**财经管理学院2016-2017学年学生干部组建工作实施方案**

根据本学期学生工作安排，2016年9月，原经管学院和数财学院各学生组织主要学生干部任期即将届满，为保证财经管理学院学生工作的连续性和工作成效，营造积极向上、富有效率的学习、工作、生活氛围，提高学生自我管理、自我教育、自我服务的能力，搭建学生成长成才平台，以全面提高我院学生综合素质。根据学生工作惯例，现对2016-2017届学生干部组建，制定如下工作方案。

**一、成立学生干部换届工作领导小组**

组 长：李兴贵 傅忠贤 副组长：蔡奇航 孟秋菊 成 员：黄文曦 程子彪 魏晓军

**二、2016-2017届学生干部竞聘**

**（一）竞聘时间：**2016年9月23日（星期五）晚6:00，地点126教室。

**（二）竞聘对象：**2014、2015级本科学生，2015级专科学生。

**（三）竞聘条件：**

1、政治觉悟高，纪律观念强，道德修养好，热爱学生工作，有强烈的服务奉献精神，有较强的工作责任感、工作执行力和工作主动性。

2、有较强的组织管理能力、沟通协调能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力等，工作积极，工作能力较强。

3、能妥善处理学习和工作的关系，学习成绩优良（原则上文考成绩在班前1/2名内），作风正派，无不良违纪行为，群众威信较高。

**（三）工作程序：**

1、自荐：凡参加竞聘我院学生干部各岗位的学生如实填写《财经管理学院学生干部竞聘报名登记表》，并于9月19日（星期一）前提交团总支组织部。自荐岗位须遵循下述原则：

①学生党支部各岗位必须由学生正式党员或预备党员担任，学生正式党员或预备党员必须积极应聘；

②团总支副书记、学生会正副主席、各部门正职学生干部原则上由有干部经历的大三学生担任，工作能力较强、干事工作或班务工作成绩突出、群众威信较高的大二学生可以竞聘；

③副职学生干部原则上由有干事经历的大二学生担任，工作能力较强、班务工作成绩突出、群众威信较高的大二班委干部可以竞聘；

④院党政办公室院长助理不受上述限制，但须机灵活跃、勤奋踏实。

2、推荐：班主任和原院干本着工作的原则为学生工作办公室推荐合适的学生干部人选。

3、考核：凡参加竞聘的学生准备3分钟以内的演讲稿，内容包括个人介绍、竞聘岗位、竞聘理由、工作设想等，并在竞聘大会上作演讲。

4、定岗：学生工作办公室在上述工作的基础上于9月27日综合考核，先确定正职学生干部，再确定副职学生干部，副职学生干部的人选充分尊重已确定的正职学生干部的意见。

5、公示：9月27日-9月30日公示，公示期间如有异议，向学生工作办公室反馈。

6、工作时间：2016年9月至2017年5月。工作期间如有不称职者，再行调换。

**（四）干部培训：**

10月10日前由学院领导对聘任学生干部进行工作培训。

**（五）聘书颁发：**

工作届满，经考核合格，在次年干部换届竞聘大会上由学院领导为学生干部颁发聘书；考核不合格者，不予颁发聘书。

**（六）工作要求：**

1、时刻牢记自己的职责，至始至终、任劳任怨、全心全意为同学服务。

2、遵守校院规章制度，勤奋学习，成绩良好，以实际行动做同学们的表率。

3、工作积极主动，责任心强，善于思考，讲究方法，工作富有成效。

4、听从上级安排，顾全大局，通过正式渠道反映问题，不搞个人主义。

5、工作中摆正自己的位置，公私分明，发扬奉献精神，不求私利。

6、关心帮助同学，发扬团结互助精神，积极配合其他同学的工作。

7、经常与同学老师沟通，发挥好桥梁和纽带作用。

8、准时参加会议，积极参加校院组织的各项活动，为校院发展献言献策。

9、定期汇报工作，总结经验教训，在学习中不断进步。

10、完成院领导安排的其他有关教学、学生活动等工作。

**三、干部换届竞聘大会工作方案**

**（一）活动流程**

1、主持人致开场白。介绍到场领导老师，说明会议流程与要求，宣布会议纪律。

2、竞聘演讲。演讲顺序按照PPT安排顺序。其间主持人无需主持，竞聘者自行上台。如未自荐，经允许后可依序上台演讲，但需遵守会议规则。

3、领导（书记或院长）讲话。作会议总结。

4、学生投票。制作选票，准备票箱。

**（二）工作安排**

1、竞聘动员。9月17日前各部门部长自行动员干事参聘本部门干部岗位，需保证岗位应聘人数。组织部部长负责组织。

2、确定主持人。男女主持各1人（王海鑫 李淼），主持人自行准备主持稿，黄文曦老师把关。

3、资料印制。①汇总自荐表，制作《财经管理学院学生干部申请人汇总表》，发放到场老师（秘书部负责）；②制作竞聘演讲顺序PPT(学习部负责)；③制作选票，准备票箱（秘书部负责）。9月23日前准备完毕。组织部负责。

4、教室安排。魏晓军老师提前申请教室；田盟盟当晚布置会场，制作PPT会标，检查多媒体、话筒等设备，管理多媒体。

5、参会安排。每班推荐投票人代表15人，向学生工作办公室提交投票人名单，必须参会，自带签字笔，按安排座位就坐。田盟盟负责落实。

6、资料发放。汇总表发放，选票发放与回收。学习部负责。

7、纪律维持。负责其他参会人座位安排，管理会场秩序。纪检部负责。

8、会议照相。周翀负责。

9、新闻稿件。林钰琦负责。

10、会议服务。女工部负责。

11、会场清理。劳生部负责。

12、选票统计。选票保管与统计。秘书部负责。

**（三）干事招新**

各部门制定招新计划，组织部汇总，国庆节后一周内落实。学生党支部干事须从入党积极分子中招聘。学生干部组建过程中的工作须常态进行，不得推诿。

二〇一六年九月十二日

**附：2016-2017学年学生干部岗位设置、要求与工作职责**(55名)**：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **职数** | **要求** | **工作职责** |
| 学生党支部 | 组织委员 | 1 | 正式党员或预备党员，综合素质较高，熟悉党务工作。 | 协助支部书记，负责支部的组织建设、思想建设、党校学习、党费收缴等工作。 |
| 宣传委员 | 1 | 协助支部书记，负责支部的宣传、工作计划与总结、思想汇报等工作。 |
| 纪检委员 | 1 | 协助支部书记，负责支部的纪律检查、作风建设、工作记录等工作。 |
| 团总支 |  | 副书记 | 3 | 综合素质全面，学生中威信较高，熟悉团总支工作。 | 1.协助团总支书记并协调团总支各部门做好团总支和各支部的建设工作，做好团总支工作计划和工作总结。2.分管组织部、宣传部、通讯部和演辩部工作，督促工作进度、保证工作效果。3.分管女工部、实践部、信息部、秘书部工作，督促工作进度、保证工作效果。 |
| 组织部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，熟悉团总支组织建设工作。 | 负责特色团组织生活举办、马列党章学习，学生干部培训、干部论坛和干部考核、换届选举等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，熟悉团总支组织建设工作。 | 1.负责检查团支部组织生活，组织“推优入党”等工作。2．负责团籍管理、团费收缴、募捐活动、工作经验交流和团的基本知识教育等工作。 |
| 宣传部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，文字功底扎实，熟悉团总支宣传工作。 | 负责形势政策课的组织工作，组织团员理论学习与党的政策宣传工作；做好院教学和学生工作新闻稿件的组稿改稿工作，组织各班级特色活动的宣传工作，协助做好院网站的建设等工作。 |
| 副部长 | 2 | 1.综合素质较全面，有较强的文字功底。2.综合素质较全面，书法较好，有一定的设计功底。 | 1.负责新闻采稿改稿工作，各类征文、手抄报、书法、摄影等组稿工作。2.负责黑板报、展板、海报、活动背景幕布等的设计、排版等工作。 |
| 团总支 | 通讯部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，文字功底扎实，新闻意识强。 | 协调大学生通讯社、院报记者团，负责通讯稿传递和学生活动、会议照片采集等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，文字功底扎实，新闻意识强。 | 1.检查班级主题班会，收集班级思想汇报，汇总舆情上报。2.负责各班通讯稿组稿、统计、公布等工作。 |
| 演辩部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，演讲论辩意识和能力强。 | 负责演讲赛、辩论赛的组织、培训和主持人选培等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，演讲论辩意识和能力较强。 | 1.负责“修身、成才、报国” 工行杯“抱诚守真，以信为本” 诚信演讲赛等工作。2.负责“青苗杯”辩论赛和院内辩论赛的组织等工作。 |
| 女工部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，心态阳光积极，喜欢女性工作和礼仪工作。 | 负责学生心理测试、心理健康活动、女性卫生知识讲座的组织和院礼仪队的培训与管理等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质全面，心态阳光积极，喜欢女性工作和礼仪工作。 | 1.负责新生心理测试、“5·25”“11·25”心理健康周活动和每月心理报表等工作。2.负责女性卫生知识讲座和院礼仪队的培训与管理、院大型活动的礼仪服务等工作。 |
| 实践部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，社会活动能力较强。 | 负责社会实践活动的策划、组织、假期社会实践调查、院文体活动的赞助等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，社会活动能力较强。 | 1.负责学生假期社会实践调查、青年志愿者活动等工作。2.负责学生实践能力提升、院文体活动的外联赞助等工作。 |
| 信息部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，熟悉计算机和新媒体工作。 | 负责学院易班建设和微信公众平台等新媒体建设工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，熟悉计算机和新媒体工作。 | 1.负责易班建设等。2.负责微信公众平台建设等。 |
| 秘书部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，熟悉文秘工作。 | 负责学生工作文字、电子文件归档工作，院干会会议记录工作，报纸杂志信件邮件收发工作和各种证书的制作等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，工作细致，有一定的计算机基础和档案工作能力。 | 1.负责电子、纸质文档归档等工作。2.负责院干会会议记录、报纸杂志信件邮件收发和各种证书的制作等工作。 |
| 学生会学生会 |  | 主席 | 1 | 综合素质全面，学生中威信较高，熟悉学生会各项工作。 | 协助辅导员并协调学生会各部门工作；按时做好学生会工作计划和工作总结，负责院干会的召集等工作。 |
| 副主席 | 2 | 综合素质全面，学生中威信较高，熟悉学生会各项工作。 | 1.配合主席，分管学习部、科技部、就业部、行政部和班委工作，督促工作进度、保证工作效果。2.配合主席，分管纪检部、劳生部、文娱部、体育部和学生社团工作，督促工作进度、保证工作效果。 |
| 学习部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，学习成绩优秀。 | 协助辅导员、教学秘书负责各类“奖助优”评定、学教互动、学习活动、学习竞赛等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，学习成绩优秀。 | 1.协助辅导员负责学习成绩和各类证书的统计、学生奖助学金和各类“优秀”的评定等工作。2.协助教学秘书负责教学运行管理、学教互动、学习经验交流等工作；负责“三笔字”练习、读书笔记、其他各类知识竞赛的组织等工作。 |
| 科技部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，创新创业意识较强，有一定的科研能力。 | 负责大学生科研项目、创新创业项目的申报、管理和科技竞赛活动的组织、协调等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，创新创业意识较强，有一定的科研能力。 | 1.负责大学生科研课题、创新创业项目的申报、管理和学术讲座的组织等工作。2.负责大学生科技竞赛活动的申报、管理等工作；开展院级大学生科技竞赛活动。 |
| 就业部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，就业服务意识较强，有较强的沟通能力。 | 协助辅导员负责毕业生就业系列工作、离校系列工作的组织协调等工作，准毕业生自荐书制作、面试模拟等活动的策划组织，校友联谊等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，就业服务意识较强，有较强的沟通能力。 | 1.协助辅导员负责毕业生就业信息、就业材料收集、就业统计、就业帮扶等日常工作。2.负责准毕业生就业自荐书制作、SIYB大学生就业培训、职业技能培训的组织等工作。 |
| 纪检部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，纪律观念强。 | 负责院学生学习、会议、各种集会、学生活动等纪律检查及安全工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，纪律观念强。 | 1.负责院学生课堂、早晚自习纪律检查工作。2.负责院学生集会、活动、节假日等纪律检查及安全工作。 |
| 劳生部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，劳动观念、服务意识强。 | 负责寝室文化建设、宿舍纪律检查和大型文体活动后勤服务等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，劳动观念、服务意识强。 | 1.(男)负责院男生寝室清洁卫生督促检查评比工作。2.(女)负责院女生寝室清洁卫生督促检查评比工作。 |
| 文娱部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，有一定文娱特长。 | 负责院文娱活动的策划、排练、演出等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，有一定文娱特长。 | 1.负责迎新晚会的策划、排练、演出等工作。2.负责“美乐星期六”及其他文娱活动的策划、排练、演出等工作。 |
| 体育部 | 部长 | 1 | 综合素质全面，有一定体育特长。 | 负责各类运动会的组织管理工作，院体育活动的策划、训练、竞赛等工作。 |
| 副部长 | 2 | 综合素质较全面，有一定体育特长。 | 1.负责校院篮球足球活动的策划、训练、竞赛等工作。2.负责早操的组织、查勤及其他体育项目的组织等工作。 |
| 行政部 | 部长 | 1 | 综合素质较全面，工作细心积极，责任心强。 | 协助党政办主任、院行政、教学秘书处理行政办公室会议通知、文件打印复印、资料整理报送、办公室接待、清洁卫生管理、教学工作等有关事务。 |
| 备注：1.表内“工作职责”栏“1”表示副职1,“2”表示副职2…；2.工作仅是大致分工，凡院内学生工作须统一规划，集体配合，相互支持。 |