

# 兰州大学马克思主义学院 团委学生会 工 作 制 度

编    制：马克思主义学院学生会

审    核：马克思主义学院团委

批    准：马克思主义学院团委

2015年10月10日发布

2015年10月10日实施

马克思主义学院学生会    制

2015年10月

## 目 录

马克思主义学院团委学生会章程（修订）.....	2
马克思主义学院团委学生会学生干部管理制度.....	4
马克思主义学院团委学生会会议制度.....	7
附件 1：会议记录模板.....	8
马克思主义学院团委学生会活动开展制度.....	9
马克思主义学院团委学生会签到和请假制度（修订）.....	10
附件 2：马克思主义学院团委、学工组请假条模版.....	10
马克思主义学院团委学生会办公室管理规定（修订）.....	14
马克思主义学院团委学生会公文处理办法（修订）.....	15
附件 3：马克思主义学院文件接收登记表.....	17
马克思主义学院团委学生会文档管理制度.....	18
马克思主义学院团委学生会物品管理制度.....	20
附件 4：马克思主义学院团委学生会物品借还登记表.....	21
马克思主义学院团委学生会经费管理制度.....	23
附件 5：报账清单.....	25
附件 6：兰州大学学生活动费决算表.....	26
附件 7：马克思主义学院团委学生会活动经费预算申请表.....	27
马克思主义学院宣传管理制度.....	28
附件 8：马克思主义学院新闻稿登记表.....	29
附件 9：马克思主义学院团委学生会海报登记表.....	30
附件 10：马克思主义学院课外讲座举办申请表.....	31
附件 11：马克思主义学院内部横幅（展板、海报或电子刊物展出）申请表.....	32
马克思主义学院团委学生会量化考核办法（修订）.....	33
附件 12：马克思主义学院团委学生会常委量化考核表.....	34
附件 13：马克思主义学院团委学生会各部门量化考核评分表.....	35
马克思主义学院团委学生会换届实施方法.....	36
附件 14：马克思主义学院团委学生会常委换届选举选拔报名表.....	40
附件 15：马克思主义学院团委学生会副部长换届选举选拔报名表.....	41

# 马克思主义学院团委学生会章程（修订）

## 第一章 总 则

第一条 马克思主义学院团委学生会是在院党委的领导下，团委指导下的学院学生组织，旨在促进学生全面发展。

第二条 团委学生会的基本任务：

（一）倡导和组织自我服务、自我管理、自我教育，创造良好的学习生活环境，为学生健康成长服务。

（二）发挥学院领导老师联系学生的桥梁和纽带作用，向广大同学传达上级的精神和及时向有关部门反映同学们的心声，表达和维护同学的具体利益，促进我院的精神文明建设。

（三）维护校规校纪，倡导良好的校风，学风，促进院内团结，丰富学院文化生活。

（四）立足学院，面向社会，引导和帮助同学参加各种社会实践和志愿服务活动。

## 第二章 会员

第三条 凡取得本院学籍的本科学生，均可有机会进入团委学生会工作。受留校察看处分的在校学生，察看期间无选举权、被选举权，及参加相关会议的表决权。

第四条 团委学生会会员的基本权利：

（一）通过符合本会章程规定的民主程序、讨论、决定本会重大事务。

（二）对本会工作提出建议、批评和实行监督。

（三）参加本会举办的各种活动。

（四）加入本会的各级组织并在其中享有选举权和被选举权（注：院团委学生副书记政治面貌必须为共青团员）。

第五条 团委学生会会员的基本义务：

（一）遵守国家法律，法规，遵守校规，校纪。

（二）贯彻落实党的科教兴国战略，遵守团委学生会会章程，执行本会决议。

（三）积极主动、按时参加团委学生会的各项活动，服从团委学生会的安排。

（四）维护团委学生会荣誉和利益，不得有损害本会荣誉和利益的行为。

## 第三章 组织和职能

第六条 团委学生会按民主集中制原则，少数服从多数原则，依照学院规章制度和团委学生会章程，独立自主地开展工作。

第七条 马克思主义学院团委学生会设常务委员会，下设 6 个职能部门：即组织

部、学术调研部、新闻中心、文体部、青年志愿者协会和辩论队。

第八条 常务委员会是团委学生会委员会的执行机构，常务委员会内部实行分工负责与集体决议相结合的工作制度。任期一年。

第九条 常务委员会的职权和职责

(一)执行学院团委决议，讨论决定团委学生会的有关重大事项，如有重大分歧，应当提交团委讨论决定。

(二)召集、主持团委学生会例会，讨论并通过团委学生会重大事项。

(三)制订团委学生会工作计划及有关规章制度，必要时应提交团委，审议、批准。

(四)领导、协调和监督院团委学生会各职能部门的工作。

第十条 各职能部门是院团委学生会在该院的会员组成的基层组织和分支机构，由选举产生，在工作中接受团委书记和常务委员会的领导。各职能机构实行部长负责制，干部一律实行聘任制。

第十一条 团委学生会职能部门的职权和职责

(一) 各部门应相互配合，认真执行团委学生会的决议和工作安排。

(二) 对团委学生会工作提出建议批评，配合团委组织开展各种具体工作，并通过团委学生会部门联合会议向团委学生会常务委员会汇报工作。

第十二条 班级委员会是院团委学生会的基层组织，由本班全体学生大会选举产生，受院团委领导。

#### **第四章 院报**

第十三条 《纵横》是马克思主义学院院报，反应学院开展的相关活动，讨论国内外时事热点，为同学们提供一个表达观点的平台，同时也是对外展示我院风采的窗口。该报由院团委学生会新闻中心负责出版与发行工作。

#### **第五章 经费**

第十四条 团委学生会活动经费每学年由院团委拨给或通过其他渠道争取社会赞助，由院团委统一管理使用，用于团委学生会的各项活动。

#### **第六章 附则**

第十五条 本章程的解释权属于马克思主义学院团委。

二〇一五年九月二十五日

# 马克思主义学院团委学生会学生干部管理制度

## 一、目的

为了更好地对院团委学生会干部进行管理和监督，提高学生干部的素质，严肃纪律，加强内部管理，保证院团委学生会的工作效率，特制定本制度。

## 二、适用范围

马克思主义学院团委学生会全体学生干部

## 三、学生干部的职责

(一)学生干部在个人思想政治方面，应做到成熟稳重，作风正派，意志坚定，组织纪律性强。

(二)学生干部应认真对待本职工作，善始善终，不计较个人得失，将“为同学们服务”作为自己的工作目标。

(三)学生干部对组织安排的任务应坚决完成，学生干部应对本职工作的完成情况负责。

(四)学生干部应经常与本部门干事交流，了解他们在工作中的困难，并耐心指导他们完成本职工作，建立良好的工作关系；同时，学生干部应注重培养本部门干事，使其在实践中提升工作的能力，为院团学工作的可持续发展提供动力。

(五)学生干部应当关注院团委学生会的整体工作及运行情况，诚恳地指出院团委学生会工作中的不足之处，积极向团委学生会常委会提出适当的工作意见和建议，促进团委学生会健康发展，切实做到为同学们服务。

## 四、学生干部的纪律

(一)学生干部应严格遵守国家法律法规、校规校纪以及团委学生会的章程和相关制度。

(二)学生干部应服从院团委学生会的整体安排，积极配合其他部门共同开展工作。

(三)学生干部应维护院团委学生会的良好形象，不得做出任何有损于院团委学生会形象的行为。

## 五、学生干部的任免

### (一) 学生干部的任命

1、院团委学生会各职能部门副部长及其以上级别干部实行聘任制。每学年初，团委学生会常委会以公开选拔的方式，面向我院具有一年学生工作经历的全体本科生，公平公开公正地选拔副部长及其以上级别干部。院团委学生会副部长及其以上级别干部的任期均为一年。

2、团委学生会干部的任用决定正式生效以后，应及时向全院老师及学生公示，自觉接受全院老师和学生的监督。

### (二) 学生干部的罢免

团委学生会在职干部有下列情形之一，团委学生会常委会应及时对其予以罢免：

- 1、违反院团委学生会各相关章程，或者因违反校规校纪而受到相应处分。
- 2、在任职期间严重失职，工作中出现重大失误，造成比较恶劣的影响。
- 3、在本职岗位上玩忽职守或是能力有限，怠于履行或无法履行自己作为干部职责。
- 4、日常言行举止不检点，在工作中严重损害院团委学生会的良好形象。
- 5、在具体的工作中，犯有其它损害团委学生会利益的行为，经调查取证后，情况属实的。

### (三) 学生干部的辞职

在职干部有下列情形之一，可向团委学生会常委会书面申请辞职，经常委会批准后即可离职：

- 1、因个人健康原因不能继续工作的。
- 2、无法协调好工作和学习的关系，成绩明显下降的。
- 3、自身领导和组织能力不足，无法正常开展相关工作的。
- 4、不能很好地处理与同学之间的人际关系，在工作中缺乏相应群众基础的。
- 5、无法履行干部工作职责的其他原因。

现任干部辞职应向团委学生会常委会提出书面申请，说明辞职理由。常委会经研究后，应在三日内做出是否批准辞职的决定。辞职者不具有相应学年团委学生会的所有评奖评优资格，综合测评取消其“担任学生干部”项目的奖励分。

## 六、行为规范

### （一）仪容修饰要端庄

男士要仪容严整，切忌蓬头垢面、不修边幅。女士要仪容淡雅，不要浓妆艳抹、珠光宝气。

### （二）言谈举止要规矩

语言要文明、行为要稳重。出入公共场所要守纪律、讲风度。不准出语粗俗、行为轻佻、酗酒滋事。

### （三）与人交谈要友善

交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。学会礼貌用语的使用，注意恰当地称呼他人。

### （四）工作态度要严谨

对待工作应认真负责，要增强效率意识，学会灵活应对工作中的突发事件。

### （五）共事关系应摆正

要摆正上下级的关系，要分清主次。在做好本部门工作的基础上，应积极配合其他部门的工作，部门之间要注意沟通合作，要有大局意识。

# 马克思主义学院团委学生会会议制度

## 一、目的

为了保证团委学生会的工作更好地开展，敦促各部门对其工作及时地进行思考和总结，促进其工作水平的提高。特制定以下制度。

## 二、适用范围

马克思主义学院团委学生会各部门

## 三、会议分类

团委学生会分为部门内部工作会议、常委会会议和部联会。

## 四、会议纪律

（一）部门内部工作会议须提前上报组织部，由组织部协调好各部门的例会时间，例会开始前需由本部门工作人员点名签到，并由组织部委派专人参会记录。会议签到和记录应提交组织部存档，并作为部门考核的依据之一。

（二）常委会会议由院团委书记召集和主持，并由团委学生副书记做好会议的相关记录工作。因特殊情况需要召开临时常委会会议的，应由相关常委召集，由团委学生副书记做好会议记录，并于会后向院团委书记汇报会议情况。常委会会议记录须在该届常委会聘任期结束后提交组织部归档。

（三）部联会由组织部负责组织和签到，与会人员未经允许不得无故缺席、迟到，如因特殊情况不能出席，应严格履行《会议请假制度》，办理相关请假手续，否则视为无故缺席。若无故缺席或迟到则依据相关制度进行相应处罚。会议由组织部负责会议记录，每次会议记录整理后应及时存档。

（四）会议鼓励自由发言，但要严肃认真，切实有效，言简意赅。

（五）会议结束后，相关负责人应浏览会议记录并签字确认。

## 五、会议记录

记录要求：记录内容应完整准确，言简意赅，突出重点。





# 马克思主义学院团委学生会活动开展制度

## 一、目的

为规范团学工作流程，保证团委学生会活动的高效有序开展，特制定以下制度。

## 二、活动流程

### （一）活动前期

1、活动的相关部门负责人提出活动策划（包括所需人力、物力、财力、场地安排等），再上报常委会，由常委会和院团委书记进行协商决定。如需申请活动经费，应认真填写《马克思主义学院团委学生会活动经费预算申请表》。

2、活动通知的下达必须通过院团委书记或常委会审核，批准后方可下发相关通知。

3、活动分工的安排必须明确详细，并在活动前召开筹备会议。

### （二）活动中期

1、活动负责人应召开部门内部工作会议统一安排活动分工。

2、活动负责人应与相关部门提前做好沟通，如有必要需召开部门联合会议，确保活动顺利进行，并及时有效地处理活动中出现的突发状况。

### （三）活动后期

1、活动结束后两天内，新闻中心须将活动的照片和新闻稿上交团委，并由团委确定无误后存档保存，并在必要情况下上传至学院网站。

2、活动结束后应在三天内撰写活动总结，并与活动策划一并提交组织部存档。

3、活动结束后应把使用过后可以二次使用的物品及时提交组织部保存，不得损坏或丢失，因故损坏或丢失的应在活动总结中给予说明。

4、上交活动经费发票，并填写《报账清单》。

# 马克思主义学院团委学生会签到和请假制度（修订）

## 一、目的

为了规范团委学生会会议、活动秩序，保证会议、活动的顺利进行。同时，提升签到作为团委学生会干部综合评定依据的效力，特制订如下制度。

## 二、适用范围

马克思主义学院团委学生会全体成员。

## 三、根本原则

准时、严谨、公正。

## 四、制度内容

### （一）会议、活动签到制度

#### 1、团委学生会举行的会议

（1）实行会议前一次签到制度，签到表由组织部整理统计并由组织部存档，与部门工作考核挂钩。

（2）参加会议的团委学生会成员需在指定的时间内到指定的签到地点签到。

#### 2、团委学生会举办的活动

（1）实行活动前后两次签到制度。

（2）参加活动的团委学生会成员需在指定的时间内到指定的签到地点签到。

3、会议、活动签到禁止代签，一经发现，连代签者一并视为无故缺席 2 次。每学年无故缺席超过 3 次者取消其该学年评奖评优资格。

### （二）请假制度

团委学生会成员因特殊原因无法准时参加会议、活动的，需向相关负责人请假。请假记录由组织部存档，与部门工作考核挂钩。

1、请假时间截止至会议、活动开始前 10 分钟，院团委书记、团委学生会常委有准假权。

2、请假应采取书面形式。如有特殊原因未能及时送达的，应先通过电话请假，事后补交假条。

附件 2：马克思主义学院团委请假条模版

马克思主义学院学工组请假模板

## 马克思主义学院团委例会请假条

院团委：

我是 级 专业学生 ，因（详细注明请假事由）\_\_\_\_\_，无法参加团委例会（或\_\_\_\_\_活动），需请假\_\_\_\_\_天。请假时间为\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时至\_\_月\_\_日\_\_时。我已了解学院团委请假的有关规定，并提前向组织部递交假条。

请假签字： 年 月 日 时

主管部长/常委审批意见：

.....

## 马克思主义学院团委准假凭条

同学：

你的请假申请已获学院团委批准，请假时间为\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时。请你按照院团委规定及时了解相关工作内容，并按要求完成本职工作。

学生团委副书记签字：

院团委副书记签字（章）：

年 月 日

### 马克思主义学院本科生请假条

学院学工组：

我是\_\_\_\_级\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_，因（详细注明请假事由）  
\_\_\_\_，需向学院请假\_\_\_\_天，请假时间为  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时。我已了解学校请销假的  
有关规定并已提交学工网申请，返校后将按期到辅导员处销假。

个人联系电话：

家人联系电话：

请假签字：

年 月 日 时

销假签字：

年 月 日 时

### 马克思主义学院本科生准假凭条

同学：

你的请假申请已经批准，请假时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_  
年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时。请你离校期间注意安全，并按时到校销假。

辅导员（签字）：

联系电话：

签字（章）：

年 月 日

# 马克思主义学院团委学生会办公室管理规定（修订）

## 一、目的

为完善团委学生会制度建设,加强团委学生会内部管理,确保团委学生会工作高效、有序进行,维护团委学生会的良好形象,特制定以下规定。

## 二、适用范围

团委学生会办公室是院团委学生会干部办公及活动的主要场所,由组织部、新闻中心负责统一管理,其他部门负责各自职责范围内的各项工作。

## 三、值班人员职责

(一)承接上级单位的指示、通知、文件等,认真做好物品借出、归还记录,及时向部门负责人汇报,妥善处理。

(二)对突发事件进行人员调度安排以及当日常规工作。

(三)办公室的卫生清洁与保持工作。

## 四、值班工作要求

(一)团委学生会办公室值班由组织部统一安排。

(二)受理、办理的值班工作事项,必须按照工作程序,做到有登记、有报告、有落实、有反馈,对部门负责人交办的事项,要积极认真办理。

(三)相关人员必须妥善保管办公室钥匙。未经许可,不得擅自配备、借出钥匙。

## 五、值班人员岗位工作内容

(一)清扫整理办公室,保持室内清洁,与上周值班人员交接工作

(二)收取各类文件,借出及接收归还团委学生会办公室物品。

(三)及时接收指示、紧急通知,做到上传下达,遇到重大突发事件须及时请示。

(四)值班记录以周为单位,当周值班结束时,本周值班人员需主动找下一周的值班人员进行工作和办公室钥匙的交接。

(五)物品借还

物品借出归还须严格按照《物品管理制度》执行,并在物品借出登记表上登记说明。

# 马克思主义学院团委学生会公文处理办法（修订）

## 一、总则

（一）为使我院团委学生会的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

（二）公文是具有法定效力和规范体式的公务文书，是进行相关工作的重要工具。公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，严格遵守有关规定。

（三）各职能部门负责人应当高度重视公文处理工作，加强对学院公文处理工作的执行和检查。

## 二、公文种类

（一） 我院常用公文的种类有：

“决定”适用于对重要事项做出安排，奖惩有关部门及人员，或根据情况变更或撤销我院不适当的决定事项。

“通知”适用于转发上级领导机关和不相隶属机关的公文，传达需要我院各部门办理，执行或周知的事项，任免人员。

“通报”适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

“批复”适用于答复院内各部门请示事项。

“意见”适用于对重要问题提出意见和处理办法。

“函”适用于与不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题。

“会议纪要”适用于记载，传达会议情况和议定事项。

## 三、公文格式

（一）公文一般由发文机关标识、标题、正文、附件说明、成文日期、印章、附件等部分组成。

1、发文机关标识置于首页上方，应当使用发文机关全称。

2、公文标题，应当准确简要，即公文主要内容和公文种类。标题中除法规，规章名称加书名号以及并列的几个部门名称之间可加顿号外，一般不用标点符号。

3、发文单位和发文日期应标注在右下角处。

4、附件应在正文之下，另起一行标明附件名称。

(二) 标题一般用黑体小二号字(不加黑), 居中排布。公文首页必须显示正文, 公文的正文应从左至右横写, 仿宋四号字, 编排于主送单位名称下一行, 每个自然段左空二字, 回行顶格。公文用纸采用 A4 型纸, 左侧装订, 双面印刷; 公文用纸天头(上白边)为 37mm±1mm, 订口(左白边)为 28mm±1mm, 版心尺寸为 156mm×225mm(不含页码)。

#### 四、行文规则

(一) 行文应当确有必要, 注重效用, 要努力精简文件字数。

(二) 上报学院公文事项如涉及学院多个职能部门, 应事先与涉及的部门协调沟通, 然后上报。属于主管部门职权范围内的具体问题, 应当直接报送主管部门处理, 不必向学院团委学生会行文。

#### 五、发文办理

(一) 发文办理指制发公文的过程, 一般包括拟稿、审核、签发、登记归档等程序。(二) 以学院名义制发的公文, 由承办部门拟制文稿。拟制公文应当做到:

- 1、符合国家的法律, 法规及其他有关规定。
- 2、内容准确, 各项规定, 要求, 结论符合客观实际, 切实可行。
- 3、观点明确, 表述清楚, 结构严谨, 字词规范, 标点正确。

(三) 公文经各部门负责人拟稿后, 由学院团委审核, 对于不符合办文格式和程序, 文字改动较多或不清楚, 不整洁, 要求不明确, 措施不具体, 用笔用墨不符合存档要求的文稿, 学院团委可退回并责其重拟。拟制公文内容需作较大改动时, 学院团委应与拟稿部门协商修改, 公文修改后, 按规定程序复核。

(四) 审核之后的公文, 应由院团委用印和印发, 保留一份统一由院团委学生会组织部存档。

#### 六、收文办理

(一) 收文办理指对收到的院内外公文的处理过程, 一般直接送由团委办公室处理。

(二) 学院团委学生会收到校内其他部门呈报公文时, 应进行审核。对符合本办法规定的公文, 学院团委应及时提出拟办意见交由学院团委学生会各职能部门办理。

(三) 承办部门收到交办的公文后, 应当及时办理, 不得延误, 推诿。

(四) 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项, 主办部门应当主动与有关部门协商。



## 七、公文管理

(一) 公文办理完毕后，应及时整理，归档个人不得保存应当归档的公文。

(二) 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

(三) 凡院内发送的公文，各部门要有专人签收，并保留一份由院团委学生会组织部存档保管。

## 八、附则

本办法自发布之日起施行。

附件 3：马克思主义学院文件接收登记表

### 马克思主义学院文件接收登记表

编号：

序号	日期	文件名称	份数	联系方式	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# 马克思主义学院团委学生会文档管理制度

## 一、目的

为推进团委学生会文档工作的规范化、制度化、科学化进程，提高文档的保密性，保障档案的安全保管以及合理使用，特制定以下规定。

## 二、要求

(一) 团委学生会各部门，在每次活动之前，需向学院团委递交活动策划，策划中应强调是否需要新闻中心进行海报宣传和新闻报道并告知组织部，相关记录由组织部存档备份，作为各部门绩效考评的依据。

(二) 每一学年，团委学生会各职能部门应上交年终工作总结（纸质版和电子版）电子版发送至组织部邮箱 mkszuzhibu12@163.com。经审阅后由组织部保存以供参考。

(三) 各类档案必须有规范的格式，尽量做到计划条理清楚、会议记录详尽完备、人事考核和财务制度的表格规范划一、总结深入仔细。要让文档发挥其最大的纪录参考作用。

## 三、文档、材料的分类

(一) 文件类：包括上级所发的团委学生会公文。

(二) 计划类：包括团委学生会年度工作计划，团委学生会各职能部门年度及各项活动工作推进表、策划等。

(三) 总结类：包括团委学生会年度工作总结，团委学生会各职能部门年度及各项活动工作总结等。

(四) 学生干部档案类：包括学生会全体成员档案，主要为个人简历简介、年度工作鉴定，以及其它有关材料。

(五) 会议记录类：包括部联合会会议记录等。

(六) 通讯类：各院团委学生会学生干部联系表等。

(七) 策划类：包括活动策划、会议策划等。

(八) 其他类：其他有保存价值的资料，包括上级发文，团委学生会管理资料等。

## 四、文档、材料的存储

(一) 实时文档包括各种常用文档及临时文档，可放置于办公桌等方便取用处；

(二) 储存文档按部门分类放置于专用文档柜。

注：以上存储方式应立足于组织部办公室具体情况，若有变动，可及时进行调整。

(三) 团委学生会文档的保存与管理关系到其整体利益。在保管过程中，组织部应定期检

查，如有遗失或缺应立即汇报并进行补救。

(四)任何人在查阅文档时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换等破坏档案完整的行为，文档未经允许不得擅自复制传播。

(五)因工作需要外借文档的，时间最长不超过半个月，要求继续使用的，应办理续借手续。经办人应做好借出登记，归还时撤销登记。借用人在使用过程中应保证文档完好无缺，到期归还或续借。

## **五、文档、材料的收集**

(一)各职能部门活动完毕后，应及时与组织部联系，将活动相关资料（包括活动照片，活动总结等）上交组织部存档。

(二)各职能部门如需查阅组织部存档资料，必须先征得组织部主管常委同意并做好相应记录。

(三)团委学生会各部门的档案上交、管理都受学院团委的监督考评。考评结果直接作为团委学生会年终各项考评的依据。本制度由院团委学生会组织部负责监督执行。

## **六、电子文档管理**

电子文档包括各项文件的电子版以及活动图片、音频、视频等。电子文档储存于磁盘、光盘等介质中，对文档进行逻辑归档，归档完毕后注意注明各种标识。其分类与纸质版文档大致相同，主要文件实行双备份，注意预防病毒及误删。

# 马克思主义学院团委学生会物品管理制度

## 一、目的

为进一步规范团委学生会物品的保管，维护团委学生会资产的安全完整。

## 二、管理人员

仓库由组织部主要进行管理，各职能部门配合管理。组织部负责盘点物品的数量并对损耗及时做好统计。团委学生会各部门有对物品的使用权，使用前需在组织部办理相关借用手续。

## 三、仓库设置

物品应按区域进行摆放，依据同类物品相近存放的原则和常用物品易取易放的原则进行存放。妥善管理较小物件。同时按照物品的摆放位置绘制相应的图表。图表应贴在仓库的显眼位置，便于寻找和取放。发生变动时，要及时进行更改。

## 四、物品入库

(一)物品出入仓库时值班人员必须做好相关登记，同时杜绝只见手续不见实物或边办理手续边办理出入库的现象。

(二)入库时，仓库管理员必须查点物品的数量、状况等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

(三)物品入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区摆放。

(四)应保持物品与图表的统一。

## 五、物品出库

(一)物品在借出时，要根据物品借用登记表上的数量进行提取。

(二)在提取物品时切勿打乱物品原有次序，尽量避免磕碰引起不必要的损耗。

(三)在库存物品清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。及时汇报报废处理的物品，按审批程序经学院团委审核批准后方可进行处理。

## 六、仓库日常管理

(一)仓库必须根据实际情况和各类物资的性质、用途、类型分门别类建立相应的图表；对物品实行分区存放管理，确保库容库貌；定期或不定期向部门负责人报告物品存货质量情况及分布。

(二)库存物资在盘点过程中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如有短缺或因质量问题需要进行报废处理的，应向学院团委请示再进行处理，不许自行解决。

(三)应注意维持物品的整齐，保持库容整洁。

## 七、物品借用管理

(一)物品借出须由组织部主管常委批准，并有一名及以上部长、副部长知情。对擅自取用物品者，应予以处罚。

(二)物品借出时须由借用经办人（必须为组织部干事）清点其数量与缺损情况并如实、逐一、准确填写“物品借还登记表”。

(三)“物品借还登记表”填写内容主要包括：物品名称，数量，借出时间，借用部门，借物人姓名、联系方式、限定归还日期等。

(四)“物品借还登记表”应按序号逐页填写，不能随意撕毁，如有错误应标明此页作废，并顺延至下页重新填写。

(五)物品外借实行“经办人负责收回”制，借用经办人负责在规定时间内催收借用物品。物品归还时，须填写“归还物品时间”“值班人签名”等三项内容，同时清点其数量及缺损情况，若有遗失或损坏现象，借用人须赔偿。值班人员须将归还物品放入物品原定位置，不可随意堆放。

(六)借用者职责

- 1、借用者应及时归还物品，以便于其他成员更好使用。
- 2、借用者应认真看管物品，不得丢失、损坏。物品归还如有损毁，照原价赔偿（消耗型、一次性物品除外）并填写登记表。
- 3、如物品需要协调，应一律由组织部进行协调，严禁私自做主，影响其他部门的工作进程。

(七)物品赔偿规定

- 1、超过借物时间未归还者，停止其借用资格。
- 2、在任何情况下，被认为损坏院团委学生会物品的，按市场价格赔偿，并停止其借用资格。

## 八、物品借还登记表

附件 4：马克思主义学院团委学生会物品借还登记表

编号： \_\_\_\_\_

## 马克思主义学院团委学生会物品借还登记表

借出情况	借出物品： _____， _____ 件，用途： _____ 预计归还时间： _____ 借用人签字： _____，联系方式： _____
借出时经办人： _____ 借出时间： _____ 物品（是否）完好 备注： _____	
归还情况	归还物品： _____， _____ 件，归还人签字： _____ 联系方式： _____
归还时经办人： _____ 归还时间： _____ 物品（是否）完好 备注： _____	
借出情况	借出物品： _____， _____ 件，用途： _____ 预计归还时间： _____ 借用人签字： _____，联系方式： _____
借出时经办人： _____ 借出时间： _____ 物品（是否）完好 备注： _____	
归还情况	归还物品： _____， _____ 件，归还人签字： _____ 联系方式： _____
归还时经办人： _____ 归还时间： _____ 物品（是否）完好 备注： _____	

# 马克思主义学院团委学生会经费管理制度

## 一、目的

加强对院团委学生会各部门财务工作的监管，避免浪费，以求达到资金的合理预算与使用，特制定以下规定。

## 二、原则

量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡，合理编制年度财务收支计划和月财务收支计划。院团委学生会财务实行预算、决算制度。

## 三、财务预算

(一)资金预算中应当明确说明资金用途，采购数量、价格以及来源。各部门办公用品采取集体采购的方式，以一学年为期限，一次性报账结束，即，一次性购买齐全后再不单独进行重复报账。

(二)活动财务预算指各部门在预计举办活动的策划阶段，向负责人递交申请表和详细的活动资金预算明细表，活动资金明细表具体包括项目、单价、数量、金额和相关的备注事项。

## 四、财务支出

(一)财务支出指正常的院团委学生会活动的资金使用。

(二)团委学生会各部门财务支出时应当开具正规发票，并由各部门经费负责人签字同意，再由总经办人审核通过，最后上报学院。

(三)经费支出实行审批制度。各部门需要使用经费必须逐层请示，汇报到主管经费负责人。

## 五、财务决算

(一)院团委学生会财务决算包括学年财务决算和月财务决算。学年财务决算指每学年末，对月财务决算进行汇总，完成学年财务报告，院团委学生会常委会详细报告资金的使用情况。

(二)各部门分办公用品报账及活动报账制度。部门内部办公用品采取集体采购的方式，以一学年为期限，一次性报账结束。

(三)月财务决算指每月月末各部门上报资金使用情况，财务负责人对当月学生会各部门的各项资金 Usage 情况进行汇总，检查核实财务使用情况，并报销个人垫付和预支的款项。原则上，实际支出不可超过活动预算。

## 六、财务纪律

(一) 财务负责人应按照本制度规定的程序和要求进行财务工作,保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整。

(二) 财务人员应当保守团委学生会相关的财务信息,不得私自向与团委学生会无关人员或外界提供或泄露团委学生会的财务信息。

(三) 各职能部门内的各项支出的原始凭证,要真实合法,未经修改和涂抹,符合财务制度规定,并依次由各部门经费负责人签字同意,再由总经办人审核通过,最后上报学校。任何组织和个人不得私自违规使用团委学生会资金。

(四) 凡违反以上规定,情节轻微者,由团委学生会提出批评;情节较重者,经团委学生会研究后报上级处理;违反校规校纪的,撤消其团委学生会内部职务,并报学校有关部门严肃处理。

(五) 本制度采取部门经费负责人“一人负责制度”:即,部门内所有开支必须事先经由经费负责人知晓并同意购买后方可报账,反之,若部门内有开支项目未经经费负责人同意和知晓的,不给报账。

(六) 条幅等报账办法:活动结束后须填写好报账清单,并注明:活动名称,活动时间,条幅内容,条幅尺寸(每平方米单价)方可报账。

## 七、报账清单和活动预算申请表



附件 5：报账清单

### 报账清单

部 门	明 细	总 计
组织部	1	
	2	
	3	
学术部	1	
	2	
	3	
新闻中心	1	
	2	
	3	
文体部	1	
	2	
	3	
青 协	1	
	2	
	3	
辩队	1	
	2	
	3	
总计		

附件 6：兰州大学学生活动费决算表

## 兰州大学学生活动费决算表

活动名称			
活动组织单位		活动地点	
活动时间	自 年 月 日 至 年 月 日		
活动内容简介			
经费使用情况明细（列出详细清单）			
支出内容	单据张数	金额	备注
总计：			
经办人签名：		活动负责人签名：	
年 月 日		年 月 日	
单位主管学生工作领导审核：		单位负责人审批：	
年 月 日		(单位公章) 年 月 日	

注：1.表中金额单位为“元”，保留两位小数；

2.确无票据的，请在备注栏中注明购置地点、数量及单价等信息。

附件:7: 马克思主义学院团委学生会活动经费预算申请表

## 马克思主义学院团委学生会活动经费预算申请表

负责部门:	活动时间:			
活动名称:				
摘要(请根据实际填写花费内容)	数量	单价	金额	备注
主管部长签字:				
主管常委意见:				
主管老师意见:				
签字(章):		时间: 年 月 日		
院团委审核:				
签字(章):		时间: 年 月 日		
备注: 此表一式三份, 一份组织部备案, 一份团委备案, 一份主管教师备案				

# 马克思主义学院宣传管理制度

## 一、目的

根据学校及教育部相关规定，为使我院各类学生组织内部宣传及讲座举办规范化，现就宣传、举办讲座等事宜进行规定。

## 二、适用范围

马克思主义学院团委学生会各部门、挂靠学院各社团、各班级。

## 三、宣传要求

1、活动举办方应事先与新闻中心协商展板、新闻稿的安排。

2、活动手绘展板和发表的新闻稿情况需要在新闻中心填写宣传登记表。

3、举办课外讲座实行一会一报制。各类学生组织必须提前一周向学院团委提出课外讲座的相关申请，包括时间、地点、主讲人、主题及参与人数。由学院团委审批，经学院党委研究同意后方可举办。未经上述程序者一律禁止举办。

4、编辑各类学生组织主办的内部交流资料（含电子刊物），没有取得国家新闻出版署统一刊号，未经学院、学校审核者不得公开发行、出售、传播。

5、各类学生组织自制的横幅、宣传板等必须提前一周向学院团委提出申请，经批准后方可摆放展出。

对未提前申报、违规施行者，学院将追究其相关责任，并依据有关规定，视情节轻重给予批评教育、警告处分或留校察看等。望学院各类学生组织增强政治意识和责任意识，加强管理，严格组织程序。

6、宣传用品应在活动结束后两天回收。





附件 10：马克思主义学院课外讲座举办申请表

### 马克思主义学院课外讲座举办申报表

讲座题目			
讲座时间		讲座地点	
主讲人姓名		听众范围	
举办单位			
责任人姓名		联系电话	
讲座主题 及流程简介	<p style="text-align: right;">责任人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
主讲人 确认意见	<p style="text-align: right;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
学院团委意见	<p style="text-align: right;">签章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
学院党委意见	<p style="text-align: right;">盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			





# 马克思主义学院团委学生会量化考核办法（修订）

## 总则

为保障马克思主义学院团委学生会内部的良好运行，切实完成学院赋予的各项任务，开展各项活动，使团委学生会全体成员切实履行好自身的职责。为使考核工作顺利合理进行，特制定《马克思主义学院团委学生会量化考核办法》。

### 第一章：团委学生会常委考核

**第一条：**考核内容包括：工作责任心及态度（20分）、工作能力（15分）、工作实绩（20分）、工作作风（15分）、出勤考核（15分）和团队协作（15分），总分为100分；

**第二条：**评议方式包括：自评，深刻反思自己，加强自我认识，占总评的15%；互评，发挥相互监督机制，占20%；民主评议，民主集中制，保证公平公正，占35%；院团委综合评议，综合考量过去一年的工作情况，占30%。

### 第二章：对团委学生会各部门的考核

**第一条：**考核内容包括：工作态度（25分）、工作执行度（25分）、重大活动出勤（15分）、工作成效（20分）、团队协作意识（15分），总分100分；

**第二条：**评议方式包括：部门内部民主评议，深刻反思自我，认识自身工作中存在的不足与缺点，占30%；主管常委评议，综合考量过去一年的工作实绩，占20%；各部门整体工作考核情况，占30%；总得分80及以上为优秀。

### 第三章：具体要求

**第一条：**在此评议过程中，不得弄虚作假，要做到实事求是，客观准确，以实际情况予以公证评断。

**第二条：**根据评议结果，在综合测评中实行相应加分奖励。

**第三条：**《马克思主义学院团委学生会量化考核办法》为试行办法，最终解释权归马克思主义学院团委。

附件 12: 马克思主义学院团委学生会常委量化考核表

**马克思主义学院团委学生会常委量化考核表（自评、互评、民主评议、院团委评议）**

考核项目 姓名	工作责任心及 态度（20分） （对工作认真负责、积极主动、踏实吃苦）	工作能力 （15分） （有计划、方法妥当）	工作实绩 （20分） （活动质量高、效果良好、讲求效率）	工作作风 （15分） （广泛听取意见、实事求是、能切实以身作则）	出勤考核 （15分） （部联会、重大活动不迟到、不早退、不无故缺席）	团队协作 （15分） （促进所管部门协作、有良好群众基础、有威信）	总分 （100）

附件 13：马克思主义学院团委学生会各部门量化考核评分表

## 马克思主义学院团委学生会各部门量化考核评分表

部门名称：

考核时间： 年 月 日

序号	部门成员姓名	职务	工作态度	工作执行度	重大活动出勤	工作成效	团队协作意识	总分	备注
			25分	25分	15分	20分	15分	100	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

注意：

1. 部门要针对本部门所有成员（含正副部长）开展民主评议，并逐项打分。
2. 部门考核表请按照得分高低依次排序填写。
3. 部门考核所有人员不得得分相同，否则视为无效；80分及以上优秀人员不得超过部门人数的30%。
4. 部门量化考核得分只占总分的30%。

# 马克思主义学院团委学生会换届实施方法

为推进新形势下我院团委学生工作的持续开展，选拔一批政治素养过硬、工作能力突出的优秀人才参与到学院团委学生会的工作中来，促进团委学生会干部选拔工作进一步民主化和规范化。特制定学院团委学生会换届实施办法，具体规定如下：

## 一、选拔原则

选拔通过公开选拔的方式，以品学兼优、德才兼备为主要条件，坚持“公开、公平、公正”的原则择优录用。

## 二、机构设置

(一) 团委设学生副书记 1-2 名、学生会设主席 1 名，副主席 1-2 名。

团委学生会下设 6 个部门，即组织部、新闻中心、学术调研部、文体部、青年志愿者协会和辩论队。

(二) 团委学生会各部门设正部长 1 名，根据实际情况从选举产生的副部长中经过考核选拔产生，经团委学生会常委会批准通过即可生效。

## 三、候选人条件

- 1、为兰州大学马克思主义学院拥有学籍的全日制本科生；
- 2、思想政治素质过硬，能够坚持正确的政治立场，积极拥护党和国家的各项方针政策，坚持学校、学院的组织领导，能够全心全意为同学服务；
- 3、遵纪守法，未受过任何纪律处分。已修各门课程成绩不低于 60 分，无补考记录；
- 4、有一年以上（含一年）学生干部工作经历（包括团委学生会各部部长、副部长，各团支部书记、各班班长、党支部支委及在校级组织担任部长及其以上职务满一年，在各社团担任部长及其以上职务满一年），对所竞选职位的职责有一定了解，热爱该部门的工作；
- 5、同等条件下，获得过院级及院级以上荣誉称号、学习成绩优异，有突出特长的优先考虑。

## 四、换届选举组委会

- 1、换届选举前须成立选举组委会；
- 2、换届选举组委会成员由院团委书记和团委学生会各常委组成；
- 3、选举组委会组长：院团委书记
- 4、换届选举组委会的职能：
  - (1) 负责审查候选人资格；
  - (2) 负责选举成员资格审查；
  - (3) 负责组织选举监票人、计票人；
  - (4) 负责确定主持人；
  - (5) 民主讨论确定最终人选。

## 五、选拔程序

### (一) 常委

#### 1、报名阶段

凡符合候选人条件者，均可填写《马克思主义学院团委学生会常委换届选举选拔报名表》（见附件），并附竞选申请书（内容包括自身竞选优势，竞选职务定位以及工作设想，字数不限）参加报名。各参选人应将报名表和竞选申请书等材料于规定时间内上交（电子版材料于规定时间内发送至指定邮箱）。参选者的申报材料须真实可靠，如有虚报，一经查实，立即取消其参选资格。

#### 2、资格审查

由马克思主义学院团委学生会换届选举组委会对参选人的申报材料进行审查，经审查不具备参选条件的，取消其参选资格。

#### 3、竞选宣传

所有参选人应根据学院统一下发的模板进行相关内容的海报设计，所展示的内容务必在规定时间内上报学院团委，经审批后，由学院统一刊印并公开展出，逾期视为自动放弃参选资格。

#### 4、公开考核

常委换届选举分为两个阶段对参选者进行考核。第一阶段：无领导小组讨论环节、PPT 答辩面试和民意测评 3 个环节；第二阶段：在第一阶段考评成绩的基

基础上，经过筛选淘汰后的参选人开始在岗实习，考核成绩前 3-5 名的参选人即为新一届常委会组成人员，通过换届选举组委会讨论决定具体职务，并在 3 日内进行公示，经公示无异议后报学院党委审批。

第一阶段考核成绩满分为 100 分。其中，无领导小组讨论的评分占参选人考核总分的 40%；PPT 答辩面试的评分占考核总分的 40%；民意测评占考核总分的 20%。

第一阶段考评结束后，换届选举组委会根据参选人的考核成绩择优进入实习适应，实习一个月后进行一次团委学生会常委会评分考核，实习三个月后由学院团委进行评分考核。

第二阶段考核成绩满分为 100 分。其中，学院团委评分占参选人考核总分的 60%；团委学生会上一届常委会的评分占考核总分的 40%。

## 5、公示

在综合考虑各阶段考评结果的基础上，公示马克思主义学院团委学生会新一届常委名单并报学院党委审批。

## （二）副部长

### 1、报名阶段

（1）凡符合候选人条件者，均可填写《马克思主义学院团委学生会副部长换届选举选拔报名表》（见附件），并附竞选申请书（内容包括自身竞选优势，竞选职务定位以及工作设想，字数不限）参加报名，并由所在部门负责人填写推荐意见。

各参选人应将报名表和竞选申请书等材料于规定时间内交到指定地点（电子版材料于规定时间内发送至指定邮箱）。参选者的申报材料须真实可靠，如有虚报，一经查实，立即取消其参选资格。

（2）院团委学生会共 6 个部门，每个部门招聘副部长人数如下：

组织部 2-3 名、学术部 2-3 名、新闻中心 3-4 名、文体部 2-3 名、青年志愿者协会 2-3 名、辩论队 1-2 名。

### 2、资格审查

由马克思主义学院团委学生会换届选举组委会对参选人的申报材料进行审查，经审查不具备参选条件的，取消其参选资格。

### 3、公开考核

通过竞选汇报和答辩的方式进行公开选拔，相关要求如下：

(1) 汇报环节，由换届选举组委会组织评审团，采取 PPT 汇报的形式进行，汇报时间 5 分钟。

(2) 答辩环节，由评审团提问，参选者进行简明回答，每个问题回答时间不超过 40 秒。

### 4、人员确定

在综合考评的基础上（公开答辩占 40%，相关工作开展占 60%），各职能部门副部长拟确定人选应在一周内进行公示。拟定人员随即进入在岗实习阶段，最终人选将于三个月后公布并上报学院党委审批。

### （三）部长

通过在岗工作，经学院团委考核，团委学生会常委会推荐及各部部长民主测评，从各部分副部长中选拔产生，并在年终正式任命颁发聘书。

## 六、注意事项

1、全院师生均可对此次学生干部的选拔过程进行监督，如有异议，可向学院团委反映。

2、具体操作过程中与实施办法相关规定不一致的，以换届选举委员会相关通知为准。

附件 14: 马克思主义学院团委学生会常委换届选举选拔报名表

## 马克思主义学院团委学生会公开选拔常委报名表

姓 名		性 别		民 族		(1寸、近期、免冠、 正面照)
学 院		出生日 期		政治面貌		
联系电话			所在部门			
竞聘岗位			是否服从调剂			
个人简介 (可另附页)						
奖惩情况 (可另附页)						
所在部门 负责人意见						
备 注						



## 马克思主义学院团委学生会公开选拔副部长报名表

姓 名		性 别		民 族		(1 寸、近期、免冠、 正面照)
学 院		出生日 期		政治面貌		
联系电话			所在部门			
竞聘岗位			是否服从调剂			
个人简介 (可另附页)						
奖惩情况 (可另附页)						
所在部门 负责人意见						
备 注						