食品科技学院学生会管理办法

# 总则

第一条 为规范河北科技师范学院食品科技学院学生会全体人员（以下简称“工作人员”)管理，强化服务和责任意识，保障食品科技学院各项学生工作有序推进，制定本管理办法。

# 第二章 工作准则

第二条 严格遵守为广大学生服务的根本原则，不得有高人一等的姿态。

第三条 各部门工作人员应认真贯彻和执行院团委布置的各项工作，主席团将根据工作的具体执行情况予以考核，并决定成员能否留任。

第四条 各项工作活动应按时到场，无故不得迟到早退，如需请假参照请假制度。

第五条 努力学习，不断提高业务能力，不断改进工作，在职期间不得出现挂科、处分情况，否则将取消留任资格。

第六条 各项活动中各部门要全力配合，工作中要各负其责，各尽其力，相互帮助，不得推脱责任。各部门在平时工作中注意与其他部门沟通交流。

第七条 工作安排不得推脱，如有困难自行解决，若超出能力范围不能按时完成或解决，及早上报各部门负责人或主席团。

# 第三章 会议管理制度

第八条 学生会会议主要分为主席团会议、部们负责人例会、学生会全体例会。

第九条 全体例会的开展时间地点至少提前一天由综合事务部发布通知至学生会群中，如有特殊情况另行通知。

第十条 开会时应带好笔记本和笔，提前10分钟到场，务必对通讯工具采取静音或关机措施，不得在会议期间窃窃私语或大声喧哗，不得随意进出会场，保持会场秩序。

第十一条 迟到问题：每次会议前都会进行签到，考勤由综合事务部工作人员记录，第一次迟到大会批评，第二次迟到大会自我检讨，第三次迟到给予严重警告。如有特殊情况，由主席团或酌情考虑。

第十二条 凡不能准时参加会议的学生会工作人员，需要走正常的请假程序，先与部门负责人请假说明原因，并将收到回复的聊天记录截图发给执行主席，收到回复后将两张截图上报给综合事务部工作人员进行记录。

第十三条 各类会议必须衣着得体，不得随意。

第十四条 工作期间，特别是会议期间，禁止玩手机，除非紧急事件，不得在会议期间接电话。

# 第四章 值班管理制度

第十五条 值班人员：学生会工作人员（由综合事务部负责具体安排）。

第十六条 值班时间：上午：8：00至12：00；下午：（冬季）2:00至6：00；（夏季）2:30到6:30。

第十七条 当天值班人员必须按时到位，不得无故缺席，不得迟到、早退，有事须走正常的请假流程进行请假。

第十八条 值班人员应做好值班记录，并负责保管学生的所有物品，如有其他部门借用办公室的物品，必须作好记录（借用部门、借用人、借用时间、归还时间）；若有损害应做好相关记录。

第十九条 值班人员每天必须做好办公室的值日工作。

第二十条 值班人员严禁在办公室吸烟、喝酒、打牌、嬉戏打闹等，尽量保持办公室安静。

第二十一条 特殊的值班任务，如值板，综合事务部工作人员提前一天安排好值班表，并发至工作群中，并监督工作人员按时值班。

第二十二条 活动中的人员安排也由综合事务部提前发布，并提前准备好活动所需的各类物品。

# 附则

#  第二十三条 本办法自公布之日起实施，由综合事务部负责解释。