《兰州大学核科学与技术学院团委学生会章程》

目录

第一章 总则

第二章 会员

第三章 组织与职权

第四章 班级委员会

第五章 学生会干部

第六章 文件和档案管理

第七章 会议

第八章 活动组织

第九章 财务管理

第十章 值班安排

第十一章 物品管理

第十二章 考核

第十三章 附则

第一章 总 则

第一条 核科学与技术学院学生会是在学院党委领导和学院团委具体指导

下的代表全院学生利益的群众组织， 是联系学院与学生的桥梁和纽带，是培养

学生全面成长成才的主要载体。

本会在院党委的领导和院团委具体指导下独立自主地开展工作。

第二条 本会坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯

彻落实科学发展观，以“全心全意为同学服务”为根本宗旨，引导全院学生进

行自我管理、自我教育、自我服务，积极反映全院同学的要求，主动维护全院

同学的利益，沟通院内、院际广大同学的联系，为学校、学院的改革、发展和

全院学生的成长成才服务。

第三条 学生会的基本任务

（一）坚持不懈地用马克思主义中国化的最新理论成果武装全院广大同学的

思想，积极引导全院同学开展思想政治理论学习，同时结合形势政策，创新性

的开展时政学习及政策宣讲。

（二）努力完善自身组织建设，不断提高学生会干部综合素质，继续深化学

生会制度改革，推进学生会“组织整体化、工作规范化、活动项目化”建设，

树立学生会良好形象。

（三）建立健全学院相关部门和学生的沟通联系机制，积极听取和采纳广大

同学的意见和建议，努力维护同学切身利益，服务同学，服务学院，充分发挥

学生会的桥梁和纽带作用。

（四）积极组织开展一系列健康有益、丰富多彩的大学生思想教育活动、科

技文化活动、文艺体育活动和社会实践活动。

（五）积极配合学院各项党政工作。

（六）积极组织本院学生热情参与学校和其他学院组织的各项活动。

第四条 学生会具体工作职责

（一）根据学院工作部署，结合本院学生实际，研究制定本院学生会工作计

划和具体实施细则，协助党、团组织搞好各项工作；

（二）及时传达贯彻上级部门及校学生会的有关精神，经常督促、检查各班

委会的各项工作，定期召集院系、班级主要学生干部例会，并分配工作任务，

总结经验，保证学生会工作计划的完成；

（三）完善学生会的自身建设，提高学生干部的自身素质；促进同学之间，

同学与教职员工之间的交流与沟通，协助学院及学校创造良好的教学秩序和学

习、生活环境；

（四）开展各种健康有益、丰富多彩的文体活动，认真组织本院同学参加学

院、学校举办的各种比赛和活动；

（五）关心学生的学习和生活，维护学生们的切身利益，加强院、系领导与

广大同学的联系，协助院系搞好各项工作；

（六）组织同学开展勤工助学、校园公益劳动等自我服务活动，协助院系解

决同学在学习和生活中遇到的实际问题，引导学生自觉抵制各种不良倾向；

（七）经常向院团委汇报工作，认真听取意见和建议；

（八）及时反映广大同学对学院各项工作的意见和建议，起好桥梁作用；

（九）与其他兄弟院系保持良好关系，促进院系间的合作和交流；

（十）完成学院交办的其他工作。

第二章 会 员

第五条 凡取得兰州大学学籍的核科学与技术学院本科生，均为本会会

员。

第六条 受留校查看处分的在校核科学与技术学院学生,察看期间不可成

为本会会员。

第七条 学生会于每年新生入学一个月内召开纳新大会吸收新的学生会干

部。

第八条 会员的权利和义务

（一）会员享有如下权利：

1.在本会内有选举权、被选举权和表决权；

2.有批评、监督本会领导机构工作人员的权利和对本会工作进行讨论并

提出建议和意见的权利；

3.参加本会举办的各种科技、社会实践、文娱体育等活动的权利；

4.所有会员权利平等。

（二）会员应履行如下义务：

1. 严格遵守国家各项法律法规和学校学院各项规章制度，遵守本会章

程，执行本会决议。 ；

2.自觉加强思想修养，提高思想素质，刻苦学习科学文化知识，完成学习

任务，积极参加体育锻炼及各项文艺活动，争做全面发展的优秀学生；

3.服从本会各级组织的领导，积极高效完成本会交与的工作任务；

4.维护本会声誉。

第三章 组织与职权

第九条 学生会的组织原则是民主集中制。

第十条 学生会常委会是学生会的最高权力机构，学生会常委会由全院学

生代表大会选举产生并向全院学生代表大会负责。全院学生代表大会每年举行

一次，在特殊情况下可提前或延期举行。全院学生代表大会行使以下职权：

（一）审议和批准学生会的工作报告;

（二）讨论和决定本会的工作任务;

（三）修改本会章程和工作条例;

（四）选举产生院学生会常委会。

第十一条 全院学生代表大会闭会期间，由院学生会行使全院学生代表大

会职权。

第十二条 学生会常委会行使下列职权：

（一）负责学生会全面工作，制定工作计划，督促、检查、指导、协调学生

会各部门的工作；

（二）经常向团委反映、汇报工作开展情况，及时向各部门布置工作，总结

交流工作；

（三）抓好学生会的自身建设，贯彻民主集中制精神，对学生会干部进行明

确的分工，督促各部长做好自己的本职工作；

（四）对重大问题进行集体讨论，集体决策。

第十三条 学生会由常委会统一领导，下设五个部门：秘书处、学习部、

体育部、文娱部、生活部，常委会有权对部门设置进行更改。

第十四条 学生会每个部门至少设正部长 1 名、副部长 1-2 名，部长人选

由常委会决定，常委会有权更改和决定各部门部长人数和人选。

第十五条 学生会各部门工作职责

秘书处

1.协同学生会常委会做好学生会的统筹协调工作，重大活动时配合常委

协调各部门人事安排；

2.负责制定学生会的各项规章制度和报告，协助常委会做好工作计划及工

作总结；

3.组织学生会各项会务工作，做好学院学生会各类会议的通知和主持等工

作，负责主持班委例会，负责重要会议的记录工作和会议纪要的整理工作；

4.做好重要活动中学生会各部门、学院各班签到工作，负责各部门年终考

核评优等工作；

5.对全体学生会成员和全院学生干部的工作情况用书面形式向学院相关领

导、学生会常委汇报；

6.建立健全学生会的值班、卫生等各项制度；

7.负责学院学生会文件、通知的起草、传达和下发；

8.负责学生会内部各部门工作之间的协调工作；

9.负责学会干部的档案文件的整理、归档、立卷工作；

10. 做好信件、包裹、报纸的接收工作以及外部来访的接待工作；

11. 负责学生会办公用品、资料的领取、登记和管理工作；

12.完成常委会交给的其他工作。

学习部

1.以浓厚学院学习氛围为宗旨，结合学院学生实际，为全院同学创造良好

的学习环境；

2.了解全院学生的学习情况，及时向学院反映；

3.开展丰富多彩的文化活动。举办各种讲座、知识竞赛、辩论赛、演讲比

赛、学习交流等文化活动，培养同学们的学习兴趣，拓宽同学们的知识面；

4.正确引导全院同学树立积极的学习观，并及时解决同学们学习中遇到的

困惑与问题。举办新老生学习经验交流会、新生考前辅导、“全国大学英语四

六级考试”辅导、“考研、保研”交流活动等；

5.调动全院学生学习的积极性，团结同学树立良好的学风；

6.配合学校、学院教务部门以及学院其它学生工作。

体育部

1.围绕增强学生身体素质和丰富课余文化生活的主题，协助学院搞好各种

体育活动的组织和协调工作，组织开展院级大型体育赛事，例如篮球、足球、

排球比赛等。

2.负责学生课余体育活动等工作的计划和实施；

3.了解同学们对学院各类体育活动的意见和要求，并积极向学院有关部门

反映，不断改善体育设施，推动学院体育活动的开展；

4.与其他各院系及学院有关部门（学校体育部等）建立密切联系，积极创造

条件，组织学生开展丰富多彩的群众性体育比赛活动，并组织好学生的晨练活

动；

5.运用各种形式和途径宣传体育工作的重要性，增强同学的体育观念，动

员同学积极参加体育锻炼，协助办好每年一度的春季田径运动会。

文娱部

1.以推进学院精神文明建设为宗旨，在学院内部组织一系列文娱活动；

2.做好各项常规活动和工作，如每年学校组织的新生文艺汇演及校园十大

歌手比赛的节目排练、选送工作；

3.为学院举办一系列的文娱活动，如新生联谊晚会等；

4.协助其他部门开展各项活动。

生活部

1.以服务好每位同学，锻炼好每位成员为宗旨，做好全院同学的生活工

作；

2.督促同学们养成良好的卫生习惯，为大家学习和生活创造良好的环境；

3.关心同学们的生活，收集同学们在生活方面的意见和建议，向学院反映

同学们在生活中遇到的困难，并积极想办法解决问题；

4.定期组织全院宿舍卫生检查，组织学院宿舍设计大赛；

5.负责全院学生寒、暑假订票事宜；

6.负责学院图书馆的管理与维护工作；

7.配合其他部门的工作，为同学们提供优质的后勤服务。

第四章 班级委员会

第十六条 班级委员会是院学生会的基层组织，在学院团委的领导和学生

会的具体指导下开展工作。各班级委员会贯彻全院学生代表大会和院学生会决

议，认真完成学生会布置的各项工作任务，并根据本会宗旨和基本任务积极主

动的在班级内开展工作。

班级委员会一般设班长一名，学习委员、生活委员、文体委员各一名，必

要时根据本班级实际情况可适当调整，班委会成员由全班同学民主选举产生，

原则上任期一年。

各班级应定期召开班会，班会由班长负责召集。

班委会应团结全班同学，贯彻本会宗旨，完成校、院学生会布置的工作任

务，并结合本班级具体情况，积极组织丰富多样、健康有益的活动。

第五章 学生会干部

第十七条 学生会按德才兼备的原则选拔干部，学生会常委会对全院学生

代表大会负责，学生会各部门干部对学生会常委会负责，学生会干部接受全院学

生的监督。

第十八条 学生会干部应具备的基本条件

（一）认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，

努力实践科学发展观，具有较高的思想政治理论水平。

（二）工作思路明确，有较强的事业心和责任感，认真负责，勤奋踏实，按时按

质地完成组织交给的各项任务。

（三）能够顾全大局，甘于奉献，在广大同学中有良好的声誉。

（四）具有民主作风，能密切联系群众，团结同学，及时全面地反映同学的正确

意见和合理要求，自觉接受同学监督，主动开展批评与自我批评。

（五）学习刻苦，成绩优良，能正确处理学习与工作的关系。

第十九条 学生会常委会成员的任免由学院团委决定，学生会各部门干部

的任免由常委会决定，学生会干部任期原则上为一年。

第六章 文件和档案管理

第二十条 文件和档案管理旨在加强学院学生会制度建设，完善制度管理

体系，使学生会文件和档案管理工作做到系统、高效、科学，便于学生会开展工

作。

第二十一条 （一）文件和档案管理范围

1.上级有关部门的文件、材料，包括院党委、校团委、院团委的有关文件及有

关资料等；

2.校学生会和各院系学生会的活动邀请和通知；

3.院学生会的各种文件和通知；

4.学生会各部门举办活动的计划、总结及有关资料表格；

5.学生会干部、干事人事档案；

6.学生会学期和学年计划、总结；

7. 日常工作文件；

8.其他有关资料。

（二）学生会纳新结束，人员确定以后，各部门一周内向常委会及秘书处提交一

份部门全体人员名单，由秘书处存档管理。以后如有人事变动，及时向常委会报

告并在秘书处备档。

（三）各部门每学期始做一份完整的学期工作计划，每学期末做一份工作总结，

统一交由秘书处归档管理。

（四）各部门举办活动前要有详尽的计划书及预算申请，活动结束后要在三天内

完成活动总结，并整理好全部的书面材料（包括宣传资料、照片、有关表格等），

电子版和文字版各一份交秘书处备档。

（五）对活动中计划书、申请书、报告、总结及具体活动安排做重大调整，必须

以书面形式向常委会提交详细的报告说明，经常委会批准后方可调整，原文件复

印备份由秘书处归档管理。

（六）为方便工作，各部门可参考部门文件夹中的历史文件档案，但需做借阅记

录，并及时归还。秘书处要做好记录。

（七）如无特殊情况，所有文件都须提交书面版形式一份，书面版经部长签字后

入本部门文件夹管理。

（八）学生会每年换届时，以往文件移交下届常委会及秘书处作为参考。

（九）学生会在履行职责，开展工作中形成的档案须集中由学生会秘书处统筹管

理，任何部门和个人不得据为已有或延迟归档。

（十）会内全体学生均有做好档案工作的责任、保护档案的义务、按规定查阅使

用档案的权利。

第七章 会议

第二十二条 会议形式

（一）学生会部长会议：每周召开一次，时间为每周日晚上九点，地点为学

院办公楼会议室，参会人员为常委会全体成员和各部门部长，会议由学生会常务

副主席主持，秘书处做会议记录；

（二）全院班长会议：每两周召开一次，时间为双周四晚上九点，地点为学

院办公楼会议室，参会人员为各班班长、学生会秘书长和其他与会议相关人员，

会议由学生会秘书长主持，由秘书处负责做会议记录；

（三）部门内部会议：要求各职能部门根据工作需要随时召开，具体时间、

地点由各部门自行决定；

（四）其他会议：根据工作需要，院学生会常委会可以临时召开相关会议。

第二十三条 会议要求

（一）会议应有专人负责会议签到及会议书面记录；

（二）要求与会人员准时到会，不得迟到，除特殊情况，不允许有缺席情况；

（三）会议讨论实行民主集中制原则，少数服从多数。对于有争议的决定，在保

留意见的前提下服从整体安排；

（四）各部门的近期工作要在会前制定出工作思路和注意事项，并于会上阐述讨

论；

（五）开会时，各与会人员必须携带工作笔记，且将手机调为静音模式，不得随

意走动、中途退场。

第八章 活动组织

第二十四条 学生会活动实行项目化运作。

第二十五条

（一）学生会开展的活动必须在法律法规及校纪校规允许的范围内，且有利

于加强核科学与技术学院的精神文明建设。

（二）各部门在举办活动之前须向常委会递交活动策划及活动计划表格。策

划的内容应包括主题、目的、意义、时间、地点、参与人员、组织形式、活动流

程、物资需求、经费预算以及需要其他部门提供支持与配合的事项等。

（三）策划没有获得批准的须无条件服从；策划一旦获得批准必须严格按照

策划的内容执行，如果需要其他部门协助，各相关部门要尽一切努力协助开展好

活动。

（四）活动主办部门必须提前三天与宣传部门联系，并提供资料，共同做好

活动的相关宣传。

（五）活动结束后各部门要进行活动总结，吸取经验并做好书面记录，总结

一式两份，一份交由秘书处存档，一份由本部门存档，并填写活动总结表一份。

第九章 财务管理

第二十六条 学生会经费由主管财务的常委统一管理。

第二十七条 经费申请

1.各部门活动预算经费的申请必须经常委会同意；

2.各部门申请经费时必须携带活动的具体计划书。

第二十八条 经费报销

各部门凭商业单位开出的发票到负责常委处签名后方可到学生会主管财务

常委处报销，可报销发票具以下四个条件：税务局印章、商业单位发票专用章、

经办人姓名、发票具体用途。

第二十九条 学生会定期公布财务支出情况，并在每学期末由主管财务的

常委列出详细支出清单，向全院学生公布，接受全院学生监督。

第十章 值班安排

第三十条 学生会值班由秘书处统一安排和管理。

第三十一条

（一）值班人员的职责：接待来访，接听电话，下达通知，记录收到的信件、

印刷刊物等，并将信息记录在工作日志上，收到的文件应记录在《核学院学生会

收发文件登记表》上，同时向秘书长及有关部门及时传达。保持室内整洁，物品

摆放整齐。

（二）值班要求：值班人员穿戴整洁，举止得体，热情大方，礼貌周到。不

得在办公室内嬉戏喧哗，不得利用电脑做与值班工作无关的事情，不得使用办公

室电话联系与工作无关事宜，不得吸烟。不得擅自离岗。值班人员有义务保持办

公室的清洁卫生。离开办公室时保证断水断电，关窗锁门。

（三）值班期间如有外来人员借用办公物品，应按照以下步骤进行：

1.首先确认来借人员身份，确认所借物品状态良好，可以外借。

2.值班人员按照《核学院学生会物品借入借出登记表》详细记录并由来借

人员签字后，将物品借出（贵重物品须经秘书长同意）。

（四）值班期间如有外来人员归还物品，应按照以下步骤进行：

1.值班人员检查所归还物品状态良好后，将物品放归原位。

2.按登记核销，归还来人证件。

3.所归还物品出现任何问题由当日值班人员负责。

（五）因事不能按时到岗值班者，需要提前一天向秘书长请假并找人代替。

（六）值班人员如遇自己不能解决的事情，应上报给秘书长，若仍不能解

决，应及时上报给常委会。

第十一章 物品管理

第三十二条 学生会物品由秘书处统一管理。

第三十三条 物品管理原则

（一）学生会财产和物品归集体所有。

（二）所有物品由秘书处统一管理，各部门需要时，必须向秘书处借取并登

记。不经秘书长同意，任何人不得私自带走或外借学生会物品。

（三）各部使用物品时，务必小心，如有损坏，丢失等，视情节严重由常委

会讨论处理。

（四）物品外借时，须经秘书处同意，并且要有所借人员有效证件抵押，重

要物品外借，须报请常委会批准。

第三十四条 物品的采购由各部门视本部门所需情况而定，由各部门报请

常委会批准后自行购买，物品使用完毕后交由秘书处保管。

第十二章 考核

第三十五条 干部考核旨在督促学生干部严于律己，提高全体学生干部

的工作责任心，培养学生干部的各项综合能力，树立学生干部的良好形象，发

挥学生干部管理、教育、服务的作用，促使学生会工作朝着制度化、规范化、

系统化的方向发展。

第三十六条 考核对象为学生会全体成员。

第三十七条 考核内容

（一）基本素质，包括政治素质、工作素质、作风素质、品德素质等方面。

（二）能力水平，包括决策能力、组织领导能力、宣传鼓动能力、公关能力、

调研能力等。

（三）活动开展效果及影响。

第三十八条 考核办法

（一）建立《核科学与技术学院学生会干部档案》和《核科学与技术学院学

生会干事档案》。

（二）每学年考核一次，以学年综合测评加分的形式给予鉴定，年终由学院

团委学生会统一颁发聘书，并给予相应的荣誉称号。

（三）学生会常委会成员由学院团委考核，各部门部长由学生会常委会考核，

学生会干事由各部门部长考核。

第十三章 附则

第三十九条 本章程自颁布之日起执行。

第四十条 本章程解释权属于核科学与技术学院学生会。