**历史系团委学生会章程**

**第一章 总则**

**一、历史系团委学生会会训、宗旨、原则**

**1、历史系团委学生会会训**

团结 勤奋 求实 创新

**2、历史系团委学生会宗旨**

全心全意为学生服务

**3、历史系团委学生会原则**

 （1）民主集中制：民主基础上的集中与集中指导下的民主相结合。

 （2）竞争上岗：能者上、平者让、庸者退。

**二、历史系团委学生会干部职责**

 1、团学干部应当在理性思考的基础之上勇于作为、有所作为，具有一定的创新精神和创新能力。

 2、团学干部应当秉持服务我系学生之初心，充分了解部门职责，及时完成本职工作，密切同他部联系，具有高度的看齐意识和大局意识。

3、团学干部遇事不得相互推诿，应当坚持“谁的问题谁认领”实事求是的原则。

**三、历史系团委学生会部门设置及干部产生方式**

**1、历史系团委学生会部门设置**

历史系团委学生会依照抽屉式管理方式设置有8个职能部门。分别为办公室、新媒体中心、督察部、组织部、社会实践部、体育部、文艺部、外联部。2个常务部门志愿小分队，社团联合会。

**2、干部产生方式**

 历史系团委学生会干部经民主方式由多方协调产生。

**第二章 历史系团委学生会各部职责**

**一、书记处、主席团职责**

全面负责团委学生会的工作，组织协调各部合理开展工作，主持制定学期总体工作计划并作出期末工作总结，考评团委学生会干部、干事工作情况。

**二、办公室职责**

历史系团委学生会办公室起着协调各部工作、上传下达的作用。

1、负责历史系班级量化考核的统计；

2、负责建立团委学生会内部的各项档案；

2、负责收集、记载各部活动情况以及例会情况；

3、负责团委学生会办公用品的发放与回收；

4、负责监督团委学生会人员考勤情况、工作情况，以备作为奖惩依据；

5、协助书记处、主席团开展工作；

6、配合其他部门工作。

**三、新媒体中心职责**

新媒体中心下设采编组、网络组、技术组、板报组四个个职能部门，负责宣传工作。

**1、总体职责：**

(1）负责团委学生会各项活动专题宣传；

(2）对接班级宣传委员，负责我系学生精神文明建设工作；

(3）协助书记处、主席团开展工作；

(4）配合其他部门工作。

**2、分项职责：**

1. 采编部：

负责各平台和大型活动通讯稿撰写；

负责开展文笔和策划的相关培训；

负责系刊的设计工作。

（2）网络部：

负责网络宣传平台的相关运作；

负责“青年之声”等平台建设与组织；

负责信息技术操作的相关培训。

1. 技术部：

负责团委学生会各项活动的摄影工作；

负责摄影、视频剪辑工作的相关培训。

1. 板报组：

负责各项活动的展板设计与维护；

负责板报设计人才挖掘及相关培训。

**四、外联部职责**

1、外联部是团委学生会对外联系和活动资金筹集部门；

2、负责各部活动开展过程中的对外联系工作；

3、负责为团委学生会各项活动筹集资金；

4、配合其他部门工作。

**五、组织部职责**

组织部负责团内工作的传达、处理以及相关大赛的前期培训工作

1、负责团内事务的传达、处理，对接各班团支部；

2、负责教师技能大赛的组织；

3、配合其他部门工作。

**六、督查部职责**

督查部是负责监督学生学习、纪律、生活、卫生的职能部门。

1. 负责对学生进行纪律性教育，引导学生自觉遵守学校的各项规章制度；
2. 负责组织全系定期开展卫生大扫除活动；

3、负责各班上课纪律、学生上课，宿舍，教室卫生情况的检查；

4、同各班学习委员，生活委员建立一定的联系机制，促进班级文化，宿舍文化建设；

5、负责组织寝室卫生评比，并对先进宿舍与班级进行奖励；

6、定期组织有关方面的例会，深入了解学生学习生活的各种困难，并上报有关部门寻求解决方案；

7、配合其他部门工作。

**七、体育部职责**

体育部负责学生体育活动开展，下设篮球队。

1、同学院公共体育部门建立并保持联系，配合学院体育活动管理工作；

2、规划、举办各项普及性较强的体育活动，并进行运动会培训和组织工作；

3、建立同各班体育委员的联系机制，及时了解各班对于体育活动开展的相关要求；

4、配合其他部门工作。

**八、社会实践部职责**

1、负责组织学生社会实践教育活动；

2、负责组织安排寒暑假社会实践活动；

3、负责组织社会实践项目、科技立项项目等的申报工作；

4、负责 “三走活动”的建议策划，并对各班开展情况实行监督；

5、配合其他部门工作。

**九、文艺部职责**

文艺部有责于挖掘文艺骨干，组织相关文艺演出，下设礼仪队

1、负责对有意发展文艺潜能的同学进行培训；

2、负责对各项文艺演出进行节目排练；

3、为系进行礼仪培训，为各项活动提供礼仪服务；

4、配合其他部门工作。

**十、志愿服务队职责**

志愿者服务队是团委学生会延拓公益性性质的常务部门

1、负责系相关公益活动的开展；

2、协助院青年志愿者服务中心开展工作；

**十一、社团联合中心职责**

1.负责引导和帮助社团发展

2.负责收集各社团活动材料，传达我学院团委以及系团委的要求。

**第三章 历史系团委学生会各项制度**

**一、例会制度**

**1、例会于每周周二下午在政史楼401举行，全体成员务必严格遵守时间，准时到会。
 2、例会活动安排分为两部分：**

（1）对团学干部进行有主题有目的的培训（时间20分钟）；

（2）就团委学生会相关活动事项进行讨论、决定。
 **3、例会开始时由办公室副部点名，办公室负责记录。团委学生会任何成员不得无故迟到、早退、缺席。会议考勤细则如下：** （1）迟到或早退一次，在不影响会议正常进行的情况下，须向办公室说明原因；

（2）迟到或早退两次，须当面向与会者说明原因；

（3）迟到或早退累计满三次，须在会议结束后向办公室递交书面检讨；

（4）迟到或早退累计满四次，由办公室记录在案，在全体会议上通报批评；

（5）迟到或早退累计满五次，办公室提交除名文件，由主席团、书记处批准后将其除名，并向团委书记作出汇报说明；

（6）无正当理由不到会者，视为旷会。旷会一次，须向办公室递交书面检讨；

（7）无故旷会两次，由办公室记录在案，在全体会议上通报批评；

（8）旷会累计次数满三次，视为自动辞职处理，将其除名，并向团委书记作出汇报说明；

（9）若因有特殊情况而不能按时参加会议的团学生会成员，须在会议 开始前2小时向副书记、主席请假，副书记、主席报办公室登记。

**4、开会时实行民主集中制，全体与会成员均有发言权。**

**二、活动制度**

历史系团委学生会关于活动制度的设计有如下两项：

**1、团委学生会各部门自行策划举办的活动。**

（1）活动筹备：

举办部门需按照一定格式拟定相关活动策划案，经团委学生会书记处、主席团协商同意后，由本部负责人向团委书记汇报。

活动举办部门应在活动审批后将活动所需物品清单报回办公室。

活动举办部门需要依据预先确定的活动计划及时同新媒体中心进行沟通，确定有效的宣传方式。

（2）活动开展：

活动开展在原则上应按照计划进行，负责部门需要根据预先的活动计划召集其他有关开会商讨具体任务，与会部门需按照部门职能，认领任务，确保活动进行时各环节环环相扣，无有差错。

（3）活动后期：

活动结束后主办部门需要及时写出工作总结，并将活动策划书、活动筹集情况、进程结果及时交办公室归档。

新媒体中心需要及时整理照片、撰写通讯稿，进行活动报道。

**2、落实院团委、院学生会及系部交代的各项大型活动。**

（1）活动筹备：

团委学生会书记处、主席团协商产生初步框架，并成立相关活动筹办委员会，确定委员会总负责人，新媒体中心主任为委员会自然成员。

由委员会总负责人撰写策划案，经书记处、主席团审定后，向团委书记汇报。

策划通过后，委员会总负责人需要及时确定委员会构成人员，开展组织工作。

活动委员会应在活动审批后将活动所需物品清单报回办公室并依据预先确定的活动计划及时同新媒体中心进行沟通，确定有效的宣传方式。

1. 活动开展：

活动开展在原则上应按照计划进行，活动筹集委员会需要根据预先确定的计划召集相关成员，安排分工，开展工作。

（3）活动后期：

活动结束后活动筹集委员会即自行解散，委员会总负责人需要及时写出工作总结，并将活动策划书、活动筹集情况、进程结果及时交办公室归档。

新媒体中心需要及时整理照片、撰写通讯稿，进行活动报道。

三、奖惩制度

团委学生会每学期期末将按照一定比例评出先进部门和先进个人。

依照各部职能、职责，拟定团委学生会各部评分表，评分优秀的部门适当在评优比例上加以奖励，评分不合格部门适当压缩评优比例。
 1、团委学生会各部门应该彼此协调确定招新人数，建立人员调剂机制，团委学生会成员在进入团委学生会后，须有考查期二个月，表现不合格者将予以劝退。
 2、历史系各班需要高度重视班级量化考核成绩，每月由办公室统计公布后，大一、大二年级成绩处于末尾的班级，需要及时拿出整改方案，并交团委书记审核。成绩长期靠后班级将取消相关班级评优资格。
 3、其他情况将依据事实，具体问题具体分析。

**以上制度自公布之日起有效，解释权归历史系团委学生会所有。**

 历史系团委学生会

 2018年7月