# 社团联合会例会管理制度

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-05

*第一篇：社团联合会例会管理制度社团联合会例会管理制度为完善社联规章制度，促进各项工作的顺利传达、开展，提升会议质量，特制定以下规章制度。一、社团会议会议由社联主席（可由主席团成员代理）主持，社联主席团成员、办公室主任、评议部部长、项目调研...*

**第一篇：社团联合会例会管理制度**

社团联合会例会管理制度

为完善社联规章制度，促进各项工作的顺利传达、开展，提升会议质量，特制定以下规章制度。

一、社团会议

会议由社联主席（可由主席团成员代理）主持，社联主席团成员、办公室主任、评议部部长、项目调研部部长及各协会负责人参加。会议纪录由办公室统一负责，会议现场纪律监督由评议部、项目调研部统一负责。具体规定如下：

1、会议每两周召开一次，时间地点为周一中午12：00在学术报告厅2002C召开。

2、会议采取点到制，12：00准时点到，例会时，如无法到场，应向社联主席团请假，并填写请假条。从请假当天起，15天内不补假条视为旷会。

3、处罚制度：旷会一次或请假两次或迟到早退三次，取消其竞选“优秀会长”称号的权利;旷会两次或请假三次或迟到早退四次，取消其协会竞选“优秀社团”称号的权利；违例情节严重者，取消其会长资格。

4、开会过程中，不得大声喧哗、玩手机（手机调为震动或关机）、交头接耳。会后将留出部分讨论时间，现场解答社团负责人的意见、建议、所需社团协调的工作。

5、社团所需表格应与会前或会后提出。社团如需出宣传海报，应于申请后每周一中午交予社联宣传部。当周未开

社团例会的请于前一周社联值班时间交到值班室。

6、社联将派出人员于每周日到周四晚上7：00到8：30在4101教室值班，便于解决社团问题。

二、社联会议

会议由社联主席主持（可由主席团成员代理）主持，社联主席团成员、办公室主任、评议部部长、项目调研部部长及社联全体成员参加。具体规定如下：

1、社联每两周召开一次全体会议，全体会议于周一中午12：00在学术报告厅2002C召开。各部门每周召开一次部门会议，各部门每月写一次工作总结。

2、对社联全体会议迟到、旷会等的处罚原则：旷会两次或请假三次或迟到早退四次，取消其院级干部资格。请假10天内不补假条视为旷会。

3、会议期间，不得大声喧哗、玩手机（手机调为震动或关机）、交头接耳。

4、会议时，主席（主席团）布置近期工作计划，提出近期工作要求。各部门负责人做现阶段简单总结，汇报近期的工作情况，并提出近期的工作要求。

5、会议记录由办公室统一负责，会议现场纪律监督由评议部、项目调研部统一负责。

**第二篇：社团联合会例会制度**

社团联合会例会制度

总则

第一条例会是社团日常工作的组成部分之一，是加强各社团之间联系的桥梁和纽带，是社团内部沟通的渠道。为了进一步加强例会组织管理，明确责任，完善例会组织机构，协调各社团之间关系，及时总结和汇报社团近期工作，增强社团内部团结、上下联系，提高社团工作效率，特制定本制度。

第二条会议要求

（1）以高效、务实为原则。

（2）会议必须预先准备会议流程。

（3）会议内容由办公室各成员轮流记录。由办公室整理、存档，并做好考勤记录（保存缺席、迟到、早退人员名单）。

（4）例会的出勤情况作为社团及个人的评优的依据之一。

（5）与会者必须准时到会，不得迟到，不得无故缺席。个别人员因事不能按时参加例会须提前告知缘由，由记录人员登记。没有请假的，视为缺席。

（6）违反本规定的社团或个人，将在社团月基础的评分上分情况进行处理：

A、迟到一次扣1分；B、缺席一次扣3分；C、请假不算分。扣分情况每月通报一次。每请假3次；每迟到2次，折算为1次缺席；凡有两次无故不到、无故早退或迟到三次的社长及社员予

以除名。其余情况应以重视，进行公开自我批评，说明情况。

（7）与会人员认真参与，积极讨论，对会议所讨论的问题可以提出自己的看法，并认真执行会议布置的各项决议和任务，切实履行工作职责。迟到或缺席人员要在会后主动向会议负责人询问会议的情况，了解各项决议与任务，了解工作，落实任务。

（8）与会者必须保持会场内秩序井然,安静。做好会议记录，以便了解整个会议的内容和要求。有不能处理或不能完成的任务要当场提出，共同讨论解决。

（9）会议过程中手机及其它通讯工具应调至无声或振动状态。

（10）社团部各成员以及各社长必须严格遵守此制度。

第三条会议形式

（一）社团干部例会

时间：双周一晚上7：00--8：00

地点：青海大学昆仑学院109

参加人员：社团联合会所有干部、各社团社长

时间：单周一晚上7：00--8：00

地点：青海大学昆仑学院院本部致明楼422

参加人员：社团联合会所有干部、各社团社长

如有变动，以最新通知为准。

第四条会议主持

由社团联合会主席团或秘书处主持。

第五条会议流程

（1）会议记录员做好记录。记录你认为不清楚之处，记下，等讨论时发言提出。

（2）各社长先报告本社团下次例会前开展的活动，总结归纳自己要发言的内容。

（3）副部长、委员发表自己的意见或建议。

（4）部长作例会总结，指出社团活动的优点及不足，也是下次活动中应注意的地方。

（二）社联内部例会

例会时间：每两周一次，周日晚上6：00

地点：致明楼422

参加人员：社团联合会所有成员

会议流程：

（1）各部长做两周工作总结与本周工作安排

（2）副会长谈谈自己两周的各项工作，各社团的状态

（3）交给秘书部部门的两周工作总结

第六条对部门成员的要求

（1）各社长及部门成员要按时参加部门例会及临时会议，未经请假缺席者要在下次例会上做出自我检讨（主席缺席直接扣分）。

（2）社团联合会部长应要求每次会议都必须提前五分钟到场。

（3）要求社团联合会成员每次会议后在总结中记录此次会议进行总结。

（4）社团联合会办公室负责做会议记录。

（5）每次例会提前做好准备，并在会后写好总结。

（6）每次例会后留10-20分钟供与会人员交流、讨论。

（7）开会成员三次没到警告一次

备注：本制度自颁布之日起实施。

……….社团联合会

二0一一年十一月一日

**第三篇：社团联合会例会演讲稿**

尊敬的各位领导，同学们：

大家好。

不知不觉大家已经在社联携手走过了半个多学期，我们彼此也有了相互的认识，认识了大家，和大家一起为社联工作了这么久，我心里感觉到由衷的高兴。

社联，看上去很美，其实它更多的是责任和压力，我们应该积极争取这份责任，不是为了那点儿荣誉，而是希望和大家进一步的一起成长、一起进步，为社团发展贡献自己的力量。

上半年，在主席团的正确领导下，我们取得了很大的成果，这份成果我们不能说是绝后但是一定是空前的，我相信，随着我们社联的成长，以后一定还会有更好的成果。上学期我们取得骄人的成绩，但是不可避免的也暴露了我们缺点，在这社团艺术节马上就要来临之际，我希望我们大家能一起规避这些缺点，争取我们社团艺术节的完满结束。

1、社员参与活动的积极性。在第一学期活动中，新生刚刚进入学校，对各种活动参与的积极性都很高；在熟悉学院环境和在学长的影响下，本学期学生参与活动的积极性会普遍偏低。所以，大家要提高自己的积极性。

2、社会资源不足，活动经费较少。由于学院规模较小，开展的活动难以为商业服务者打开一定的市场，社会资源进驻学院的很少，这就需要外联部的同学，不断挑战自我，再

创新高。

3、提高学生指挥能力。在学校总有部员对部长干部不满，对他的指挥也就不去执行，这样一来活动开展的就不是很理想。一部员对他有意见是个人原因；人数多了就是社联干部自身的原因了，提高社联干部素质对活动的开展也是很重要的。

4、加强社团之间的交流合作，共同打造精品活动。社联不是凌驾于社团之上的组织，而是为了社团能够更好的打造精品社团，能够更好的让社团为广大学生提高校园文化的组织，社联就是各个社团的一个纽带，所以，每个同学应该为自己定好自己的位置，不能人云亦云。

我也没有太多的经验，也没有什么更好的建议，就不在各位面前班门弄斧了。同时还要向在坐的各位学习，望在坐的各位同学能各抒己见，为社联的发展给予你们宝贵的经验。在此我谨代表XX先谢谢大家了。

社联XXZYZJZ

**第四篇：社团联合会管理制度**

牡丹江医学院社团联合会管理制度

牡丹江医学院社团联合会是学院团委领导下的学生团体。它的主要任务是丰富校园文化生活，培养学生的综合素质，弘扬校园主旋律，利用课余时间，创造性开展军事理论教育、科技创新、文化体育等丰富多彩的活动，实现自我教育、自我管理、自我服务的教育目标，为广大同学提供展示自我的空间和舞台。它既不同于第一课堂的专业学习，又与自身的全面发展有着密切的联系。社团联合会成立后，将在团委老师的正确领导下，努力工作，开拓创新，力争为学院赢得荣誉的同时，为拓展社团成员的视野，培养创新精神和实践能力，以便更好的为各成员实现自己的人生理想、从容的面对社会生活打下坚实的基础而成立以下管理制度：

第一章 新社团成立制度

第一条 社团成立组建须征得院团委和社团联合会的同意批准。

第二条 社团在成立批准成立前，不得在院内招收会员和召开成立大会，不得进行任何形式宣传 和组织开展活动。

第三条 社团注册前应具备以下条件：

（一）自愿参加该社团的人员应在十人以上。

（二）有详细的社团章程、活动的计划和负责人介绍。

（三）有明确的组织领导关系。

第四条 社团名称应为“牡丹江医学院ⅩⅩ协会（社、俱乐部等）。第五条 注册程序如下：

（一）确定社团主要负责人一名，负责办理社团申请的手续。

（二）向社团联合会递交申请书及相关社团材料，经初步审合。

（三）认真填写申请表格，并将申请材料及申请表格依次递交社团联合会和院团委审核批准。

（四）社团联合会主席团盖章批准后，再递交给院团委审批，院团委正式盖章批准后，社团正 式成立，可以组织 开展社团活动并开始接受学生社团联合会的监督和管理。

（五）社团在申请时应准备的相关材料包括：社团的名称、宗旨、组织制度及管理章程、指导教师及个人简历、活动范围、活动方式、计划，成员范围、数额、会员权利和义务、财务的会计审核制度、社团筹备负责人（不少于3人）姓名、年龄、班级等。第六条 社团负责人的资格、职责和义务：

（一）社团负责人的条件是坚持四项基本原则，热爱社团工作有较强的社会责任感。

（二）社团负责人必须接受社团联合会的指导，带领社团独立开展活动，主动参加社团主席例会，完成学生社团联会交给的任务。社团负责人应经选举产生；如有特殊原因要辞去职务应向具体指导部门提出申请，并提请召开会员大会，产生新的社团主要责人。第七条 社团不得面向校外招收会员。

第二章 社团活动管理制度

第八条 社团举办活动，必须先报请社团联合会和院团委批准，填写社团活动审批表，到社会上组织重大或邀请院外人员进行学术交流活动应先报院团委，在由院团委报请院党委批准。第九条 社团向社团联办公室提交的活动计划方案应包括：活动的目的、内容形式、参加人数、时间、地点、活动负责人、邀请与会人员简介、经费预算及其它需要说明的情况；

第十条 社团联审核活动的基本原则是：活动健康向上，有益于社团成员综合素质拓展提升，有 益于校园文化建设和精神文明建设。

对定期开展、长期坚持、重在实效的活动予以优先考虑；社团原则上不得从事营利性经营活动和纯商业宣传活动，不得开展存在安全隐患、损害会员利益的活动；

第十一条 社团组织的临时性活动不需要向社团联合会提交提案，但必须在活动前至少3天向社团联合会办公室备案；

第十二条 活动组织应充分考虑安全问题，社团和活动主要负责人对活动的秩序、安全及其合法性负责；

第十三条 活动结束后，将活动场所打扫干净，社团应尽快向社团联合会办公室提交活动总结，照片，图片等活动资料存档；学期末应将本学期的活动总结及财务收支情况报社团联合会，以上材料将作为社团考核的重要依据。

第十四条 各社团有下列情况之一者，由社团联合会上报团委获得批准后，宣布其停止一切活动，进行限期整顿。整顿到期审核合格，可继续开展活动。

（一）社团内部组织机构严重瘫痪，管理一场混乱。

（二）盲目进行社团活动，长期工作不见成效。

（三）严重违反本制度，不向团委申请，擅自开展重大活动或涉外活动。

（四）在活动将开展过程中出现酗酒、赌博、打架、斗殴等现象。

（五）社团负责人被罢免、受到纪律处分或出现违法行为。

（六）年终评比成绩不合格。

（七）经费使用混乱，擅自收取会费的行为。第三章 社团联合会办公室管理和借用制度

第十五条 社联办公室管理制度

1、进入办公室必须穿着整洁，得体。

2、在办公室内举止要文明，禁止大声喧哗、打闹、说脏话。

3、不得在办公室内聚会、吸烟、喝酒、吃零食。

4、不得在办公室进行下棋打牌等娱乐性活动。

5、不准私自动用占有办公室物品，如需要使用要先登记。(详见借用物品登记表)

6、要珍惜并爱护办公室的各项设施及物品，随时保持办公室干净、整洁。

7、严禁用办公室的电脑从事与工作和学习无关的活动。

8、值班人员必须严格按照值班表值班，不得无故缺席、迟到、早退。

9、值班干事不得带闲杂人员进入办公室，不得擅自离开办公室。如有事应同办公室主任请 假，批准后方可换班。

10、每天值班的办公室工作，由社联办公室值班人员全面负责。社联值班人员应主动和社团值班人员交流。

11、值班人员必须认真做好值班记录，写好社联日记。

12、保持好办公室卫生，值完班后，值班人员在离开前将办公室再打扫一遍。清点好办公室内的设施及物品。

13、离开办公室时要确保电脑，电源开关已关掉，并将灯和门窗关好，锁好门。

14、退出社联后，将钥匙还给负责人。

15、值班实行主席、办公室主任抽查制。

第十六条 社联办公室的借用制度

1、使用社联办公室需得到社联主席或办公室主任同意后方可使用。

2、使用办公室时不得私自动用或翻阅办公室资料，更不允许将办公室物品私自带出。

3、办公室借出后，由所借用的社团负责人全权打理，借用期间出现问题由社团的负责人负责。

4、各社团使用完办公室招开会议或举行完活动后，应及时打扫，保持办公室内卫生干净整洁。并将钥匙及时归还。否则将给予相应的处分。

第四章 社团联合会音乐教室、舞蹈排练室、琴房借用管理制度 第十七条 小活动的管理制度

1、小活动需得到社联主席的同意才可以使用。

2、借用人需至少提前一天写好申请，说明借用的理由，使用的时间段，以便统一安排。

3、使用前各社团应检查活动室内物品设备是否有损坏，如有请及时申报，避免出现责任不清等现象。

4、在使用期间，活动室有任何物品的丢失及损坏均由借用人全权负责及赔偿。

5、借用期间，参加活动的人员要文明、爱护公共设施，严禁大声喧哗、爬窗、踏 椅、跺墙、随地吐痰、乱扔纸屑等行为。活动室的一切均由借用人全权负责。

6、使用完后，借用的社团必须将活动室打扫干净方可离开，否则以后一律不再借予使用。第十八条 较大型的活动则由社团或组织提前向社团联合会申请并报送学院团委批准才可使用。

第五章 社团联合会物品管理和借用制度

第十九条 社联物品管理制度

校社联财产均属校团委所有，任何个人不得私自取用或将其外借。

1、物品保管

(1)各种物品摆放整齐，登记齐全，记载清楚，每月检查一遍，保管完好。(2)办公室负责人员应保证物品的安全，防止物品遗失、损坏。(3)出于工作需要而让学生干部代管的物品，应详细记录。（4）作好物品的安全保护工作，重大物品遭窃后，应及时报告。（5）在办公室工作时，要注意防火、卫生和安全。2物品维修

如果发现有物品损坏，办公室安排人员统一修理。3.物品报废处理

废旧物品、没有实际用途或已达不到工作要求的物品及设备，上报废物品清单，由办公室安排人员统一报废或变卖，变卖所得由社团联合会财政处统一管理。4.物品购买

在购买物品时务必索要发票，经手人需将本日所购之物登记在案，注明经手人、时间、所购何物、用途及数量、购物的花销等。第二十条 社联物品的借用制度

1.各种物品出借由办公室人员负责，物品出借必须登记，登记事项包括出借时间、出借物品、借用者、经手人和借出事由、归还时间等（借用日期不得超过一周，如需继续使用应续借。）。2.物品的出借应以公共事务为目的，以个人事务为请求借用物品的不应允许。

4.借用物品的同学应小心使用借出物，使用完毕后及时归还办公室，并由办公室人员进行登记，记明归还时间等详细情况。

5.物品借出后未及时归还的，办公室人员有权追讨；物品借出后因借用者原因而严重损坏或丢失的，借用者应付赔偿责任。

6.对于社团借用社团联合会物品，首先需由社团负责人向社团联合会办公室进行申请，由主席和办公室主任签字同意后方可借出，并同时保证所借物品及时归还，物品损坏要按照物品价值进行赔偿。

第六章 社团联合会财务管理制度

第二十一条 社联内部财务管理制度

一、社团联合会实行资金统一监管调拨的基本财务制度。社联全部资金，由社联财务部统一管理，主席团监督。

二、设立社联总帐户。所有帐目、现金及报销凭证由财务部部长保存。另设各部明细帐目，随时记录各部收支状况等详情。

三、各部设立本部帐户，并由部长负责记帐、报帐和上交收入。

四、各部一律凭有效报销凭证（发票）统一报帐。发票应写清明细，报帐时发票背面注明详细用途和经手人。如有特殊情况只能用收据报帐时，需有主席亲笔签名。

五、学生会报帐周期为两周，在举行社联委员例会时统一报销。

五、各部取得资金收入结算后，必须三天内向主席团汇报并将现金上交主管财务部入帐。

六、财务部部长应每两周小结财务收支情况，并定期制作财务清单，交社联主席团审议。第二十二条 社团财务管理制度

1、社团申请经费，需在活动开始前两周申请，并向社团联合会提交社团经费预算明细。

2、写清经费的主要用途及大概预算。

3、举办活动后的两周内，上交所用经费的所有发票、收条，如延期不交发票，根据相关条例给予处罚扣分。

4、禁止社团负责人私自挪用会费，一经发现将严肃处理。不得以协会名义私自收取额外会费（材料费、学习费等）。

5、社团根据举办活动的实际需要申请经费，如发现没有经团委审核，经费花超数量大、或不上报擅自动用经费者，按照有关规定给予处罚扣分。

第七章 社团联合会的值班制度

全体工作人员必须严格遵守国家法律、法规及学校的规章制度。办公室工作人员应时刻注意自身形象，在工作中严格要求自己，努力提高社联办公室在校内外的良好声誉。

第二十三条 值班时间为周一至周五19:00～21：30；周日19：00～21：30。（若有特殊情况，由办公室统一安排）

第二十四条 所有部门参与值班,且每班至少安排2人值班。所有值班事宜由办公室统筹安排，如有重大活动，各职能部门可以根据需要调整值班时间，但必须告知办室。第二十五条 值班要求

（1）值班时，做到不迟到、不早退、不无故离岗，并认真填写值班签到表。若有特殊 情况不能值班者应提前向各职能部门负责人请假，并告知办公室值班负责人员。无故缺席者，将给予相应责罚。

（2）值班人员在值班时做好值班记录，记录简明扼要，及时归档，及时处理，遇突发事件及时汇报；同时务必与下班同学做好工作的交接，如因为值班同学交接工作失误或未交接清楚而造成的任何损失皆由个人负责。

（3）值班期间，做好办公室的卫生保洁工作，保持办公室的整洁。

（4）值班人员应穿戴大方，得体，并佩带工作证；应热情大方为同学服务，提倡文明用语。（5）办公室禁止使用各种存在安全隐患的电器；禁止使用办公室电话拨打私人电话。

（6）要爱护值班室的物品，不轻易出借物品，当相关人员借用时，须做好登记，并帮助联系负责人员办理。值班人员不得私自出借办公室物品。

（7）严禁将工作证，办公室钥匙，社联印章等私自借于他人使用；严格登记社联印章的使用情况，使用社联印章须得到分管副主席的同意，不得随意使用社联印章。

（8）办公室电脑应遵循“谁使用谁负责”的原则，要爱护好，管理好，使用好;不得使用电脑从事任何非法或违反公共道德的行为；不得在电脑上随意下载软件，使用U盘前须杀毒。（9）办公室打印机须严格管理，使用人员须详细登记，所有人员不得随意使用。（10）值班人员应做到善始善终，在值班结束后，检查办公室的门窗后离开。

第二十六条 处理事务

1、认真处理各项事务，非本职能部门事务须及时告知其他相关职能部门。

2、严格按照各项规定处理事务，不得擅做处置。

3、如遇不能处理的事务，应当及时向相关负责人反映，不得刻意隐瞒实情，违者将按照相应规定处理。

第二十七条 社团所有值班人员接受社团联合会办公室统一管理和监督。

第八章 社团联合会量化考核制度

为加强我校社团管理的透明度和规范化，充分调动、提高各社团的积极性，丰富同学们的课余生活，更好地为广大同学服务，积极配合学校的各项工作，以对社团进行更为有效的监督和服务，提高各社团工作的透明度。根据„„„„以及结合各社团的实际情况，特制定本条例。量化评比采取以事实为依据，以公开、公平为原则，采取基础分为60分，并根据各社团的各项活动和日常工作进行加减分。

第二十八条 考核标准(一)参加例会情况

1.到会情况：请假扣1，迟到/早退扣1分，缺勤扣2分 2.合理化建议：提出合理建议并得以采用加3分。

3.社团会员大会每学期不少于2次，未召开者扣2分，只召开一次扣1分，大会需邀请社团联合会代表出席参加。

(二)书面材料完成情况

1.各项活动的方案、通知、预算、场地申请材料、活动总结、相片、简讯以及工作计划和工作总结等未及时上交每次扣2分。拒绝不交每次扣4分。2.格式不正确或内容有原则性错误等依情况扣1--3分。

(三)关于经费的管理情况

1、凡造假帐以私吞社团经费以及有不合理开销的，一旦证实，追究当事人的相关责任，并扣该社团2分。

2、凡属正当收费（经校团委同意后），在规定时间内，未及时将存折送交社团联合会予以申核的，每次扣2分。

3、凡发现某社团未经社团联合会同意而擅自向校团委申请经费的，每次扣3分。

4、凡发现社团有向社员乱收费现象的，一经查实，除责令将金额如数退还给社员外，并要追究社团负责人的责任，一次扣5分。(四)关于社团管理方面的规定

1、各社团之间能密切配合交流工作或相互之间能进行竞赛活动，增强了各社团之间的凝聚力的，每次加2分。

2、各社团每届主要负责人的产生未同社团联合会协商讨论而直接指定，社团联合会不予肯定，责令该社团负责人作出书面检讨，并扣该社团5分。

3、凡发现某社团未向社团联合会请示审批，而擅自举办培训班，每次扣6分。

4、未经社团联合会批准而擅自进行对外交流活动，并造成不良影响的，每次扣5分；情节严重者，追究当事人责任。

5、积极帮助兄弟社团，每次加2分。

6、为我院争得荣誉，每次加3—5分。

7、开展有特色的活动，能够很好的宣传社团，并将社联打响的社团每次加2—4分。

(五)关于配合院团委、社团联合会工作的规定

1、积极配合院团委、社团联合会工作的社团，每次依情况加2—5分。

2、各社团无正当理由，而拒绝承担院团委及社团联合会布置的工作任务的社团，每次扣3—6分。

(六)各社团值班情况

1、未值班者扣2分。2.值班迟到早退扣1分。

3.值班记录或值班记录情况不属实、不认真扣1分。4.卫生不合格每次扣2分。

5.值班时违反办公室制度每次扣1—5分。

(七)社联办公室、活动室使用管理情况。

违反社联办公室、活动室使用制度，依情况每次扣1—5分。第九章 附则

第二十九条 此管理制度自通过之日起开始试行。第三十条 本制度最终解释权归牡丹江学院社团联合会

**第五篇：社团联合会管理制度**

江苏科技大学机械工程学院社团联合会管理制度

第一章 总则

第一条 江苏科技大学机械工程学院社团联合会（以下简称社联）是由院团委授权负责管理全院社团的主管机构。社联以“辅助学生社团的自我建设、自我管理”为宗旨，以“服务社团、管理社团”为职能，坚持“团结协作、务实创新”的原则，组织学院社团开展丰富多彩的活动，进行培养大学生的创新精神、实践能力和增强大学生的综合素质。

第二条 为了加强社联的自我管理，提高自身形象和工作能力，以便有效地开展各项活动，特制订本制度。

第三条 本制度适用于江苏科技大学社团联合会及所辖各社团，各部门需贯彻本制度。

第二章 社联日常管理

第一条 社联工作正常有序的开展，离不开每一位社联成员的努力，为了进一步严格要求所有社联成员，将社联建设成一支有组织有纪律的团队，制定本职责条例。

第二条 社联各干部、干事的工作原则：团结协作，突破自我，乐于奉献。第三条 社联各干部、干事的工作态度：严以律己，宽以待人，热爱集体。第四条 社联日常工作安排

1、协调学生社团间的关系，加强学生社团的规范和统一建设。

2、为学生社团开展工作与各类活动提供相关配套服务，并通过社联实现学生社团的各类资源实现共享。从财务、事务、人事三方面对各社团进行监督、协调和支持。

3、按照惯例召开社团例会和社联内部会议，总结上一阶段活动与工作，讨论安排下一阶段工作与活动。负责各社团向院团委有关申请、报告、询问等事宜的转呈、催办和回复等工作。

4、负责定期各社团考核评比 第五条 机构设置

1、社联设主席团三人，其中主席一名，副主席两名。

2、社联暂设立办公室、宣传部、活动部，各部可根据需要设正、副部长。

3、社联由机械工程学院团委直接领导并接受校管委会的监管。第六条 职责分工

1、主席团

（1）及时认真传达、学习、贯彻上级团组织、学院党政有关的文件、会议、决议精神。（2）统筹社联内各项事务，统一协调、分配任务（3）集中正确意见，制订社联工作，并认真执行。

（4）带领全体社联成员干部搞好自我管理工作，指导各部开展工作。（5）及时传达学校指示，完成上传下达的任务

（6）定期主持召开学生会会议，研究每一时段工作进展，分析情况，落实措施。（7）及时总结好的工作经验，推广先进经验，表扬优秀干部。

2、办公室

（1）总体负责主持学生社团联合会办公室的日常事务工作，协调社联各部门之间的关系。

（2）负责联合会干部会议和社团负责人大会的会议记录，配合各部门组织策划各种活动，以及社团一系列规章制度的监督实施。

（3）负责监督社团联合会办公室管理规定，各条例实施，做好记录。（4）社联所有物品及财务的管理，对社联和社团各项经费进行监督和审核；社团联合会重要物品的购置等。

（5）负责协助社联主席审批各社团大型或重点活动的方案；活动结束后做好总结并存档。

（6）对档案进行管理，档案要严格化、规范化、制度化，分类清晰，定期检查、整理

3、宣传部

（1）为社联各项活动做好宣传工作，包括：新闻报道，出海报，活动场地的布置，派发传单，做横幅，设计会徽，工作证等；

（2）负责协助学生校社联和各成员社团活动日历、图片、录像、题词、新闻报道等的收集、整理、记载和存档工作；

（3）负责贯彻和落实学校及校社联的各项方针政策以及各项具体措施；充分利用各种宣传手段，传达上级的重要指示；负责重大节日，重大活动及其它活动的宣传工作；（4）紧密联系各社团宣传部，协助各社团宣传工作，加强各社团宣传部的联系，彼此交流，以达到社联与社团联合，通力合作的效果。同时，与校内外各媒体紧密联系。

4、活动部

由于社联刚刚组建，暂设活动部，行使策划、监督、外联、活动各项职能。第六条 社联各部门根据自己的职责，细化部门管理制度。第七条 社联干部任免及管理

1、社联干部采取层层负责制，实行集体领导和个人负责相结合的方式，各项工作必须逐级上报。

2、社联干部任免必须按照正常程序采取聘任或竞聘的方式逐级审批。干事任免及调配由各部提出意见，社联办公室审批。

3、副部长以上干部，因各种原因离职者，必须提前向办公室递交申请。对于申请离职的干部，团总支委员会研究后同意其离职的，决定替补人选后对外宣布。

4、社联干部必须严格遵守学校的各项规章制度，违者视具体情况予以处理，直至开除出社联；违反校纪、校规的学生会干部自动免职，并严肃处理。

第三章 社团管理

第一条 社联根据院团总支授权对学院所属社团进行日常管理。各社团成立之日起平等的作为社团联合会的所属机构，独立地开展工作并接受社团联合会的统一管理。

第二条 各社团在社联活动原则与各项规章的基础上建立自己章程，社团有完善的内部管理机制，定期召开例会，工作决策及时有效。

第三条 各社团负责人负责制定本社团负责人章程及工作计划，并上报社联相关部门;各社团负责人对社团联合会直接负责，实行工作的申报和总结制度，将活动情况及时向社团联合会反馈。

第四条 各社团以会员大会为决策机构，完善内部各部门。社团内部各部门负责人经由社团大会，通过全体会员选举产生。

第五条 社团成员的权利及义务

1、社团成员享有以下权利：

（1）参加本社团开展的各类活动,接受教育和培训的权利；（2）享有社团内部的选举权,被选举权和表决权；

（3）对本社团的工作有提出批评,建议和质询的权利，对社团的干部和工作人员有监督权。

2、社团成员的义务（1）积极参加本社团活动,并在其中努力工作,及时完成社团交给的各项任务，服从社团以及社联的安排；

（2）发挥自己的专长,热心帮助同学；

（3）按时参加社团和社联的有关会议，自觉维护社团以及社联的声誉。第六条 社团纳新

1、每学年初，各社团在规定的时间和地点召纳新会员。对于新会员要建立会员档案，分组制定负责人，以便在以后的活动中能及时联系；及时办理会员证；组织新老会员的见面会。

2、各社团及时将自己的纳新情况上报社团联合会；将会员档案交由社联相关部门。第七条 社团申请

社团申请应具备以下条件：

⑵ 我校在籍学生（含本、专科、研究生）五人以上，基于共同的兴趣爱好。⑵ 发起人指定负责人，并负责组织制定社团章程。章程应包括社团的宗旨、名称、组织机构、发展规划及其它需要说明的事项。

⑶ 社团发起人向社联会提出成立意向，领取审查表，上报社联，经院团委同意后即可开始组建社团的筹备工作。第七条 社团活动

1、社团在每学期初应按时提出活动计划、工作意见，上报社联。

2、社团活动应在保证学生完成学习任务的前提下进行。

3、社团举办活动前应填写《江苏科技大学机械工程学院社团联合会

活动申请表》及《活动开展表》，若需申请经费，还需填写《经费申请表》（见附件）。

4、社团活动要符合本社团宗旨，不得从事与本社团宗旨相悖的活动，不得开展盈利性的活动。

5、社团之间应加强交流和合作。

6、活动结束后，社团应向社联呈交活动情况总结。

第四章 例会制度

第一条 时间：部长例会每周一次，每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。第二条 参加人员：社联主席团、各部部长。除此之外，根据例会主题，可安排相关部门委员和干事参加。

第三条 如接到临时工作任务，社联主席应及时通知召开临时会议，社联成员必须全部到齐。

第四条 每次例会由学生会办公室主任打考勤并作详细会议记录。第五条 各部门例会另行制定。第六条 例会内容

1.已结束活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动结果和经验总结（口头上报，书面备案）。

2.即将开展活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动计划和具体活动方案（口头上报，书面备案）。

3.各学生干部要及时、全面的将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反馈，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

4.主席在听取各部活动通报后要做相关总结，汲取经验，指出不足，以便今后活动的开展。

5.各部门部长活动后递交活动总结，对于工作中出现的问题要及时处理。6.对于工作中难以解决的问题，由主席进行汇总并向团总支询问，三天内给各部部长答复。

7.主席于每学期期末将例会表格装订成册，上交给团总支留档保存。

第五章 奖惩制度

第一条 对于能够出色完成工作任务且学习成绩优良的学生会干部，由团委统一评定，于每学期期末给予一定的精神奖励。如：授予“优秀学生干部”“先进个人”等称号。

第二条 每学年末进行优秀部门评选，对优秀部门及个人进行表彰

第三条 每次例会，被通知人应按时出席会议，如遇特殊情况，应提前请假，并向主席递交条，经核实、批准后，方可请假。但同时应请部门内相关人员前来作详细记录，会后转达。

第四条 如无故不参加会议，或不履行请假手续，未经批准便不出席会议，则写一份检查交给团委。如累计达三次或给社联工作造成损失，则解除其职，并不再聘用。第五条 社联干部如在学期考试中有不及格课程并且重修后仍不及格的即自动离职。如因特殊情况需继续留任的，必须由学院团总支批准，予以代职考察一学期，考察期满或继续有不及格课程的即行开除出社联。

第六条 考试不及格、作弊或受到学院各种处分（包括通报批评）的社联干部取消一切评优资格。并根据情况,责令其退出学生会。

第六章 报账制度

第一条 社联的财务由主席团负责管理，具体负责校社联经费的预算、审批、结算工作。第二条 办公室主任负责借款记帐（明细帐）报帐。要求有专门记帐本，事物应分项记账。第三条 每学期校社联的活动赞助经费以及向院团委申请的办公室经费和专项活动经费由办公室统一管理，必须做到专款专用，并且力行节俭，帐目清楚。各部门经费要有使用预算，严格控制，做好记录，以便结算。

第四条 办公室在收到报帐发票后，应做好记录并签名。

第五条 办公室在接受报帐时，应收取发票（发票背后必须有经手人签名）并保存，以便核查和结算。

第六条 报帐细则：

1、报帐人员报帐时须持有相关发票，发票背后注明经手人以及此项开支的用途。

2、车票实行报销制度，须凭发票并征得主席同意后，方可报销。

第七章 社联档案管理制度

第一条 档案管理要有办公室负责，档案管理应分类存放，保证安全 第二条 档案管理的内容应包括：

（1）每学期计划、总结；

（2）各部门举办活动的计划、总结、协议及有关资料表格；

（3）社联社团干部人事档案；（4）各部门例会记录及考勤；（5）日常工作文件。

第三条 各部门举办的活动，要在活动结束后一周内将有关材料（包括协议、宣传资料、照片、有关表格等）交档案管理人员，由档案管理人员存入各部门文件夹或存入电脑。其他有关资料由档案管理人员及时整理存档。

第四条 各部门如需借阅档案材料，要办理登记手续，用完及时归还。第五条 社联每年换届时，所有档案材料要做好交接手

第八章 社联宣传管理规定

第一条 为了树立学生会的良好的形象，做好对内对外宣传，特制定本规定。

第二条 本规定所指的宣传形式包括海报、展板、传单、条幅、广播站以及其他宣传品。第三条 各部门搞活动时需提前考虑宣传形式并确定宣传方案，交于宣传部的方案中应写明制作海报内容，形式上的要求。普通海报提前三天交于宣传部，大型海报须提前一周把方案交于宣传部。

第四条 各部门须在各种宣传品制作之前审查好其内容是否有误或是遗漏，尽量减少和避免错误和疏漏，注意树立社联的良好形象。在宣传品中落款必须统一落署”机械工学院社团联合会”字样。

第五条 海报张贴时尽量张贴于显要位置，如在海报栏张贴，应使海报头顶齐海报栏顶端。展板展出时应置于显要位置，摆放规范，防止展板东倒西歪，并张贴学生会报头。另外，做活动的部门注意雨雪天气对展板的保护。条幅悬挂需规范，做宣传的部门需派专人负责条幅的维护。张贴一律由做活动的部负责安排。

第六条 违反规定部门，依照主席团意见对其作出相应处理。对于相应的责任人，视为一次责任事故

备注： 我社联刚刚组建不久，这一章程仅作为社联未来管理制度的一个框架，施行过程中若有不足之处，应及时改正并完善，逐步建立一个适合我社联长期发展的高效的规章制度。并将制度改革作为社联制度发展的一个传统，长期坚持下去。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！