

协会内部考核制度

入社和参加社团活动采取自愿原则，但三次以上无故不参加社团____活动的社员作自动离社处理，活动期间，每位社员不得无故缺席，有事可事先向各部门的部长或副部长请假。

每次活动及会议前，会干、干事必须签到，由协会相关人员负责，并记录在考勤表中。

每学期末对优秀协会干部及优秀会员给与一定的物质奖励。两次无故不参加社团活动则无资格评为学期优秀社员。

所有会员均有提出意见的权利，经过____部审核后，初步通过该意见，经全体社委投票后，票数超过 2/3 则采纳该意见。

5.会长决策必须经一半以上部长同意方可执行。

6.如会长出现不负责任等情况出现，由上届会长经 2/3 社委投票通过可罢免会长重新选举。

7.部长出现不负责任情况出现，由会长提出，全体社委投票，2/3 投票可罢免部长重新选举。

会议制度

1.每学期开两次例行全体大会，届时全体人员需准时出席。不得无故请假，不得无故缺席。学期初，开一次工作开展大会。汇总一学期的工作，安排一个学期的目标与工作开展。学期末开一次总结大会，对一个学期的工作进行汇报总结。

2.每学年末进行新成员的招纳与协会优秀成员的评选

3.每次活动及会议前，会员必须签到，由考勤人员进行点名，并记录在考勤中。

4.例会定期召开会议，共同商议协会的发展问题以及总结协会前一段的工作，并安排、协调下一时期的工作。会长、各部部长每两周一次例会。（如有变动另行通知）。

5.例会必须按时召开，如若有事不能按时参加者须向会长请假。

6.各部会议由部长负责记录会议内容及出勤情况，并定期向会长做总结报告。

奖惩制度

11.每学期末对优秀协会干部及优秀会员给与一定的物质奖励。奖励办法由会长、副会长及协会干部决定。

22.干事在要求参与会议或活动时，若事先未请假或事后一天未向部长或副会长补假，无故不到次数达两次以上者视为自动离职。

33.对协会工作不能尽责的干事或干部，经讨论后予以降职或免职处分。

财务制度

1.协会内部财务由财务部负责，协会内部费用一律由财务部统一报销。

2.由协会工作产生的费用，由协会报销。

3.外联部等人员由拉赞助的车费由协会报销。

4 定时向会员公布收支情况，年终结算，会员可以提出_____建协财务帐目。5 每一次活动之后，必须将活动的详细经费贴出公示。

6 本协会支持财务公开的原则，坚决杜绝浪费及假公济私行为

7 协会经费由会员所缴纳会费和外联争取经费组成。统一交由秘书处管理，秘书处做出收支明细表，任何有疑问可随时询问秘书处，查阅财务凭据。

各部门的职责

1 财务部：负责协会内部的活动预算，财务报销，财务月报表。2 宣传部：负责所有活动的宣传和协会的宣传。宣传板的申请和宣传横幅的布置。3_____部：负责会议的准备，签到，工作的分配和每月工作月报表。4 外联部：负责对外拉赞助和对外交流联系。_____部门工作由三个会长统一安排。统一分配。

对外原则：

1.会长必须和其他协会的会长保持联系，多向其他协会借鉴经验，共同促进。

2.会长每个月都必须和指导老师汇报一次工作。

1 资金出账。注明资金使用时间、金额、用途、经手人，_____元以下由会长签字即可，_____元以上要有会长和另副会长的同时签字，方可。如出现帐目错误，追究责任人并由其做出赔付。报销要保留_____或_____的复印件（进入财政档案），秘书处收取_____后，应及时

登记，报销后及时将报销款返还个人并要求领款人签字。鉴于组宣部工作的特殊性，其所需物品可根据需要随用随领，领取人必须签字。

2 有关活动结束后剩余的剩余物品由秘书处统一保管，并进行登记，以备后用。3 监督员既要监督协会的财政状况及时通报财政状况，又要监督财务管理人员，一旦发现管理人员利用职务之便，公款私用，必将严惩，开除会籍。4 协____有干部、干事有权过问协会的财政状况。

5 历届交接时须把协会的基本财务情况及时认真准确的进行交接。

档案管理制度

一、为确保协会工作规范、有序地进行，特制定本条例。

二、档案管理工作统一由秘书处负责，秘书处对协____有文件进行分类、整理、归档，并及时对各项工作进行总结，在例会上向协会汇报情况。此外，听取各部的意见和建议，及时总结经验，保障协会的工作顺利进行。

三、协会档案分类为。会议记录、干部档案、会员档案、奖惩记录、工作计划预算及工作总结、各部门学期活动记录。有关档案都将据此分类。

四、协会各部门每学期初（开学第一周应向协会呈交一份详细的工作计划及预算。学期末最后

二、三周），各部门应将本学期工作进行总结，整理制作各部门本学期活动记录文档册。

五、协会干部需在学期初认真填写协会干部登记表，秘书处应将协会干部登记表存档保管。

六、各部开展大型活动应作详细的活动计划预算、活动记载、宣传文稿、活动图片及音像、活动总结等应认真记录活动开展情况，并及时交至秘书处存档。

七、各部将材料交到秘书处后，由秘书处按部门、类型存档，统一存放于日语活动室。各部门如需查阅，归还时必须放还原位，并不得有缺损。

八、档案一不外借，如须外借，需经会长同意，并在秘书处进行登记，留下证件，按时归还。

九、各类档案是协会各部门工作表现作综合评价的重要依据，也是秘书处对协会干部进行考核和评优的依据。各部门应该认真对待。

十、本制度解释权属于本协会。

协会内部考核制度（二）

内
部
管
理
考
核
制

度

园林园艺协会

第一章总章

第一条：

为了更好的引导和管理本协会活动，激发协会的潜力，调动协会会员的积极性，提高社团质量，特制订此内部管理制度。

第二条。协会评价采用定量、定性相结合，以定量为主的办法，在协会自评的基础上进行考评认定。

第三条：

为规范协会活动，繁荣校园文化，给会员们创造施展才能好的舞台，引导协会的健康发展，特制订此条例。

第二章组织制度

协会会干设置：

- 1、一名会长，两名副会长。
- 2、五部一室各设正、副部长（主任）。

第三章例会制度

1、会议通知。协会例会每次由办公室负责通知各部室和班级，特殊情况下通知到个人。

2、协会每周至少召开一次例会，主要总结上一周的工作，并对本周工作安排做出布置，计划下周工作安排。由办公室负责会议记录。

3、各部室不得随意缺席、旷会，如有情况不能按时到会须写请假条向办公室和正、副会长请假，特殊情况允许口头请假，次数半学期控制在三次。

4、迟到则记迟到，且做好相关记录，迟到三次则折合算一次旷会。

5、缺席未到，又无假条或无口头请假一次者作好登记处理并调查原因；两次则作警告处理，并登记下来；三次则作退会处理。

6、例会时，办公室做好签到考勤和会议记录，并在下次例会公布出来。

第四章工作制度

1、协会在工作上，实行分工不分家，所有会员要做到随时听从协会安排。

2、工作中提倡团队合作精神，要保持工作的整体性和一致性，要服从统一领导，统一指挥，工作中不得无故离开，有事须请假。

3、各部室在活动完后认真做好工作总结，交办公室审阅，并存档。

4、每学期开学之际，办公室上交一份学期活动计划，并在大会上讨论通过。

5、对于会干、会员在历次活动期间表现优异者，在每次的优秀

会干、会员中优先考虑；并给予一定的奖励，在例会上进行表扬。

6、活动不参加又不请假者，如例会处罚制度一致。

附则

1、会议召开不得占用会员的上课时间，不得与正常上课时间相冲突，且会议召开时间根据实际情况选择合理些。

2、所有协会会员要认真遵守。

3、本制度最终解释权归生物系园林园艺协会。

第五章财务制度

1、入账报销票据一般是正式发票，根据盖有正式销售商家印章。

2、发票收据应注明单位、日期和内容。所购物品须与发票填写一致，笼统不予报销。

3、发票或收据背面不需按统一规格，所有票据须有会长签字认可方能入账报销。

4、所有票据由办公室妥善管理和保存，在换届时做好交接。

5、入账后财务负责人做好账目整理。

6、任何人不得____公款，报虚帐和假账。

7、经费预算时应节约预算，将开支减少至最少。

第六章活动举办制度

1、根据例会讨论通过本学期要开展的活动，及时向社团部和系里上交计划和经费预算。

2、活动开展期间该项活动的主要负责人应有具体的活动推进计划和经费开支记录。

3、活动主要部室人员必须服从安排，认真、负责的完成分配的任务，活动期间必须佩带会牌。

4、活动结束后会长上交总结到社团部，并在下次例会上总结交流经验教训。

5、活动结束后各部室上交活动总结到办公室，由会长整理入档案。

6、活动开支发票由财务负责人负责清算。

第七章协会宗旨

宣传园艺知识，提高园林意识，激发园艺兴趣，发现周边经济。此举目的在于激发广大会员的学习园艺知识的积极性，投身园艺事业，改善生态环境，推动精神文明和园林绿化共同发展。

第八章会员权利及义务

1、会员义务：

- (1) 努力学习园艺知识，为协会多做些力所能及的事情。
- (2) 收集有关园艺知识及信息，积极宣传园艺知识。
- (3) 保护园林，热爱园林。
- (4) 认真执行本会决议，完成本职工作，遵守本协会的各项纪律，维护本协会的荣誉和利益。

5) 积极参加本会举办的各项活动，为本会的发展与壮大献计献策。

(6) 遵守本会章程及会规，维护协会的合法权益，执行协会的决议，完成协会委托的工作，向协会反映情况，提供有关资料。

2、会员权利：

(1) 参加协会的会议，阅读协会的有关文件资料，接受协会的教育和培训，参加协会举办的各项活动。

(2) 对协会的工作和决议有权根据协会的章程进行讨论，提出批评和建议。

(3) 在协会内部享有表决权，选举权和被选举权。

生物化工学院

园林园艺协会

协会内部考核制度（三）

第一章总则

为加强协会自身建设，完善各项管理机制，更有效的开展各项工作，同时为了进一步增强协会内干部的自我管理、自我教育意识，充分发挥协会干部的积极性、主动性和创造性，促使本协会工作朝着制度化、规范化、系统化的方向发展，特制定协会内部考核制度。

协会人员的学习态度要端正，目的明确，勤奋刻苦，很好的处理学习与工作的关系。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298025030004006133>