**内蒙古科技职业学院学生会章程**（试行）

第一章 总则

**第一条** 内蒙古科技职业学院学生会是在院党总支领导下、受院团委指导的本院学生的自治组织的群众性组织，是联系学院与学生之间的纽带和桥梁。

**第二条** 本会承认《中华全国学生联合会章程》和《内蒙古学生联合会章程》，并作为团体会员参加内蒙古自治区学生联合会。本会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的各项方针政策，坚持党领导下的“一心双环”的组织格局。团结和依靠全体同学，自我教育、自我服务、自我管理，维护学生利益，全心全意为广大同学服务。

第二章 会员

**第三条** 凡取得本校学籍，承认本会章程的在校生均为本会会员。

**第四条** 会员的权利

一、在本会中平等享有选举权和被选举权，平等行使表决权（休学及留校察看者无此权力）。

二、享有参加本会组织的各项活动的权利。

三、享有对本会各项工作进行建议、批评和监督的权利

**第五条** 会员的义务

一、遵守国家宪法、法律和各项法规，遵守中华全国学生联合会章程和内蒙古自治区学生联合会章程，遵守校纪、校规。

二、崇尚科学、反对迷信、做真理与文明的传播者，坚决与一切邪教组织和伪科学的事物做斗争。

三、遵守本会章程，执行本会决议。

四、积极参加本会各项活动，完成本会交给的任务。

　第三章 组织与职责

**第六条** 本会实行民主集中制的组织原则。

**第七条** 全院学生代表大会（简称学代会）

一、全院学生代表大会是本会的最高权力机构，会员通过本会行使民主权利。

二、学代会由上一届学生委员会负责召集，每两年召开一次。在特殊情况下，经学院批准，可适当延迟或提前。

三、学代会代表名额和分配应当由上一届学生委员会提出，代表由民主选举产生。大会对会员负责，受会员监督。

四、全院学生代表大会听取和审议上届院学生会的工作报告，制定和修改本会章程，改选新一届学生委员会。

**第八条** 院学生委员会

一、 院学生委员会是全院学生代表大会常设机构，由学代会选举产生；在学代会闭会期间，代行其权利。

二、院学生委员会选举产生主席1人（副主席2—3人，可根据工作需要进行增补。主席、副主席组成执行委员会，主席团具体负责本会工作的开展。

三、院学生委员会全体会议每学期举行一次，听取和审议学生会执行委员会工作报告。

**第九条** 院学生会执行委员会（简称执委会）

一、院学生会执行委员会是本会的执行机构，负责学生会日常工作，对外代表学生会；

二、执委会由主席团和各职能部门负责人组成。

三、各职能部门负责人由主席团从学代会代表中聘任。

四、若主席职务出现缺额，由负责执委会日常工作的副主席代行主席权利，直至学生会委员会选举产生新的学生会主席。

五、对本次学代会闭幕之后入学的会员，根据学生会工作需要，由所在系推荐，入学生会工作。

**第十条** 院学生会各职能部门

一、院学生会各职能部门，是院学生会的日常工作机构，负责在全院范围内开展有关活动，并指导各系学生会相关部门的工作。

二、各职能部门为：主席团（含秘书处）、学习纪检部、生活部、体育部、组织文娱部、新闻宣传部。主要职责是：

主席团：负责领导各职能部门的工作，应起到统筹、协调的作用，主席团负责制定学生会的规章制度，制定本届学生会的目标和任务。

秘书处：协助主席团处理学生会的日常事务，负责学生会干部会议的组织、主持、记录等相关工作。管理学生会财物，保管学生会档案，起草学生会有关规章制度，处理一般人事变动等工作，以保证学生会工作的正规化与系统化。

学习纪检部：配合学院教学，开展各种活动，激发同学学习兴趣，提高学习能力，培养创造和科研能力。

生活部：是为同学们解决生活琐事的部门，是同学们参与勤工俭学的重要途径之一。

体育部：开展各种具有独创性的体育活动，丰富同学的课余体育生活，提高同学的身体素质。

组织文娱部：开展各种富有特色的文娱活动，丰富同学的课余文化生活，提高同学的艺术修养。

新闻宣传部：充分利用各种媒介，多层次、多渠道地做好学生会的宣传工作，积极宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，宣传中华优秀传统文化，宣传格调高雅、文明健康的生活观念，扩大学生会工作在校内外的影响，定期编辑出版学生会工作简报。

三、根据形势需要，经执委会主席团会议通过，可设立相应的工作组。

**第十一条** 院学生会秘书处

本会设秘书长1人，聘院团委专职干部兼任，代表院团委指导学生会开展工作。设秘书2人，协调学生会和学院之间的关系，协助学生会开展工作。

**第十二条** 学生会干部的职责

一、学生会主席是学生会的最高决策者，负责学生会的整体工作，制定本学年的工作计划，指导各职能部门开展活动。负责召集和主持主席团会议、部长会议、代表学生会参加各种组织举行的会议和活动。行使代表权、决策权，定期向院党总支、团委汇报工作。

二、秘书长是学院与学生会的桥梁，指导学生会在正确的政治导向下工作，协调学生会和学校之间的关系，促进学生会的发展，不分管具体的工作。

三、副主席协助主席做好各项工作，分管各职能部门，负责学生会的财务管理，监督学生会成员的纪律遵守情况，帮助各部部长完成各项工作。审批各部门的财务申请，对违纪成员做出及时处理，及时向主席汇报工作的执行、开展情况。

四、各部部长带领本部干事在主席团的指导下认真负责、活泼大胆、创造性地完成各项工作。坚决服从主席团的安排，并对本部干事的工作和学习情况负责，培养和造就高素质的学生会干部，不断提高和加强自身的能力及政治修养 。

五、学生会干事应认真完成部长分配的任务，并协助其他部门搞好日常工作。干事可根据活动情况，向部长提出全面的建议。在活动中体现自己的特点和主动性，充分施展自己的才能，促进部门之间的交流和合作，虚心向他人学习。

第四章 基层组织

**第十三条** 各系学生会

一、系学生会是学院学生的群众组织，为院学生会团体会员，在院学生会的指导下根据本系特点开展工作。系学生会的组织机构、职责权限、工作程序原则上与院学生会对应，应参照本章程的原则由各系学生会制定。

二、系学生委员会由系学代会选举产生，并报院学生会备案；系学生会每年换届一次。

三、系学生会由主席一人，副主席和委员若干人组成。系学生会主席团成员可以兼任院学生会主要干部。

四、各系学生会主席需定期向本系学生代表大会汇报工作，并在学年末接受院学生会的考评，院学生会根据考评结果确定各系学生干部参加相关先进、优秀评选的名额数

五、各系可根据各系情况，设立相关部门，协助和监督学生会工作。

**第十四条** 班委员会

一、班委会是院学生会的基层组织。

二、班委会设班长1人，委员若干人，由班级成员大会民主推选产生，并报院学生会备案。

第五章 学生会的制度

**第十五条** 学生会制度的产生

学生会的制度是由当届学生会主席团成员根据本届学生会的工作目标和工作方法，结合上届学生会的工作经验而制定的。

**第十六条** 学生会工作制度的执行和监督

学生会成立工作及制度监督执行委员会。监督执行委员会主任由主席委任一名副主席担任，其他成员则由执委会主任确定。执委会监督学生会各职能部门制度的建设及实行情况、活动开展情况，对一些违反纪律的现象进行严格核查和处理，相关人员由执委会给出处分提案，再经主席团讨论做出决定。执委会对学生会制度不健全的方面及时给出解决方案，并上报学生会主席，以完善学生会制度。

第六章 附则

**第十七条** 学生会和学校其他学生组织的关系

内蒙古科技职业学院学生会和本学院学生组织是平等、互助、合作的关系，共同为全院师生服务。

**第十八条** 本章程于自讨论通过之日起试行。

**第十九条** 本章程的最终解释权归内蒙古科技职业学院学生会主席团。

**内蒙古科技职业学院学生会工作细则**（试行）

第一章 总 则

第一条 为了内蒙古科技职业学院学生会（以下简称院学生会）各项工作的深入开展，优化组织管理，明确职能分工，特制定本条例。

第二条 院学生会行使《内蒙古科技职业学院学生会章程》所赋予的各项权力并承担相应的责任。

第三条 本条例适用范围为院学生会及其成员。

第二章 组织制度

第四条 院学生会是按照民主集中制原则组织起来的统一整体。

第五条 民主集中制的基本原则包括：

一、个人服从组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，各级学生会及其成员服从学生代表大会及其学生委员会。

二、各级学生会领导机构都应由民主选举产生。

三、上级学生会组织要经常听取下级学生会组织和学生代表的意见，及时解决他们提出的问题。下级学生会组织既要向上级学生会组织请示和报告工作，又要独立地解决自己职责范围内的问题。

四、学生会的各级组织实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都按照集体领导、民主集中、会议决定的原则，由各级学生会组织集体讨论并作出决定。

第六条 院学生会统一领导各系学生会、班委会的工作。院学生会受学代会的委托，可代表内蒙古科技职业学院学生会开展工作。

第七条 院学生会主席团设主席一人（暂由学院团委书记兼任），副主席2-3人，负责主持学生会日常工作。

第八条 院学生会根据工作需要设以下机构：学习纪检部、生活部、体育部等职能部门，实行主席团负责制，各部门有领导各系学生会相应部门的权利。

第九条 院学生会各部设部长2人。

第十条 院学生会各部部长负责主持部内的具体工作，制定本部门的工作计划。经由主席团同意，各部部长有权任免该部门干事。

第十一条 系学生会是院学生会的中层组织，接受各系党组织和院学生会的领导，同时接受系级团组织的指导、引导。

第十二条 系学生会的机构设置应报院学生会审批备案。

第十三条 系学生会机构设置须对应院学生会部门的工作职能机构设置，可根据系学生会特色工作设置特色部门。系学生会各部门应服从院学生会相应部门的领导。

第十四条 班委会是院学生会的基层组织，受院学生会和所在系学生会的领导。

第十五条 班委会的职位设置应报系学生会审批备案。

第十六条 班委会职位须参照院学生会、系学生会的部门职能设置相应职位，可根据实际情况和工作需要设立必需的职位。

第三章 人事制度

第十七条 院学生会主席团建议名单，须由学生代表大会通过，由学生委员会全体会议选举产生院学生会主席团，每届任期一年。

第十八条 院学生会主席团成员不能履行职责或缺额时，其免职须经学生委员会全体会议讨论决定。增补主席团成员须由学生委员会从委员中提名，经委员会全体会议通过。

第十九条 学生会各职能部门成员的任免由部长召集部门全体成员讨论决定。

第二十条 系学生会主席团建议名单，须由院学生会主席团讨论通过，由系学生会民主选举产生系学生会主席团，每届任期一年。

第二十一条 系学生会主席团成员不能履行职责或缺额时。增补系学生会主席团建议成员须经院学生会主席团会议讨论，增补结果须报院学生会备案。

第二十二条 系学生会各职能部门成员的任免由部长召集部门全体成员讨论决定。系学生会各职能部门成员组成，须报院学生会备案。

第二十三条 班委会委员的任免、增补须经系学生会主席团讨论，任免、增补结果须报系学生会备案。

第二十四条 各中、基层学生会组织人事任免制度可参照《内蒙古科技职业学院学生会章程》和本条例的相关条款制订，并报院学生会备案。

第四章 会议制度

第二十五条 会议的召集：

一、学生代表大会由学生委员会负责召集。

二、学生委员会全体会议由学生委员会主席团负责召集。

三、院学生会会议由院学生会主席团负责召集。

四、中、基层学生会组织的会议由相关组织负责人负责召集。

第二十六条 学生代表大会会务工作由大会筹委会负责；学生委员会全体会议和院学生会会议的会务工作由院学生会主席团会秘书负责。

第二十七条 中、基层学生会组织会议制度应参照《内蒙古科技职业学院学生会章程》和本条例的相关条款制订，并报学院学生会备案。

第五章 活动制度

第二十八条 建立活动审批立项制度。学生活动类型分为：思想政治与道德素养、社会实践与志愿服务、科技学术与创新创业、文体艺术与身心发展、技能培训及其他等五个方面。活动等级分为院级活动 、系级活动和班级活动。

第二十九条 院级活动应由院学生会于活动拟定开展日期前两周将活动策划书上交院团委。院团委应严格执行活动审批过程，保证活动的质量，没有实质意义的活动应予以驳回。活动结束后一周内院学生会应将活动总结上报学院团委进行认定。

第三十条 系级活动应由系学生会职能部门于活动拟定开展日期前两周将活动策划书上系学生会主席团。系学生会主席团应严格执行活动审批过程，保证活动的质量，没有实质意义的活动应予以驳回。活动结束后一周内院学生会职能部门应将活动总结上报系学生会主席团进行认定。

第三十一条 班委会活动应由班委会于活动拟定开展日期前两周将活动策划书上院学生会。系学生会应严格执行活动审批过程，保证活动的质量，没有实质意义的活动应予以驳回。活动结束后一周内班委会应将活动总结上报系学生会进行认定。

第三十二条 院学生会主席团应定期召开院学生会主席团工作例会，听取院学生会阶段性工作汇报，总结院学生会工作上报学院团委。系学生会主席团应定期形成阶段性工作报告，上交院学生会备案。

第三十三条 系学生会主席团应定期召系学生会主席团工作例会，听取班委会阶段性工作汇报，总结班委会工作。班委会应定期形成阶段性工作报告，上交系学生会备案。

第三十四条 系学生会和班委会活动制度应参照《内蒙古科技职业学院学生会章程》和本条例的相关条款制订，并报上级学生组织备案。

第六章 附 则

第三十五条 本条例自讨论通过之日起生效。

第三十六条 本条例修改权属于内蒙古科技职业学院学生代表大会；解释权属于内蒙古科技职业学院学生会；院学生会主席团可根据实际需要，参照《内蒙古科技职业学院学生会章程》和本条例的原则制定具体的工作制度和相关工作细则。

**内蒙古科技职业学院**

**学生会秘书长岗位职责**

一、根据《中华全国学生联合会章程》和《团章》的有关规定，由学院团委专职干部代表学院团委负责指导院学生会的工作。

二、帮助学生会选配、培训、考核干部，及时向学生会干部所在单位反馈其工作表现情况。

三、指导、帮助学生会建立、健全各种规章制度，不断总结经验，解决困难。

四、指导帮助学生会做好桥梁纽带作用，及时反映学生的意见和要求，维护学生的正当利益。

五、及时向学院团委请示、汇报学生会的工作情况，及时向学生会传达学院党总支和学院团委的指示精神。

六、与上级学联加强联系，发挥学生会在上级学联的作用。

**内蒙古科技职业学院**

**学生干部选拔任用办法**（试行）

第一章 总则

**第一条** 为规范我院学生干部的选拔、任用。根据《内蒙古科技职业学院学生会章程》和有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于选拔、任用共青团内蒙古科技职业学院委员会各部门副部长以上（含副部长）、内蒙古科技职业学院学生会各部门副部长以上（含副部长）团学组织学生干部。

第二章 编制管理

**第三条** 学生组织设学生会主席1名、副主席2-3名、秘书处秘书2名、各部门部长1-2名，同级部门内学生年级形成梯次结构。

第三章 民主推荐

**第四条** 内部个别选拔、任用团学组织干部，必须经过民主推荐提出考察对象。民主推荐包括部门会议投票推荐和原部门部长推荐。民主推荐的结果在半年内有效。

**第五条** 民主推荐按照领导班子职位的需求1：2的比例定向推荐。

**第六条** 民主推荐由下列人员参加：

（一）推荐副主任、副部长由所在部门全体成员参加；

（二）推荐主席、副主席、部长（主任）由团学组织各部部长和团委相关老师参加所有推荐。

第四章 班子换届

**第七条** 领导班子换届，民主推荐由团委组织各部门主持，对原任班子进行民主评议和考核，提出调整意见和对新一届班子组成的人事方案。

第五章 公开选拔

**第八条** 对外公开选拔、竞争上岗是团学组织领导干部选拔任用的方式之一，适用于选拔任用院团学组织各个职位，根据工作需要确定。

**第九条** 报名参加公开选拔、竞争上岗人员的基本条件和资格，应当符合《内蒙古科技职业学院学生会章程》中的规定。

**第十条** 公开选拔、竞争上岗工作在院团委领导下进行，由团委组织部组织实施，应当经过下列程序：

（一）公布职位、报考人员的资格条件、基本程序和方法等，由院团委提前一周进行；

（二）报名与资格审查，报名将填写报名表；

（三）资格审查后进行面试；

（四）组织考察，研究提出人选方案；

（五）讨论决定。

第六章 组织考察

**第十一条** 民主推荐、公开选拔，换届时提出的干部人选，作为组织考察对象。

**第十二条** 干部的考察工作由院团委负责。

**第十三条** 干部考察必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经提拔任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须真实、全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

（一）德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现和主要特长；

（二）主要缺点和不足；

**第十四条** 院团学组织各部门领导职务拟任人选，在考察前，讨论决定或者决定呈报前，应当充分酝酿。

**第十五条** 酝酿应当根据团学组织领导职位和拟任人选的不同情况，分别在主席团、团委例会等有关人员、会议中进行。

**第十六条** 院团委组织部在干部考察的基础上，提出任用方案。

第七章 讨论决定

**第十七条** 团委、学生会在听取组织部的考察意见后，集体研究决定任免方案。

**第十八条** 团委讨论决定干部任免事项，必须有团委书记、副书记、指导老师、学生会正副主席、各系团总支书记到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。

第八章 干部公示

**第十九条** 实行团学组织领导干部任职前公示制度。在团委讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示。公示期一般为七天。

**第二十条** 对公示期间反映的问题，学院团委要进行调查核实，作出结论。不影响的下发任职文件，影响的取消任职资格。

第九章 试用期

**第二十一条** 实行团学领导干部任职试用期制度。提拔担任副部长的，试用期为一个月；提任学生会副主席、副秘书长的试用期为两个月，试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去其试任职务。

**第二十二条** 对决定正式任用的干部，由团委指定专人同本人谈话。

第十章 辞职免职

**第二十三条** 团学干部因毕业离校或是转学、退学、休学的原任职务自行免除。

**第二十四条** 团学干部因身体不适不能胜任或其他原因可申请自愿辞职。自愿辞职需提出书面申请，院团委在一个星期内答复。

**第二十五条** 工作中不能正确履行自己职责，不能按时完成组织交办任务的，实行诫勉谈话，并记录在案，三次诫勉谈话仍然没有效果的，责令其辞职。

**第二十六条** 在干部评议中不满意票超过50%的责令其辞职。

**第二十七条** 工作造成重大失误、违犯校纪校规、受到学校处分的，违犯国家法律受到刑事处分的，应引咎辞职。

**第二十八条** 因各种原因应该辞职而未辞职的即可组织免职。

**第二十九条** 本条例由院团委负责解释，本条例自发布之日起施行。

**内蒙古科技职业学院**

**学生会干部任免考评条例**（试行）

第一章 总则

**第一条** 为更好的实现对学生会干部的管理和监督，提高学生会干部的素质，严肃学生会干部的纪律，促使学生会干部积极的开展工作，依据《内蒙古科技职业学院学生会章程》的有关规定，制定本条例。

**第二条** 学生会工作的宗旨是全心全意地为同学服务。学生会干部在学院工作应体现为满足广大同学的正当要求，维护同学的正当权益；学院之外的工作必须维护学院及学生会的荣誉和利益。

**第三条** 学生会干部应本着认真、务实、负责的工作态度，积极地开展工作。

**第四条** 考评应遵循客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

**第五条** 考评仅针对学生会干部在任职期间的综合表现进行，每学期进行一次。

**第六条** 学生会干部的任免和奖惩须根据本人的考评成绩并严格遵守有关规定进行。

**第七条** 学生会主席团由学生代表大会产生，中期调整时，通过选举产生主席团成员。部长级职位实行聘任制，副部长级职位实行委任制，代理职位实行委任制。

第二章 分则

**第一节 部长级干部任职基本条件**

**第八条** 思想政治过硬，作风正派，组织纪律性强，竞聘者应无任何违纪违规记录。

**第九条** 能正确处理学习和工作关系，原则上要求竞聘者学习成绩优秀。

**第十条** 竞聘者应为在内蒙古科技职业学院学生会干满一年以上者，具备相当组织领导能力，有突出工作成绩，能高效的开展工作。

**第二节 任免权限**

**第十一条** 学生会主席团任免部长级干部，部长级干部任免本部干事和副部级干部。任免各部的副部级干部人数不得超过两人，并报主席团备案。

**第十二条** 各部门之间需要人事交流的，由相关部长级干部之间协商一致决定，并报主席团批准。

**第三节 任职**

**第十三条** 每学期初通过竞聘方式聘任部长级干部，受聘者须与主席团签订为期一年的工作协议。

**第十四条** 聘任部长级干部，应按照以下程序进行，主席团依照以下程序对竞聘者进行考核，根据考核结果优劣决定任命：

一、竞聘者提交申请材料及工作思路；

二、召开竞聘大会公开竞聘，面试考察内容主要包括竞聘者对该部门的工作思路、口头表达能力及综合素质等；

三、签订工作协议，公布聘任结果并颁发《聘书》。

**第十五条** 工作协议包括基本任务、超额任务、权利及义务等四部分，协议经双方签字后方能生效。

**第十六条** 如在职部长级干部因故不能按照工作协议履行职务，则由学生会主席团临时委任代理干部。

**第四节  续聘**

**第十七条** 主席团可对满足以下部长级干部进行续聘：

一、完成协议内容80%的；

二、期末考评分达到80分的；

三、有意愿继续留在学生会工作的。

**第十八条** 对于已接受续聘的职位不再进行公开竞聘。

**第五节  升职**

**第十九条** 满足以下条件的干部经主席团推荐作为新一届主席团候选人，交由学生委员会选举通过。

一、有意愿继续留在学生会工作的；

二、期末考评分名列前茅的。

**第六节 辞职**

**第二十条** 在职干部有下列情形之一，可向主席团申请辞职，经批准后即可离职：

一、因健康原因不能坚持正常工作的；

二、无法协调好工作和学习的关系，成绩明显下降的；

三、能力不够，无法正常开展工作的；

四、无法履行部长级干部工作职务的其他原因。

**第七节 罢免**

**第二十一条** 进入主席团的干部，原则上同时免去其部长职务，空缺通过公开竞聘填补。

**第二十二条** 在职干部有下列情形之一，应主动向主席团申请辞职，主席团也有权罢免其职位：

一、违反《内蒙古科技职业学院学生会章程》的；

二、因违纪受到校级处分的，做出严重有损于学生会形象行为的；

三、严重失职，在各活动中出现重大安全事故的；

四、不能按时完成工作协议内容80%以上的；

**第八节 考评**

**第二十三条** 考评对象指在职部长级干部。

**第二十四条** 考评内容包括协议完成情况、部门考评情况及部员满意度等。

**第二十五条** 考评每半年进行一次，秘书处每月向主席团提交月度各部考评报告，以为期末考评提供参考。

**第二十六条** 每月考评报告内容包括工作完成情况、干事满意度调查等。

**第二十七条** 部门考评包括日常值班记录、大型活动评估及各项评比。

**第二十八条** 日常值班记录依照《内蒙古科技职业学院学生会日常值班条例》进行。

**第二十九条** 大型活动评估依照《内蒙古科技职业学院学生会大型活动评估条例》进行，办公室在活动结束后四天之内向主席团及主办部门提交评估报告。

**第三十条** 期末考评除以上三项外，还包括部长级干部互评分数。

第三章 附则

**第一节 奖励**

**第三十一条** 每学期结束后，100%完成工作协议的部长级干部有资格获得院级优秀学生干部称号。

**第三十二条** 每学期结束后，80%完成工作协议的部长级干部有资格获得学生会内部奖励。

**第二节 评分标准**

**第三十三条** 干部考评分数构成如下（满分为100分）：

一、基本任务部分满分50分，根据协议中基本任务完成情况折算而成，100%完成者可得50分；

二、超额任务部分满分20分，根据协议中超额任务完成情况折算而成，100%完成者可得20分；

三、部门考评分数满分10分，根据各部每月值班情况折算而成，以《日常值班条例》为准。

四、期末互评部分满分10分，由部长以上级干部期末互相评比打分而成，每学期期末，各部部长须对本学期工作情况进行总结；

五、干事满意度部分满分10分，根据学期末干事调查情况分数平均而成。

六、获得“最佳干事”称号部员所在部门加2分，累积不超过4分。

**第三十四条** 本条例自颁布之日起实施。

**第三十五条** 本条例由学生会主席团负责解释。

**内蒙古科技职业学院**

**学生会干事招聘制度**（试行）

根据《内蒙古科技职业学院学生会章程》的相关规定，内蒙古科技职业学院学生会干事采取面向全校学生公开招聘的方式录用。

**一、招聘时间**

内蒙古科技职业学院学生会干事招聘工作，原则上在每年9月份开学后的两周内进行。

**二、招聘对象**

凡取得内蒙古科技职业学院学生会会员资格的学生均可参加干事招聘，但主要以一年级同学为主。

**三、招聘对象基本要求**

（一）政治素质过硬，思想先进，品德高尚，作风优良；

（二）学习良好，能正确处理学习与工作的关系；

（三）热爱学生会工作，愿意为广大同学服务；

（四）工作认真，踏实肯干，责任心强，工作效率高；

（五）具体要求由学生会各职能部门具体制定；

（六）同等条件下，优先录取中共党员、预备党员和有主要学生干部经历的同学。

**四、招聘流程**

（一）报名。在招聘期内，学生会将在学校主要公共场所设置为期三天至五天的干事招聘报名处，有意参加院学生会各部门工作的同学可在报名处领取报名表，并做相应登记；

（二）面试。面试内容由各职能部门根据部门工作具体制定，面试时间及地点由办公室负责协调。面试结果产生参加笔试的人员名单；

（三）各职能部门依据择优录取原则，在参聘人员面试、笔试成绩基础上，决定录取名单，并报秘书处备案；

（四）新招聘的干事将有一个月的试用期，试用期内，如表现不合格，各部门有权予以解聘。两周后，各部门将确定的新干事名报办公室备案。

**五、制度解释**

最终解释权归内蒙古科技职业学院学生会主席团。

**内蒙古科技职业学院**

**学生会主席团例会制度**（试行）

为加强学院学生会的组织建设，推进学生决策的民主化进程，确保各项工作顺利进行，特制定本制度。

一、例会时间：每周二晚20:10-21:00。

二、例会地点：阶梯教室

三、参会人员：院学生会主席团成员、各系学生会主席

四、主持人：院学生会副主席（主席团会秘书）

1. 记录人：院学生会秘书
2. 六、例会内容：

（一）各学生会汇报前一阶段工作。

（二）对重要事情进行决策。

（三）学生会活动经费使用情况通报。

（四）布置下一阶段工作任务。

七、例会要求：

（一）参会人员应做好会前准备，按时签到。

（二）参会人员不得无故缺席、迟到或早退。如有特殊情况不能到会者，需提前向院学生会副主席（主席团会秘书）请假。

（三）会议期间，所有通信工具应调至关机或震动。注意维持会议秩序。

（四）院学生会副主席（主席团会秘书）根据会议内容及出勤情况，填写《内蒙古科技职业学院学生会主席团例会记录表》，作为评优时的重要参考指标。

（五）如遇特殊情况，可根据需要临时召开全体会议。

**内蒙古科技职业学院**

**学生会日常值班检查条例**（试行）

为保证学生会日常工作的规范化、科学化，最大效益发挥学生会的作用以服务于广大同学，特制订本制度。

一、值班时间

每日上午08：30—12：00；下午14：00—17：30；晚上 19:00-21:00，周末节假日除外

二、值班地点

学生会办公室

三、日常值班人员安排：

（一）由办公室负责安排值班人员名单；

（二）每天值班人员3－4人为宜，注意男女比例协调；

（三）每周由一位副主席轮值，负责当周值班的所有事宜；

（四）因工作或活动需要，学生会其它部门可另安排一到两名同学值班。

四、日常值班人员职责：

（一）接待来访人员，认真听取并记录其所反映的情况，并根据实际安排相关人员处理；

（二）搜集或发布工作信息；

（三）商讨工作或活动事宜；

（四）整理学生会财物

五、值班要求：

（一）值班人员务必认真填写值班日志；

（二）遵守学生会有关规章制度，保持良好工作形象和整洁的工作环境；

（三）接听电话和接待来访人员注重礼貌、热情、大方；

（四）必须佩戴工作证；

（五）不得从事与工作无关的活动；

（六）因故不能参加日常值班时必须向所在部门负责人请假，部门负责人必须做好调配，补充值班人员；

（七）值班人员应利用办公条件加强交流，促进沟通和联系；

（八）最后离开的值班人员务必关好电灯，拔掉电器插头，并关好门窗。

六、遇节假日、特定工作或活动有临时值班要求的以届时临时值班规定为准。但必须将具体情况上报主席团并交由办公室备案。

七、本制度自颁布之日起实施，最终解释权归学生会主席团所有。