各部门组织各类大型比赛演出、联欢活动等并筹备、策划、组织、协调等工作, 同时从中学习一些重要经验, 带动全系文娱工作的蓬勃发展。

4、选拔学院各类代表队参加学院级、校级的体育比赛, 协调我校体联各项工作的开展;

5、组织学院学生参加各项校级及院级各项体育比赛和活动, 进行策划、组织、管理、总结等工作;

6、履行学院及主席团的决议, 落实与学院文化氛围相同的文体

活动；

7、经常向学生会汇报工作，认真听取意见，完成学生会安排的其它活动，参与配合其他部门的工作，与他们进行良好的沟通与合作。

### 三、组织制度

#### （一）例会制度

- 1、部门每两周开一次例会，例会备有相应的会议记录；
- 2、例会参加人员：文艺部全体成员；
- 3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；
- 4、注意相关会议礼节，保持会议纪律，提高会议效率。

#### （二）工作原则

- 1、各级成员间团结协作，互帮互助；
- 2、工作踏实，吃苦耐劳，开拓进取；
- 3、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系，品学兼优，全面发展。

### 四、考核制度

#### （一）考核总则

- 1、积极按时、按质、按量地完成文件工作；
- 2、在工作中奋力进取，勇于创新，热情认真、礼貌对待他人，切实做到为同学们服务；
- 3、紧围中心服务大局，凝心聚力，积极有效地开展工作。

#### （二）考核原则

- 1、客观公正原则：
  - （1）对被考核人做到实事求是的评价；
  - （2）对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的、适当的评价；

## 2、民主公开原则：

(1) 考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等都要被部门所有成员认同；

(2) 在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向文艺部负责人申请复核。

### (三) 考核方向

1、工作中发挥组织能力，较好地完成本职工作；

2、注重集体协作，和部门内其他人员配合度较高；

3、不断提高自身的创新意识与实践能力和实践能力，为部门及学生会的发展出谋划策，提出建设性意见；

4、在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀志愿者。

### 附：文艺部成员学期考核办法

1、所有成员每学期基础分为 100 分；

2、部门会议无故缺勤一次扣 3 分，迟到早退一次扣 1 分，全勤加 5 分；

3、参加会议未带记事本者，每次扣 0.5 分；

4、因通知下达不到位而造成不良影响者，酌情扣 3-5 分；

5、所负责部门会议记录未按时保质保量完成者，每次扣 2 分；

6、对部门建设有创新性工作成果者，加 5 分。

## ■心理部管理制度

### 一、组织制度

#### (一) 例会制度

1、部门每周开一次例会，例会备有相应的会议记录；

2、例会参加人员：心理部全体成员；

- 3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；
- 4、注意相关会议礼节，保持会议纪律，提高会议效率；
- 5、会议当中积极的发言，指出部门工作的优缺点，促进部门不断的发展。

## （二）工作原则

- 1、每次收集完同学们的心理动态后做好相关记录总结以便将来寻访；
- 2、成员之间团结协作，互帮互助；
- 3、工作踏实，吃苦耐劳，开拓进取；
- 4、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系，品学兼优，全面发展。
- 5、工作应该要严谨，正确的处理好与参加活动人员的关系，减少摩擦。

## 二、考核制度

### （一）考核总则

- 1、积极按时、按质、按量地完成心理部各项工作；
- 2、在工作中奋力进取，勇于创新，热情认真，在与解决实际问题过程中能够做到态度端正，礼貌大方；
- 3、紧围中心服务大局，凝心聚力，积极有效地开展工作；
- 4、对派发的工作任务能够及时的回复。

### （二）考核原则

- 1、客观公正原则：
  - （1）对被考核人做到实事求是的评价；
  - （2）对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的、适当的评价；

## 2、民主公开原则：

(1) 考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等都要被部门其他成员认同；

(2) 在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向负责人申请复核。

### (三) 基本要求

1. 工作认真负责有责任心，态度严谨，有团队意识，听从安排，分配的任务要及时完成，有事情及时汇报。

2. 短信中要求回复的务必及时回复，或者在部门的群里进行任务通知的时候能够及时反馈，以便进一步安排工作。

3. 做好会议记录，每周总结本周的工作情况，及时改进工作中存在的不足现象。

4. 若有特殊情况不能出席会议务必跟负责人请假并说明原因，请假次数不能超过本学期会议的 1/3。

5. 切勿在工作途中与同学或其他成员发生争执，一切按活动计划与规定进行，若有严重事宜无法解决及时上报。

6. 调节好学习与工作，切勿因公误学。

7. 与每位成员之间保持好关系，团结合作，共同进步。

8. 礼貌待人，表现出学生会成员应有的礼节。

### 附：心理部成员学期考核办法

每个月每人基本积点为 5 分，在此基础上根据表现评分，积分当月结清，不累至下个月。期末依据各月积分之和及平时表现选拔评判优秀干事及加分情况。

1. 会议出勤率。每月全勤+1 分，无故不出席扣 1 分。

2. 活动举办时的态度和工作能力，表现最突出者加一分。

3. 分配任务后开总结会议时无情况汇报的警告一次扣 1 分。
4. 不按时完成工作依据工作紧急情况，最严重者扣 2 分。
5. 每月分数低于 3 分者提出警告，每学期超过 3 次警告不得参与期末优秀成员评选。
6. 对部门有创新性建设的可以+1 分。
7. 对于每月的工作任务通知都能够及时的回复的+1 分，屡次没有反馈的-1 分。

## ■ 策划部管理制度

### 一、成员考评暂行细则

#### （一）基本要求

一切工作务必本着认真负责的态度，戒急戒躁，有事要及时请示；  
（有问题就问）

短信中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；

不能以工废学，学习任务要摆在大学生活的第一位，其次才是在工作中学习其他方面知识；

每次推送任务保质保量完成，有特殊情况不能及时交推送要说明情况；

每学期请假次数不超过本学期所有部门会议的 1/3。

#### （二）投推送要求

##### 1、典型性。

推送是新近发生的事实的报道，但并非凡是新近发生的事实都值得报道，要考虑推送价值，尤其不要把日常工作作为推送来推出。可以选取学院、部门的亮点进行报道，比如特色做法、先进人物、优秀经验，切口要小，角度要好，主题要深，使推送具有影响力，提升本单位的美誉度。切忌流水账，重量不重质。

## 2、时效性。

推送要赶在最佳时间发布，如错过了，推送意义就不大了。要争取在事件发生后 24-48 小时内发布推送。

## 3、客观性。

“芯动浙传”作为学院官方公众号，推送内容立场要客观，以描述事实为主，勿乱加猜测、想象、赞美。

### **附录：策划部成员学期考核办法**

具体考评规则：

#### 1. 警告积分

警告积分是对成员本月工作态度的一种记录，当每月积分至 7 分，向本人提出警告。积分实行月清，积分不累计至下月。

学期内是否有警告记录，将影响期末考核。

推送在活动结束 30 小时之后交初稿，属于拖推送 1 天，记警告 1 分；

推送在活动结束 48 小时之后交初稿，属于拖推送 2 天，记警告 3 分。以此类推；

每月例会无故不到，理由不充分且未到者，分别记警告 0.5 分；

临时会议无故不到，记警告 0.25 分；

参加活动态度消极，应付了事者记警告 2 分。

#### 2. 绩效积点

绩效积点是对成员工作的出勤记录。

推送在活动结束后 30 小时内交初稿；

推送阅读量 300~500，属普通推送，积 1 点；

推送阅读量 500~800，属较重要推送，积 2 点；

推送阅读量 800 以上，属重要推送，积 3 点。

上交任务以外各类推送，每篇按第一条积点乘以系数 0.8 进行积点；

登上学校官微的推送，每篇再积 1 点；

代表学院或部门参加活动，3 小时以内积 1 点，3 小时以上积 1.5 点，5 小时以上积两点。

## ■新闻部管理制度

### 一、基本要求：

1. 一切工作务必本着认真负责的态度，戒急戒躁，有事要及时请示；（有问题就问）

2. 短信中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；

3. 不能以工废学，学习任务要摆在大学生活的第一位，其次是在工作中学习其他方面知识；

4. 每次稿件任务保质保量完成，有特殊情况不能及时交稿要说明情况；

5. 每学期请假次数不超过本学期所有部门会议的 1/3。

### 二、任务要求

#### （一）交稿细节

1. 新闻部所有稿件必须以电子稿的方式上交，统一用 Word 或 WPS 软件进行编辑，上午的活动在当天晚上 22:00 之前上交，下午的活动在第二天中午 12:00 之前上交。（如有特殊情况请向负责人说明）。

2. 稿件的格式要求：

标题——二号宋体，居中；

正文——三号宋体，不加粗，首行缩进值为 2，行距固定值 28 磅；

落款——以“（文字/姓名、图片/姓名）”的形式；

命名——以“时间 活动名称 作者”命名，如“18.9.29 国家奖学金评比大会 李四”。

### 3. 新闻照片的格式要求：

数量——至少 5 张照片

格式——需要将其压缩为 650\*433(标准)的大小上交(宽为 650,长可以为适应大小), 建议使用美图秀秀的批量修改功能。

上交格式——所有照片的原图和压缩过的照片分别放入一个文件夹中(文件夹分别以“原图”和“650”命名), 再将这两个文件夹放入一个以“年月日 活动名图片 拍摄者”命名的文件夹中, 最后将此文件夹压缩上交。(例如“19.10.16 媒体工程学生会招新宣讲会 图片 张三”)。

## ■生活部管理制度

### 一、组织制度

#### (一) 例会制度

- 1、部门每周开一次例会，备有相应的例会会议记录；
- 2、例会参加人员：生活部全体成员；
- 3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；
- 4、注意会议相关礼节，保持会议纪律，保证会议质量。

#### (二) 工作原则

- 1、部门成员间团结友爱，互帮互助；
- 2、工作踏实认真，态度端正；
- 3、消息中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；
- 4、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系，品学兼优，全面发展。

### 二、考核制度

### **（一）考核总则**

- 1、按时、按质、按量地完成生活部各项工作；
- 2、在工作中积极进取，热情认真，礼貌待人，在实际生活中切实做到为同学服务；
- 3、勇于创新，同心协力，积极有效地开展各项工作。

### **（二）考核原则**

- 1、客观公正原则：
  - （1）对被考核人做到实事求是的评价；
  - （2）对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的评价；
- 2、民主公开原则：
  - （1）考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等被部门所有成员认同；
  - （2）在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向生活部负责人申请复核。

### **（三）考核方向**

- 1、工作中发挥一定的组织协调能力，较好地完成本职工作；
- 2、工作态度端正，工作热情饱满；
- 3、注重集体协作，和部门其他成员配合较好；
- 4、不断提高自身的创新意识、实践能力与思想素质，为部门及学生会的发展出谋划策，提出建设性意见；
- 5、采用推优的原则，在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀志愿者。

### **附：生活部成员学期考核办法**

媒体工程学院学生会生活部对成员实行评分制，初始分为 60 分。

以学期为结点，期末成员测评结果为不合格，对其提出批评教育。

#### 1. 扣分项：

(1) 部门例会无故不到扣 2 分，迟到、早退扣 1 分。正当原因请假者不扣分；

(2) 部门活动无故不参加、布置任务时推三阻四者，每人每次扣 2 分；

(3) 若发现能加学分的活动擅自帮未到同学刷卡、点到，擅自修改寝室分数表和删减增加红黑榜，每人每次扣 10 分；

(4) 寝室分数表和查寝小线报未按时上交者每人每次扣 2 分；

(5) 校检寝室卫生不合格者每人每次扣 10 分；

(6) 校检课堂考勤无故缺席者每人每次扣 10 分；

#### 2. 加分项：

(1) 寝室分数表和查寝小线报按时上交且没有纰漏者每人每次加 2 分；

(2) 获院级、校级及以上荣誉者，视情况而定进行加分，每人每次不超过 8 分；

(3) 提出的活动建议或活动方案通过审批者，每人每次加 3 分；

(4) 部门活动中工作表现积极突出者每人每次加 3 分。

### ■就业创业部管理制度

#### 一、组织制度

##### (一) 例会制度

1、就业创业部每周周四晚 8.15 开一次例会，所有成员都需要做会议记录；

2、例会参加人员：就业创业部全体成员；

3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；

4、注意会议相关礼节，保持会议纪律，保证会议质量。

## **(二) 工作原则**

1、部门成员间团结友爱，互帮互助；

2、工作踏实认真，态度端正，严谨负责；

3、短信中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；

4、沟通交流须注意礼貌，文明用语，善于变通；

5、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系，品学兼优，全面发展。

6. 部门氛围积极向上；

## **二、考核制度**

### **(一) 考核总则**

1、按时、按质、按量地完成就业创业部各项工作；

2、在工作中积极进取，热情认真，礼貌待人，在实际生活中切实做到为同学们服务；

3、勇于创新，同心协力，积极有效地开展各项工作。

### **(二) 考核原则**

1、客观公正原则：

(1) 对被考核人做到实事求是的评价；

(2) 对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的评价；

2、民主公开原则：

(1) 考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等被部门所有成员认同；

(2) 在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向就业创业部负责人申请复核。

### **(三) 考核方向**

- 1、工作中发挥一定的组织协调能力，及时较好地完成本职工作；
- 2、工作态度端正，工作热情饱满；
- 3、注重集体协作，和部门其他成员配合较好；
- 4、不断提高自身的创新意识、实践能力与思想素质，为部门及学生会的发展出谋划策，提出建设性意见；
- 5、采用推优的原则，在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀志愿者。

#### **附：就业创业部成员学期考核办法**

媒体工程院学生会就业创业部对成员实行评分制，初始分为 60 分。以学期为结点，期末成员测评结果为不合格，对其提出批评教育。

##### **1. 扣分项：**

- (1) 部门例会无故不到扣 1 分，迟到、早退扣 0.5 分。正当原因请假者不扣分；
- (2) 未按要求完成或质量不合格者，每人每次扣 2 分；
- (3) 若发现沟通时与大四学生或公司人员发生冲突者，每人每次扣 5 分；
- (4) 工作不自行完成、未按时上交者每人每次扣 3 分；
- (5) 部门合作被其他部门投诉者每人每次扣 5 分；

##### **2. 加分项：**

- (1) 任务按时完成且没有纰漏者每人每次加 2 分；
- (2) 获院级、校级及以上荣誉者，视情况而定进行加分，每人每次不超过 8 分；
- (3) 提出的活动建议或活动方案通过审批者，每人每次加 3 分；
- (4) 部门活动中工作表现积极突出者每人每次加 3 分。

## ■ 纪检部管理制度

### 一、组织制度

#### (一) 例会制度

- 1、部门每周开一次例会，分配近期工作任务，落实到个人；
- 2、例会参加人员：纪检部全体成员；
- 3、所有成员需按时参加，不得迟到早退、无故缺席等；
- 4、注意会议相关礼节，保持会议纪律，保证会议质量；
- 5、出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录；
6. 会议要求成员总结前两周的工作情况，通过讨论，对进一步工作加以改善；
7. 每次根据会议内容对成员近期的行为表现进行适当表扬进行鼓励及批评进行及时改正；
- 8、请假必须要得到负责人批准。

#### (二) 查课制度

- 1、每周查课人员需在开始上课前 5 分钟到位。
- 2、查课时要有礼貌，征求老师同意，如果老师已经上课，尽量不要打扰上课秩序，询问班级负责人，有无请假旷课。
- 3、看人数基本到齐后，在上课前一两分钟或打铃后，清点人数。如果是老师点名，注意记录迟到旷课的人，可以速记或拍照。
- 4、在查完课后，再在教室外等待 5 分钟，如果这期间有人到达教室，算做迟到。
- 5、点清人数后必须对墙上手机袋进行拍照，计算到课率(手机袋中手机数量+2)/到课人数=到课率。如果教室没有手机袋或不够，可以让同学们将手机按学号摆放在窗台上。查完后将拍的照片和班级课

程到课率一起发给纪检部的人。

6、院检单填写按图例来，检查时间为年月日+时间点，违纪名单要注明具体情况，表格不能空着，如果没有就写“无”。查完课后周五之前将院检单交至纪检部成员。

7、如有特殊情况不能查课者，需提前请假并告知原因。

8、如出现应到人员无故缺席，将由学习部追究相关责任人。

### （三）工作原则

1、部门成员间团结友爱，互帮互助；

2、工作踏实认真，态度端正；

3、短信中要求回复的务必及时回复，以便进一步安排工作；

4、严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作关系；

5、品学兼优，全面发展。

6、工作态度：成员以服务他人、社会为指导思想，秉承“奉献、友爱、互助、进步”的精神，工作积极主动、尽职尽责；关心部门发展，积极为部门的发展献言献策；活动期间，服从组织领导，按时完成分配的任务；外出形象良好，言行举止符合志愿者的精神。与部门的负责人及其他成员相处融洽。

7、工作业绩：热爱自己的工作，服从分配，活动后积极写活动感想心得，并及时交与负责人；积极对活动形式提出建议性意见，主动和相关负责人交流；活动时不迟到、不早退；活动感想被负责人欣赏或被校报社媒体采纳发表等。

8、成员每次活动都不得迟到早退，若答应参加后却又有紧急事务不能完成任务者，至少应在活动前一天晚上与相关负责人联系请假；负责人应做好相关记录，纳入考核范围；对活动中迟到、早退、缺勤

的成员都应做相应的记录。

## 二、考核制度

### （一）考核总则

1、按时、按质、按量地完成纪检部各项工作,工作做表细心仔细,不犯错。

2、在工作中积极进取,热情认真,礼貌待人,在实际生活中切实做到为同学服务;

3、勇于创新,同心协力,积极有效地开展各项工作。

4、工作细心仔细,不犯错。

### （二）考核原则

1、客观公正原则:

(1) 对被考核人做到实事求是的评价;

(2) 对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的评价;

2、民主公开原则:

(1) 考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等被部门所有成员认同;

(2) 在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示,如对考核结果有异议者,可向纪检部负责人申请复核。

### （三）考核方向

1、工作中发挥一定的组织协调能力,较好地完成本职工作;

2、工作态度端正,工作热情饱满,平时做表的优秀率;

3、注重集体协作,和部门其他成员配合较好;

4、不断提高自身的创新意识、实践能力与思想素质,为部门及学生会的发展出谋划策,提出建设性意见;

5、采用推优的原则，在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀志愿者；

6、平时做表的优秀率。

附：纪检部成员学期考核办法

媒体工程院学生会纪检部对成员实行评分制，初始分为 60 分。以学期为结点，期末成员测评结果为不合格，对其提出批评教育。

1. 扣分项：

(1) 部门例会无故不到扣 2 分，迟到、早退扣 1 分。正当原因请假者不扣分；

(2) 早，晚自修考勤、院检无故缺席者，每人每次扣 2 分；

(3) 若发现早自习不进行数人，晚自修不进行两次点名者、点名包庇迟到早退同学者、院检草草了事者，每人每次扣 5 分；

(4) 临时分配的任务须认真完成，完成较差或拖拖拉拉的经审定每次扣 5 分。

(5) 考勤表未按时上交者每人每次扣 2 分；

(6) 校检课堂考勤无故缺席者每人每次扣 10 分；

2. 加分项：

(1) 考勤表按时上交且没有纰漏者每人每次加 2 分；

(2) 获院级、校级及以上荣誉者，视情况而定进行加分，每人每次不超过 8 分；

(3) 提出的活动建议或活动方案通过审批者，每人每次加 3 分；

(4) 部门活动中工作表现积极突出者每人每次加 3 分。

(5) 关心本部门发展，积极为本部门出谋划策，其想法被采用并在实施过程中取得良好效果的，可加 5 分。

(6) 在部门中表现良好，受负责人以上表扬一次者加 5 分，活动

后写的活动感想,负责人等人员认为优秀者,一篇加2分。

## ■科研创新部管理制度

### 一、组织制度

#### (一)例会制度

- 1、部门每周开一次例会,例会备有相应的会议记录;
- 2、例会参加人员:科研部全体成员;
- 3、所有成员需按时参加,不得迟到早退、无故缺席等;
- 4、注意相关会议礼节,保持会议纪律,提高会议效率。

#### (二)工作原则

- 1、各级成员间团结协作,互帮互助;
- 2、工作踏实,吃苦耐劳,开拓进取;
- 3、认真负责及时的传达竞赛信息;
- 4、严格遵守大学生守则及学校有关规定,正确处理学习与工作关系,品学兼优,全面发展。

### 二、考核制度

#### (一)考核总则

- 1、积极按时、按质、按量地完成科研部各项工作;
- 2、在工作中奋力进取,勇于创新,热情认真、礼貌对待他人,切实做到为同学们服务;
- 3、紧围科研竞赛服务,凝心聚力,积极有效地开展工作。

#### (二)考核原则

- 1、客观公正原则:
  - (1)对被考核人做到实事求是的评价;
  - (2)对被考核人的工作态度、工作能力和工作状况作全面的、适当的评价;

## 2、民主公开原则：

(1) 考核的对象、时间、方法、内容、标准和程序等都要被部门所有成员认同；

(2) 在下学期伊始将上一学期考核结果进行公示，如对考核结果有异议者，可向科研部负责人申请复核。

### (三) 考核方向

1、工作中发挥宣传能力，较好地完成本职工作；

2、注重集体协作，和部门内其他人员配合度较高；

3、不断提高自身的创新意识与实践能力和实践能力，为提高竞赛参赛率出谋划策，提出建设性意见；

4、采用优胜劣汰的规则，在下学期初对部门成员进行上学期表现的综合测评，根据比例选出 2 名优秀志愿者。

### 附：科研部成员学期考核办法

1、所有成员每学期基础分为 60 分，增减分数不设上限；

2、例会缺席者（无故不到者）每次扣 8 分，早退、迟到者每次扣 5 分，无故请假者一次扣 5 分，有事请假者一次扣 1 分；迟到 10 分钟以上视为缺席；

3、未能按时完成任务扣 8 分，特殊情况请及时说明（酌情扣分）；

4、认真按时完成任务，酌情加分（主要负责人可加 10 分）；

5、参加一项科研竞赛项目或竞赛获奖，加 8 分；

6、对部门建设有创新性工作成果者，加 5 分；

7、通知短信不用礼貌用语等沟通存在问题，一经发现一次扣 10 分。