**珠海科技学院机智能制造与航空学院学生会规章制度**

# 第一编 章程

## 总则

1. 珠海科技学院智能制造与航空学院学生会（简称：院学生会）是在中共珠海科技学院智能制造与航空学院委员会领导下的主要学生组织，以全心全意服务同学为宗旨，是学院联系广大同学的桥梁和纽带。
2. 珠海科技学院智能制造与航空学院学生会遵循和贯彻党的教育方针，组织广大同学积极开展学习科技、参加文体、社会实践等方面的活动，促使同学德、智、体全面发展，成为社会主义现代化建设的合格人才。
3. 珠海科技学院智能制造与航空学院学生会积极宣传学院的办学特色和理念，贯彻学院的教育管理要求，完成学院和团委布置的具体工作，并及时向学院反映大多数学生的心声，提出改进学生工作的合理化建议。
4. 珠海科技学院智能制造与航空学院学生会以提高广大同学的政治理论水平和道德素质为根本，积极组织学院内同学认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习时事政治，协助学院加强对广大同学的道德规范教育。

## 会员

1. 凡是珠海科技学院智能制造与航空学院注册在籍的学生，不分性别、年龄、民族、宗教信仰，均是本会会员。
2. 本会员享有以下权利：

(一)在本会内享有选举权和被选举权；

(二)有对本会工作提出建议、批评和进行监督的权利；

(三)有参加本会举办的一切活动及享有制度范围内的各种福利的权利；

(四)有监督本会干部的工作，对不称职的学生干部提出撤换意见的权利。

## 权力机构

1. 珠海科技学院智能制造与航空学院学生代表大会（以下简称“院学代会”）是我院学生会组织的最高权力机关，学生通过学生代表大会行使民主权利，参与学院治理与监督。智能制造与航空学院学生代表大会代表整个学院学生的意志，维护整个学院学生的权益。
2. 院学代会职权包括：制定或修订学生会组织章程，监督章程的实施；听取、审议上一届学生会组织的工作报告；选举产生新一届学生会组织主席团成员；选举产生新一届学生代表大会常设机构；选举产生出席学校学生代表大会的代表；讨论和决定应由学生代表大会决定的其他重大事项。
3. 院学代会原则上每年召开一次，由院党委、院团委批准，在参会代表不低于学生会组织所联系学生人数1%的情况下方可召开。如遇特殊情况，经常设机构会议以总数三分之二以上代表通过并经学院党组织审议批复后，可以提前或延期召开。
4. 院级学生代表大会代表（以下简称“代表”）经学生自荐、班级团支部组织选举产生。代表名额一般不低于所联系学生人数的1%，名额分配要覆盖各个年级及主要学生社团，其中非校、学院学生会组织骨干的学生代表一般不低于60%。各班代表名额原则上依照各班级团支部所联系学生人数按比例分配。
5. 代表的权力：通过符合学生会组织章程规定的民主程序，在学生代表大会上充分发表意见和建议，享有表决权；享有选举权和被选举权；在职权范围内以个人或者联名方式提出提案，并对提案办理情况进行询问和监督；对学生会的工作提出建议、批评和实行监督。
6. 代表的义务：积极行使代表权力，认真履行代表职责，按时参加相关会议；认真学习，不断提高思想政治素质和参与学院治理的能力；密切联系学生，反映学生的意见和要求；监督学生会开展工作，提出改进措施和工作建议。

## 执行机构

1. 智能制造与航空学院学生会主席团及工作部门是机械工程学院学生代表大会的执行机构。主席团成员不超过3人，工作部门不超过4个。主席团成员由学生代表大会选举产生，不得指定；候选人应由班级团支部推荐，学院团委进行资格审查并报学院党委，经学院党委确定后，再向校团委进行报备。学生代表大会选举结果应当向大会公告，并经学院党委批准，报校学生会备案。
2. 学生会组织架构为“主席团+工作部门”模式。学生会主席团集体负责学生会重大事项，不设主席、副主席，设执行主席，实行轮值制度。院学生会主席团根据日常工作需要，下设各职能部门，在主席团领导下开展工作并对其负责。

## 基层组织

1. 各行政班级班委会是学院学生会组织的最基层组织，由班级学生选举产生，对全班学生负责，接受院级学生会的领导；班委会应该团结全班同学，保证校学生会、院学生会各项工作和任务的落实，并根据班级的具体情况，依照规章制度积极主动地开展工作。

## 工作人员

1. 院学生会工作人员应理想信念坚定，热爱祖国，具有一定的政治素养。院学生会工作人员总数不超过30人，每个工作部门负责人不超过3人。学院学生会工作人员由班级团支部推荐，经学院团委和院党委联合审核后确定，并将确定结果进行公示，接受广大同学的监督。
2. 学院学生会工作人员应当是学有余力、学业优良的学生，学习成绩综合排名在本专业前30%以内，且无课业不及格情况。学院学生会工作人员要做好先锋模范作用，团结带领广大同学奋发进取、开拓创新。
3. 建立以服务和贡献为导向的激励机制，对学生会工作人员的政治态度、道德品行、学习情况、工作成效等进行综合评议，择优提名参加评奖评优等事项，不允许与其岗位简单直接挂钩。
4. 建立退出机制。对于达不到学业要求标准的、无法正常履行职责的、出现违反校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为的学生会工作人员，须按规定和程序及时予以劝退、免职或罢免。

## 纪律

1. 学生会的纪律是学生会干部必须遵守的行为准则，是维护学生会团结、做好各项工作的保证。学生会干部必须自觉接受学生会纪律的约束。学生会组织决定重要事项或开展重大活动，须事先向学院团委报告。

## 附则

1. 章程解释权归珠海科技学院智能制造与航空学院学生会所有。
2. 章程自珠海科技学院智能制造与航空学院第二次学生代表大会通过后生效。

# 第二编 组织制度

## 组织机构

1. 学生会组织机构:综合事务部、文体部、学习部、新媒体部。
2. 学生会综合事务部

为同学创造良好的学习、生活环境，为广大同学的利益着想、处处为同学服务；架起学生与后勤部门的桥梁，切实的参与学院内学生的后勤管理，解决同学们生活上存在的问题，开展一些与学生生活相关的活动。主要负责学院学生会的文件起草、信息汇总、资产管理、工作、考核、新闻发布等事务性工作，对院学生会人事档案进行管理;对院学生会的各项会议进行记录，安排各部活动场所及时间，负责协调内部关系，统调配人力和物力资源; 负责内部人事管理，记录、整理学生会内部成员的工作绩效，平时进行量化考核，年终对学生会内部成员奖惩的组织实施等。

1. 学生会文体部

负责组织、策划大型文艺活动，以及与兄弟学院、校内外文艺团体进行交流与合作；繁荣本学院文艺活动，丰富校园生活，加强学院内文化娱乐方面人才培养。培养学生公关交际能力，负责对外沟通、联络工作，通过合法、有效的渠道拓宽学生会经费来源，扩大学生会的影响，树立院学生会良好形象。负责组织、策划大型文艺活动，以及与兄弟学院、校内外文艺团体进行交流与合作:繁荣本学院文艺活动，丰富校园文化生活，加强学院内文化娱乐方面人才的培养。体育部以增强同学们的身体素质，培养同学们对体育运动的兴趣为宗旨，主要负责组织学院内各项学生体育竞技及娱乐活动，并协助院学生会以及院体育教研室开展工作，开展全民健身活动，丰富同学们的业余生活，提高同学们的身体素质。

1. 学生会学习部

开展丰富多彩的学习活动，弘扬校园文化，增强学术氛围，激发广大同学的学习热情，丰富同学们的课余文化生活，增强学生与教师之间的桥梁和纽带作用。负责配合学院内有关职能部门，加强学院内管理，维护正常的教学、科研、生活、学生活动的秩序:对学生不良行为进行劝导，督查学生的自律行为:协助学院保卫工作部做好安全防范工作:对院学生会内部违规行为进行监督，加强校园文明监督，开展各项和纪检相关的活动:开会时做好会议纪录，结束后经主席团审核交至综合事务部。

1. 学生会新媒体部

负责记录学生会举办活动的影像资料，加强对内外的整体宣传以及新闻发布等工作负责学生会活动的宣传工作，加强对内对外的整体宣传，树立机械工程学院学生会整体形象。

## 选拔制度

### 第一节 主席的产生

1. 学生会组织架构为“主席团+工作部门”模式。学生会主席团集体负责学生会重大事项，不设主席、副主席，设执行主席，实行轮值制度。

### 第二节 部长、副部长的产生

1. 各部部长由民主选举产生，由院学生工作办公室，主席团和院团总支审批。
2. 各部副部长由主席和部长选定，由院学生工作办公室和院团总支审批。

### 第三节 选拔、吸纳新成员

1. 学生会干部选拔、吸纳渐成员以面试方式进行，主席团、各部部长、副部长为面试主要评审人员。
2. 学生会纳新应遵循以下原则:自主自愿原则、公平公开原则、择优录取原则。
3. 学生会新成员应符合以下标准:
	1. 品行端正，团结同学；
	2. 工作积极，认真负责；
	3. 有较强的工作能力；
	4. 能够正确处理好学习与工作的关系。
4. 纳新名单由主席团上报院团总支，并及时公布。

## 管理制度

### 第一节 任免制度

1. 任免原则：公平、公开、公正。
2. 任用制度
	1. 在院团总支的指导下，由上届学生会组织安排主要学生干部换届；
	2. 学生会主席、各部门部长通过竞选产生；
	3. 学生会干部换届结束后，统一进行纳新。
3. 免职制度
	1. 学生会干部会议对成员有免职的权力。
	2. 对于消极怠工、无理取闹的学生会成员，其上级有权向干部会议提出免职建议。
	3. 有严重违反学生会章程和学校纪律规定，影响学生会整体形象的成员，经干部会议讨论予以免职。
4. 选举制度
	1. 凡自动退出学生会的原学生会成员该学期内取消其被选举。
	2. 因违反学生会章程经干部会议讨论除名的原学生会成员该学期内取消其选举权和被选举权 。

### 第二节 考评制度

1. 考评程序
	1. 综合事务部负责平时各项工作的考评。
	2. 在学期末由综合事务部安排考评工作，考评细则需干部会议讨论通过。
	3. 由综合事务部制作考评表，考评内容包括工作态度、工作成绩、出勒情况等。
	4. 部长或指定的副部长具体负责干事考评，认真填写干事考评表。
	5. 考评表填写完毕，经部长、副部长传阅，签字后上交综合事务部存档。
	6. 综合事务部负责监督，同时对各部的考评进行抽查，严禁弄虚作假，否则将追究部长及负责人的责任。
2. 考评标准
	1. 学习要求: 遵守课堂纪律，认真学习，成绩较好，且必修课无不及格科目。
	2. 工作要求:工作认真负责，不得逃避任务或消极怠工。
	3. 纪律要求:
		1. 学生会会议及各项活动不得无故迟到或缺席；
		2. 严格遵守校区的纪律规定；
		3. 认真履行学生会成员义务；
	4. 形象要求：品行端正、修养良好、尊敬老师、团结同学。
3. 对于学生会成员， 每一学期考核一次，不符合第二十五条考评标准的，由学生会干部会议讨论决定去留。

### 第三节 推举制度

1. 符合以下标准的学生会成员，学生会负责向学生工作部推荐为“校优秀学生干部”或“单项奖学金”。
	1. 符合第二十五条规定的;
	2. 学习成绩优秀，获三等以上优秀学生奖学金的；
	3. 工作中表现突出，受到一致好评的。

### 第四节 请假制度

1. 对于学生会成员应该参加的会议或活动，如有合理理由不能参加时，应事先请假。
2. 请假时间一般应于活动或会议的前一天， 当天下达通知的，应在接到通知时请假。
3. 工作中， 干部向主席请假，各部门成员、副部长应向本部部长请假，学生会全体活动时， 因故请假应经主席、综合事务部部长批准。
4. 请假方式不符合第二十八、二十九、三十条规定的，请假无效。
5. 奖励制度第五节奖惩制度：
	1. 对于各部(处)的日常工作，表现突出者，由部长推荐，及综合事务部考核，经学生会干部会议审批，并在全体大会上予以表扬。
	2. 对于各部(处)成员，年度工作根据综合事务部考核情况，按照10%的比例选出学生会优秀干部，经学生会干部会议审批颁发荣誉证书和奖品，并在全体大会上予以表扬。
6. 处分制度
	1. 组织内部处分方式包括:口头警告，书面检讨，通报记过，组织除名。
	2. 符合以下情况给予口头警告
		1. 穿着、打扮不得体，有损学生会形象。
		2. 不遵守会议秩序。
	3. 符合以下情况要求书面检讨:
		1. 会议无故迟到、早退共计两次；
		2. 无故缺席一次；
		3. 活动无故迟到、早退共计两次；
		4. 活动无故缺席一次；
		5. 材料未及时上交综合事务部归档一次。
	4. 符合以下情况给予内部记过:
		1. 在公共场合、网络社交平台，包括但不仅限于微博、微信、朋友圈、知乎上发表不负责言论；
		2. 在公共场合做出有损于学生会形象的行为。
	5. 符合以下情况给予组织除名:
		1. 违反国家法律法规；
		2. 严重违反校规校纪；
		3. 犯有经济错误；
		4. 凡书面检讨两次以上(包括两次)或记过一次(含一次)者；
		5. 无故缺席两次；
		6. 必修课成绩不及格。

## 例会制度

1. 干部会议
	* 1. 干部会议日常工作会议一般每两周召开一次， 因工作需要可适当增减会议次数。
		2. 干部会议由部长级以上人员参加。
		3. 干部会议会议程序详见附录1《珠海科技学院智能制造与航空学院学生会干部会议会议程序》。
2. 全体大会
	* 1. 全体大会在每学期始末和每次大型活动前后召开；
		2. 会议人员由全体学生会成员参加。
3. 部门例会
	* 1. 部门会议由各部部长不定期组织召开；
		2. 本部全体人员参加；
		3. 策划本部活动，处理本部日常性事务，对本部出现的问题由部长集中 反馈到干部会议，经干部会议讨论做出决定。
4. 全体大会、部门会的会议程序可以参考干部会议会议程序见附录1《珠海科技学院智能制造与航空学院干部会议会议程序》(可使用简易程序)。

## 总结制度

1. 学生会的工作应坚持及时总结的原则，对于全体参加的活动由综合事务部负责总结，具体参照综合事务部工作管理之规定。对于各部的活动，由各部负责总结。
2. 工作总结应该包括以下内容
	1. 活动的具体时间、地点、内容、过程、规模、特点、图片和影像资料、总结等；
	2. 活动中取得的成果以及同学们的反响；
	3. 工作中出现的不足以及经验教训；
	4. 改进工作的建议。
3. 工作总结应当在工作结束后三天内送交综合事务部，经主席团审阅后交由综合事务部存档。并由纪检部组织进行活动影响的调查。

## 财务制度

1. 财务管理

智能制造与航空学院学生会财务由主席总体管理，综合事务部的部长协调使用。

1. 财务申报
	1. 综合事务部和各部部长负责本部门财务申报工作。
	2. 每次活动前，各部部长需根据本部实际工作按需要作出预算上报综合事务部部长，综合事务部部长审核后交主席团审议。每次活动结束后，各部长将本部垫付资金以发票为凭证并注明经手人汇总上交综合事务部，由综合事务部审核后向上级部门报销。在活动准备或活动期间，如事态紧急又无法找到负责人，该成员可先垫付资金而后申请报销。但必须持有效票据且经部长证明确有垫付行为。
2. 财务备档
	1. 财务预算、决算、申报等文件均应准备式两份， 综合事务部 和各部门分别存档。
	2. 存档过程中因疏忽大意等人为因素造成后果由各环节负责人负全责。
3. 监督制度
	1. 较大开支项目应由学生会干部会议研究决定，日常性开支项目应加大透明度。
	2. 发现问题后任何成员均有向上级检举并要求核查的权利。

# 第三编 分则

## 综合事务部工作管理制度

### 第一节 归档制度

1. 活动总结学生会综合事务部负责院学生会的文件起草、信息汇总、工作考核，以及档案的保管和整理工作。归档的材料包括:各部门的工作计划及工作总结，各项工作的组织方案及总结，各次活动的预算及结算，成员名单，会议记录，组织成员的考核情况及奖惩记录等材料。
2. 综合事务部人员要对归档时间、经手人、档案来源等档案管理记录进行详细填写，以备查询。
3. 综合事务部应对档案进行分类管理，方便查询，未经主席，综合事务部部长同意任何人不得私自调阅档案。
4. 不得擅自改动档案，否则一经查实，将被严肃处理。

### 第二节 规划制度

1. 综合事务部负责拟定各项工作的工作计划、传达主席、综合事务部部长对活动内容的安排，综合事务部成员通过干部会议讨论确定具体活动的进程、时间、场地、人员，物资等安排。
2. 指定具体活动负责部门专人拟定活动计划。
3. 综合事务部部长有权规定完成期限，各部有权监督综合事务部工作。
4. 综合事务部要与各部进行及时沟通以确保学生会工作的协调性、高效性。

### 第三节 总结制度

1. 综合事务部负责收集各项活动的工作总结。
2. 活动结束之后由各部上交具体的实际支出和工作总结，综合事务部收集审核后提交综合事务部部长，经主席团审核后交由综合事务部存档。

### 第四节 工作制度

1. 采购制度

宣传材料采购前，应首先做出相应的计划，对材料的用量做出定性分析，经批准后由专人进行采购；采购时对各种材料的品种、质量、价格，做细致考察，以最小的付出获得最大的效益；采购后，索取收据，及时上报核实，并由专人对材料进行管理。

1. 在活动前，准备好物资清单，交至文体部，文体部负责将物资搬运到活动场地，并协助文体部完成布置场地。

## 新媒体部工作管理制度

### 第一节 工作职责

1. 培养学生公关交际能力，负责对外沟通、联络工作，通过与校内外优秀企业的联系，用合法有效的手段，拓宽学生会的经费来源。
2. 负责与兄弟学院及校内外各社团组织的联系、沟通，促进学生会各项活动的开展及顺利进行。
3. 负责与院记者团的联系、沟通，做好学生会、智能制造与航空学院各项活动的宣传工作，展现学生会、智能制造与航空学院、珠海科技学院的良好形象。
4. 负责时事政治相关的宣传活动;负责学生会的宣传工作以及开展其他有关活动，展示珠海科技学院智能制造与航空学院学生会整体形象。
5. 协助学院做好校内宣传工作。

### 第二节 工作制度

1. 每次活动前做好准备工作， 做到分工具体，责任明确。活动时，应体现团结、互助、不怕苦、不怕累的精神。
2. 学生会成员外出行动须带好与工作有关的相关证明，如学生证、工作证、介绍信等。
3. 学生会成员工作时需做到耐心冷静，有礼貌，不得与对方发生冲突，破坏院学生会形象。
4. 学生会成员必须坚决维护珠海科技学院及机械工程学院的利益，不得私自与对方达成有损本方利益的约定。
5. 学生会成员工作时需做好相关记录，如联系方名称、乘车路线、联系方式及负责人等，并做好每日汇报工作。
6. 宣传制度

参与学生会活动设计，每次活动前及时完成各项宣传工作，包括宣传本、宣传海报的制作和张贴，会场设计、海报宣传等。由专人专项负责，并在结束后及时做好有关物品回收工作。

## 学习部工作管理制度

### 第一节 工作职责

1. 开展各种形式的学习活动，营造学院的学习气氛，激发广大同学的学习热情，组织各种形式的科技、形式竞赛，提高广大同学的学习、思考、动手等能力。
2. 配合学校相关部做好师生之间学术上的沟通，并联动各班学习委员，展开一些关于学术活动。
3. 策划、组织学生会内各类活动、会议，记录会议内容。

### 第二节 工作制度

1. 学习方法推广制度

举办学习经验交流会等各种活动。组织同学开展学习方法的探讨活动，推广先进的学习方式。

1. 学习制度
	1. 协调相关部门， 联系广大同学做好教学方法的实验评定推广工作。
	2. 开展各种讲座，以及向优秀学生学习的活动，增强校园的学习氛围。
2. 实践制度
	1. 积极与新媒体部合作，联系实践岗位，方便每位同学学以致用。
	2. 收集同学们关注信息(考研、就业等)并及时公布。

## 文体部工作管理制度

### 第一节 工作职责

1. 以增强学生们的身体素质，培养同学们对体育运动的兴趣为宗旨，主要负责组织学院各项学生体育活动，丰富同学们的业余生活，提高身体素质。
2. 协同体育教研中心组织各类赛事，努力提高同学们健身积极性，为本学院培养各项优秀体育运动员。
3. 负责大型体育活动的服务工作，维持场地秩序。
4. 在活动前对照综合事务部的物资清单将物资搬运到活动现场，活动前策划布置场地方案，并在活动前与综合事务部共同完成布置现场。
5. 策划、组织各种文艺活动，丰富珠海学院智能制造与航空学院文艺生活，加强与兄弟学院、校内外文艺团体的交流、合作，代表珠海学院机械工程学院参加校内外组织的各项大型演出活动。
6. 动员、组织广大同学参与文艺活动，提高珠海学院智能制造与航空学院同学的文艺修养，贯彻素质教育。

### 第二节 工作制度

1. 工作制度
	1. 广泛收集同学 意见根据同学们的兴趣，开展深受同学欢迎的体育活动。
	2. 积极会同各班，各年级选拔运动员，协同体育教研中心组织运动会等各种赛事，不断提高比赛质量。
2. 分工负责制度
	1. 部长统筹，协调人力物力资源。
	2. 副部长专人负责舞蹈、器乐、声乐等节目的排练及演出。
	3. 部长、副部长、干事各尽其职，团结合作。
3. 定期活动制度
	1. 迎新晚会制度。 每年为迎接新生筹备大型晚会。
	2. 节日活动制度。中秋节、五四青年节等为大家带来精彩节目。
	3. 特殊纪念日活动制度。如组织“一二。九”演出活动，加强爱国主义教育。

# 附则1：

**珠海科技学院智能制造与航空学院学生会干部会议会议程序**

为落实珠海科技学院智能制造与航空学院学生会（简称：院学生会）干部会议会议职责，提高会议效能和议事效率，根据院学生会会议制度，制定《院学生会干部会议议事规则》。

(一)议事范围

1、根据《院学生会章程》和实际工作需要，研究学生会各职能部门的设置和调整及决定部门负责人的聘任。

2、审议并通过院学生会内部管理条例及具体规章制度。

3、总结院学生会前期工作。

4、讨论活动计划、预算，布置下阶段工作。

(二)会议的举行

1、院学生会干部会议日常工作会议一般每周召开一次，因工作需要可适当增减会议次数。

2、院学生会会议会议由主席主持。主席不能出席会议时，可委托其他干部召集并主持。主持人按照既定会序主持会议，并有权参加讨论、表决。

3、院学生会干部会议会议参加人员为珠海科技学院智能制造与航空学院学生会全体干部(主席团、各部长)。

4、院学生会干部会议会议必须半数以上委员到会方能举行，讨论部门设置及干部任免问题时，应有三分之二以上委员到会且半数以上赞成方案通过。

5、院学生会干部会议委员因故不能参加会议，应在会前请假，并在会后提交书面解释，用于备案。

6、根据工作需要，有关人员可列席会议，列席人员由会议主持人确定。列席人员在讨论相关议题时进入会场，讨论结束时即退出会场;议题需表决时列席人员无表决权。

(三)议事程序

1、院学生会干部会议会议召开前两天，各干部可以提交会议讨论的议题。

2、综合事务部根据干部提案，准备会议有关材料。

3、干部会议的召开时间、地点、议题，一般应在会议召开前一天通知到各干部和有关人员。

4、凡未列入干部会议议题的临时动议，会议一般不进行讨论。

5、紧急情况下，有半数干部表决通过临时动议列入正式议题时， 会议主持人应予以安排讨论。

(四)讨论和决定

1、干部会议讨论决定问题，必须坚持民主集中制原则，由集体讨 论后决定。

2、干部会议开始时首先由主持人宣布议题。

3、讨论开始前，由做提案的干部或其他相关人员介绍情况。

4、干部针对议题展开讨论。

5、干部需积极发表意见，做到知无不言，言无不尽;同时要认真听取其他人的意见，特别是不同意见。

6、对要做出决定的问题，应该态度明朗，意见明确。

7、推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，必须予以讨论研究。

8、学生会主席在听取各方面意见后，有权裁定，并做具体的工作安排。

9、对重大突发事件和紧急情况，来不及召开干部会议的，干部会议委员可随机处置，事后应及时向干部会议报告。

10、会议通知、记录、编发纪要等会务工作由学习部负责。

(五)会议纪律

1、会议人员不可迟到。

2、到会人员应主动签到，领取会议材料。

3、不可中途退场。

4、讨论时，应注意措辞，不可有人身攻击的成分。

5、不得做与会议无关事项，开会时应把手机调至静音或振动状态。

(六)议定事项的督促和落实

1、按照集体领导和个人分工负责相结合的原则，凡经干部会议研究决定的问题,由各干部会议委员按照主席的分工,积极负责落实，不得拖延、推诿或另搞一套。如果对决议持有不同意见，允许保留，也允许向综合事务部部长申述自己的意见，但在行动上要按集体决定 执行。

2、干部会议委员要督促检查各自分管部门执行干部会议决定的情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。遇有新的情况和问题，应及时向干部会议报告。

# 附则2：

**院学生会对突发事件的应急方案**

1、院学生会对突发事件的应急方案的制定，是为了学生会及时准确的由常态转入非常态的工作状态，及时对突发事件院学生会对突发事件做出反映，并予以最有效的应对和处理，保障学生的自身权益。

2、这里所称的突发事件是指未能及时准备相应的应对方案，国内外突然发生的、难以预料的、严重破坏中华人民共和国的国家统一和领土完整，危害国家利益，严重危害我国人民生命财产安全，严重危害我国、我校或我院学生权益的事件。

3、院学生会综合事务部应密切关注本预案中第二条中规定的突发事件的发生，并在第一时间内报告给学生会主席。

4、院学生会主席面对突发事件，有果断决策、灵活处置的权利和义务。主席根据现实情况，权衡事件的紧急程度，可以采取报警、报告院学生工作办公室，并及时上报院团总支。力所能及时，应派专人控制事态进一步的恶化、发展，并召集学生会干部会议会议，任命专门小组，对事件做进一步的调查了解。

 5、学生会干部会议紧急召开特别会议，由学生会综合事务部部长，传达院团总支的指示精神及院学生工作部的具体指导，帮助学生会干部会议结合调查小组提交的调查报告，制定出相应的解决方案.

7、解决方案的内容必须遵守国家法律法规，校规校纪，院团总支的指示，院学生工作办公室的指导，以及学生会的规章制度，以保证方案适时适当,符合学生最大的利益。

8、 学生会主席以最快方式，安排督促学生会相关成员，依据学生会干部会议制定的解决方案开展最为有效的工作。

9、为谨慎起见，学生会成员应保持理智的态度，在学生会干部会议未做出正式的解决方案前，学生会内部的所有部门或个人，不得以任何理由，就敏感问题在任何地点发布不负责任的言论，做出不合时宜的行为。

10、凡违反本预案第九条中的规定的学生会成员，依据吉林大学院学生会成员管理制度中第一节任免制度，予以免职处理。

11、需要时，经过院团总支、院学生工作办公室的批准，可由学生会主席作为学生会的第一发言人，在相关媒体渠道上，发表学生会针对突发事件的态度及解决方案。学生会成员依据解决方案开展工作的同时，应及时在同学中间宣传校和院团总支以及院学生工作办公室的相关指示精神，配合学院的工作部署，并带头保持理智态度。