

中学学生会管理规则

目录

中学学生会管理规则 (1).....	4
一、总则.....	4
1.1 学生会管理概述.....	4
1.2 管理原则与目标.....	6
二、组织架构.....	6
2.1 组织设置.....	8
2.2 机构职责.....	9
2.3 人员构成与选拔.....	10
三、管理制度.....	10
3.1 招新与培训.....	11
3.2 考核与评价.....	12
3.3 激励与约束.....	14
四、活动策划与执行.....	15
4.1 活动策划流程.....	16
4.2 活动筹备与实施.....	17
4.3 活动总结与反馈.....	18
五、财务管理.....	19
5.1 资金来源.....	19
5.2 资金使用与监督.....	20

5.3 财务报告与公示.....	21
六、纪律与规范.....	22
6.1 学生会成员行为准则.....	22
6.2 纪律处分与申诉.....	26
6.3 规范化建设.....	27
七、权益保障.....	29
7.1 学生权益维护.....	30
7.2 申诉渠道与处理.....	30
7.3 沟通协调机制.....	31
八、工作流程.....	32
8.1 会议制度.....	33
8.2 文件审批.....	34
8.3 信息发布.....	35
九、附则.....	36
9.1 规则修订.....	37
9.2 解释权.....	38
9.3 生效日期.....	39
中学学生会管理规则（2）.....	39
一、内容概览.....	39
二、中学学生会管理规则概述.....	39
三、成员管理.....	40
3.1 成员资格与招募.....	41

3.2 成员注册与登记.....	42
3.3 成员权利与义务.....	43
四、组织结构与职责分工.....	45
4.1 学生会的组织与结构.....	45
4.2 部门设置与职责划分.....	46
4.3 职务与角色分配.....	48
五、会议与决策程序.....	50
5.1 会议类型与召开规则.....	51
5.2 会议议程与决策流程.....	51
5.3 决议的效力与实施.....	52
六、活动管理与组织实施.....	53
6.1 活动策划与申请.....	53
6.2 活动审批与执行.....	55
6.3 活动效果评估与反馈机制.....	56
七、财务管理与审计监督.....	58
7.1 财务来源与使用原则.....	58
7.2 财务预算与管理制度.....	59
7.3 审计监督与公开透明.....	60
八、纪律规定与奖惩制度.....	61
8.1 纪律规定制定与实施.....	62
8.2 奖惩标准与程序设定.....	64
8.3 违纪处理与改进措施.....	65

九、学生会文化建设与推广.....	66
9.1 文化理念与价值倡导.....	67
9.2 文化活动策划与实施.....	68
9.3 文化推广途径与方法.....	70

中学学生会管理规则（1）

一、总则

本《中学学生会管理规则》旨在规范和指导我校学生会的各项活动，确保其高效有序地运行。为了实现这一目标，特制定此规则，并希望全体成员共同遵守。

◎ 第一条 目的与原则

- 目的：通过明确的规定和程序，促进学生会组织的健康稳定发展，增强学生之间的沟通交流，提升团队协作能力。
- 原则：公平公正、公开透明、民主参与、责任明确、持续改进。

◎ 第二条 组织架构

学生会设主席团、秘书处、各部等部门，具体分工如下：

- 主席团：负责总体协调工作，定期召开会议，审议各项议案。
- 秘书处：负责日常事务处理，包括文件收发、记录保存等。
- 各部门：根据职责分工开展相应活动，如文艺部、体育部、宣传部等。

◎ 第三条 活动审批流程

所有学生会的活动须提前向主席团提交申请，经批准后方可执行。具体流程如下：

1. 提交活动方案：详细描述活动目的、时间、地点、内容及预期效果。
2. 召开例会：主席团对申请进行讨论并作出决策。
3. 发布通知：将审批结果以书面形式或电子方式通知相关部门及参与者。

4. 执行与反馈：按照批准后的方案实施活动，活动结束后总结经验教训。

◎ 第四条 权责划分

- 主席团：主要负责统筹全局，监督各部门的工作进度和质量。
- 秘书处：协助主席团完成日常行政事务，保证活动顺利进行。
- 各部门：在各自职责范围内独立运作，积极配合主席团和秘书处的工作。

◎ 第五条 纪律与保密

- 纪律：所有成员必须严格遵守学校规章制度，尊重他人隐私，不得泄露任何内部信息。
- 保密：未经允许，不得擅自发布或传播任何敏感信息，确保信息安全。

1.1 学生会管理概述

学生会作为中学内部重要的学生自治组织，旨在通过自我管理、自我服务、自我教育和自我监督的方式，促进校园文化建设，加强师生之间沟通，提高学生的学习与生活品质。学生会管理概述部分旨在明确学生会的管理原则、职能以及在学生发展中的作用。

（一）学生会管理原则

学生会管理应遵循民主集中制原则，维护学生的合法权益，搭建师生之间桥梁，保证学生组织的有效运转。我们的目标是建立透明、公正、高效的中学管理体系。

（二）学生会职能

学生会拥有组织管理、活动策划、服务协调等职能。通过组织各类活动，丰富校园文化生活；通过沟通协调，解决学生在学习和生活中遇到的问题；通过参与决策和建议，反馈学生对校园建设和发展的意见和建议。

三、学生会的作用

在学生会中，学生可以通过参与各类活动和组织管理工作，提升自我管理能力，增强团队协作精神，培养领导力和组织协调能力。学生会是学生实现自我管理的重要平台，也是提升学生综合素质的有效途径。此外学生会还能帮助学生建立正确的价值观，促进学生的全面发展。

举例来说，学生会每年都会组织校园文化节、运动会等大型活动，这些活动不仅能丰富学生课余生活，还能提高学生组织和参与活动的的能力。同时学生会也会定期收集学生对校园建设和课程设置的意见和建议，向学校反馈，从而改善学生的学习环境。

中学学生会管理规则中的 1.1 部分——学生会管理概述，旨在明确学生会的管理原则、职能和作用，为后续具体管理规则的制定提供基础。只有明确了这些基本内容，才能更好地进行学生会的管理工作，促进校园文化的建设和学生综合素质的提升。

1.2 管理原则与目标

本中学学生会旨在通过制定和执行一系列管理规则，确保组织活动有序进行，并为学生提供一个积极向上的学习环境。我们的主要目标是：

- **公平公正:** 所有成员在参与任何决策或活动时应享有平等的权利和机会，不受歧视。
- **透明公开:** 信息的获取和分享应当保持透明度，确保所有成员都能及时了解并参与到决策过程中来。
- **高效协作:** 团队合作是成功的关键，我们鼓励成员之间相互支持，共同解决问题，以实现最佳的集体效果。

这些原则不仅指导着我们的日常运作，也激励每位成员不断提升自我，贡献于学校的全面发展。

二、组织架构

中学学生会的组织架构旨在实现高效的管理与协调，确保各项活动的顺利进行。以

下是学生会的主要组织架构及职责分配：

5. 主要负责人

职位	职责
主任	全面负责学生会工作
副主任	协助主任处理日常事务
秘书长	负责会议记录、文件整理等行政工作

2. 办公室部门

部门	职责
行政部	负责日常办公事务的处理与协调
文秘部	负责文书、档案的管理与保管
财务部	负责学生会经费的收支与管理工作

3. 活动部

部门	职责
策划部	负责活动策划与执行方案的制定
执行部	负责活动的现场组织与协调工作
宣传部	负责活动的宣传与推广工作

4. 咨询部

部门	职责
常设咨询委员	提供日常咨询与建议
临时咨询委员	应急情况下提供专业咨询

5. 社团部

部门	职责
----	----

社团管理部	负责社团的注册、管理与监督
联合部	负责跨社团活动的组织与协调

6. 技术部

部门	职责
技术支持组	提供技术支持与故障排查服务
创新部	负责技术创新与研发项目

7. 团队建设部

部门	职责
团队培训部	负责团队成员的培训与发展
团队文化部	负责塑造与传播学生会文化

学生会各部应定期召开会议，及时沟通信息，共同推进学生会各项工作。通过明确的组织架构与职责分工，学生会能够高效运作，为同学们提供优质的服务与活动。

2.1 组织设置

为高效运作，中学学生会应设立以下组织架构，以确保各项工作有序开展：

组织部门	职责描述	设立人数
主席团	负责学生会整体工作的规划与决策，代表学生会对外交流。	1 人（主席）+ 2 人（副主席）
办公室	负责学生会日常行政事务，包括文件管理、会议记录等。	3 人
学习部		4 人

	负责组织学术交流活动，提升同学们的学习兴趣和成绩。	
文艺部	负责策划、组织文艺活动，丰富校园文化生活。	5 人
体育部	负责组织体育赛事，增强同学们的体质和团队协作精神。	4 人
宣传部	负责学生会活动的宣传推广，包括海报设计、线上宣传等。	3 人
生活部	负责关注同学们的生活需求，提供生活服务与帮助。	4 人

学生会各部门的设立人数可根据实际情况进行调整，确保每个部门都能高效运转。

以下为各部门职责的具体说明：

主席团职责

- 制定学生会年度工作计划
- 组织召开学生会全体会议
- 代表学生会与学校领导沟通协调
- 监督各部门工作执行情况

办公室职责

- 负责学生会文件的起草、审核和归档
- 组织学生会内部会议，做好会议记录
- 负责学生会物资的采购和管理

学习部职责

- 组织学术讲座、竞赛等活动
- 开展学习经验交流，提高同学们的学习效率
- 关注学生的学习动态，及时反馈问题

文艺部职责

- 策划举办校园文艺晚会、音乐会等
- 组织同学们参与各类文艺比赛
- 创作和宣传校园文化作品

体育部职责

- 组织校运会、班级篮球赛等体育赛事
- 开展体育知识讲座，提高同学们的体育素养
- 促进同学们的体育锻炼，增强体质

宣传部职责

- 设计制作海报、宣传册等宣传材料
- 负责学生会微信公众号、微博等新媒体平台的运营
- 组织线上线下宣传活动，扩大学生会影响力

生活部职责

- 收集同学们的生活意见和需求
- 组织生活服务活动，如健康讲座、环保活动等
- 关注校园安全隐患，及时上报并协助解决

以上为学生会组织设置的详细内容，旨在确保学生会工作的规范化和高效性。

2.2 机构职责

学生会的主要职责包括：

- 组织和执行学校的各项活动，确保活动的顺利进行。
- 协调各部门之间的工作，解决工作中的问题。
- 收集同学们的意见和建议，向学校领导汇报。
- 维护学生的利益，为同学们提供帮助和支持。

具体来说，学生会需要完成以下任务：

- 制定并执行学生会的工作计划和目标。
- 定期召开会议，讨论和解决工作中的问题。
- 组织和参与各种活动，如学术竞赛、文艺表演等。
- 与其他学校的学生组织进行交流与合作。
- 对学生会成员进行培训和指导，提高他们的工作能力。

2.3 人员构成与选拔

- 主席团成员：由校方指定或通过竞选产生，负责整体管理和决策。
- 部门负责人：每个部门（如宣传部、文艺部、体育部等）分别设置一名负责人，负责该部门的工作规划和日常运营。
- 普通成员：各年级根据人数比例选举产生，参与各项活动策划和执行。

◉ 招募流程

6. 报名阶段：学生可通过线上平台提交个人简历及申请表，包括个人信息、特长爱好以及参加过的社团活动等信息。
7. 面试环节：通过初步筛选后，候选人将接受面试，主要考察其组织能力、沟通技巧和团队协作精神。
8. 最终录用：综合考虑候选人的面试表现、专业技能和个人特质，最终确定人选名单。

通过上述机制，我们将努力构建一个多元、高效的学生会管理团队，为学校的各项活动提供有力支持。

三、管理制度

为规范中学学生会内部管理工作，提高工作效率，保障学生权益，特制定以下管理制度：

9. 成员管理：学生会成员应严格遵守选拔、考核、奖惩制度。选拔时需遵循公正公开原则，注重个人素质与组织协调能力；成员考核需定期进行，结合工作表现、参与活动情况等多方面进行评价；对于表现优秀的成员给予奖励，对表现不佳的成员进行提醒和帮助。同时学生会应建立成员档案，详细记录成员的职务变动、考核成绩等信息。
10. 会议制度：规定学生会的会议频率、内容、纪律等。例如，定期召开全体成员会议，总结工作、布置任务、传达学校信息等；会议应明确纪律要求，如准时参加、认真记录、积极发言等；同时，建立会议记录制度，确保会议内容的准确记录与后续跟进。
11. 工作流程：明确学生会各项工作的流程，如活动策划、组织执行、总结反馈等。活动策划需详细周全，充分考虑资源、时间、人员等因素；组织执行需分工明确，责任到人；工作完成后需进行总结反馈，总结经验教训，提高工作效率。
12. 财务管理：规定学生会的经费来源、使用、审计等。经费来源可包括学校拨款、社会赞助等，使用需公开透明，专款专用；每学期或每年度需进行财务审计，确保经费的合理使用。
13. 沟通协作：强调学生会内部及与学生之间的沟通与协作。建立有效的沟通机制，确保信息畅通、意见充分交流；加强与其他学生组织的合作，共同举办活动，提高影响力；同时，积极收集学生意见，反映学生需求，搭建起学生与学校的桥梁。
14. 活动安全责任制度：针对学生会组织的各类活动，制定详细的安全责任制度。在活动筹备阶段，进行安全隐患排查，制定应急预案；活动过程中，确保安全措施

的有效执行，防止安全事故的发生。

表格内容可包括：管理制度名称、具体内容、责任人、执行时间等，以便更好地记录与跟踪管理。同时可结合实际工作情况，适当调整管理内容的顺序与细节。

3.1 招新与培训

为了确保中学学生会能够高效运作并吸引更多的成员参与，我们制定了详细的招新和培训计划。

(1) 招新流程

- **宣传招募：** 在学校公告栏、校园广播站等渠道广泛发布招新信息，鼓励有兴趣的同学报名参加。
- **面试选拔：** 对报名者进行初步筛选，包括个人陈述、自我介绍以及相关兴趣爱好展示环节，选出合适的候选人。
- **小组讨论：** 组织新成员进行小组讨论，增进彼此之间的了解和友谊。
- **正式录取：** 根据面试结果和小组讨论情况，最终确定加入的学生名单，并通知每位成员。

(2) 培训安排

- **基本知识学习：** 教授学生会的基本职责和工作流程，如组织活动、财务管理等基础知识。
- **技能培训：** 安排一些实用技能的学习课程，比如团队协作、公共演讲、社交媒体操作等。
- **模拟演练：** 针对不同的活动项目进行模拟训练，帮助新成员熟悉工作流程。
- **定期会议：** 每周或每月召开一次例会，总结上次会议的内容，讨论接下来的工作计划，及时解决遇到的问题。

通过以上系统的招新与培训流程，我们旨在为中学学生会培养出一支具有责任心、执行力和创新精神的新一代团队。

3.2 考核与评价

在中学学生会管理中，科学的考核与评价机制是确保学生会成员积极投入工作、提升整体效能的关键环节。为此，我们制定了以下详细的考核与评价方案。

(1) 考核标准

学生会成员的考核标准主要包括以下几个方面：

考核项目	评分细则
组织协调能力	能否有效组织活动、协调各方资源
沟通表达能力	语言表达是否清晰、准确、有说服力
团队合作精神	是否能够与其他成员和睦相处、共同协作
创新能力	在活动中是否能提出新颖的想法并付诸实践
责任意识	对工作是否认真负责，是否敢于担当

(2) 考核流程

15. 自评与互评：学生会成员需先进行自我评价，然后相互评价，提出意见和建议。
16. 主管领导评价：各部门主管根据成员的自评、互评以及日常工作表现进行综合评价。
17. 公示与复议：考核结果需公示无异议后，方可生效。如对考核结果有异议，可提出复议申请。

(3) 评价结果运用

评价结果将作为学生会成员评优评奖、职务晋升、培训发展等方面的主要依据。具

体运用如下：

评价结果	奖励措施	使用范围
优秀	优先参加学校组织的各类培训、交流活动	年级主任、学生会干部
良好	表彰大会表彰、颁发荣誉证书	全体学生会成员
一般	提供反馈意见，鼓励改进	需要提升自身能力的成员
较差	咨询谈话、提供改进建议	需要重点关注和辅导的成员

通过以上考核与评价机制的实施，旨在激励学生会成员不断提升自身素质和能力，共同推动学生会工作的顺利开展。

3.3 激励与约束

为确保学生会工作的高效运转，同时激发成员的积极性和创造性，本规则特制定以下激励与约束措施：

● 激励措施

激励项目	激励条件	激励方式
工作表现	完成任务质量高、效率高、团队协作好	1. 优秀学生干部称号 2. 纪念品奖励 3. 学分加分
创新贡献	提出创新性建议并被采纳	1. 优秀创新奖 2. 优先参与重要项目 3. 邀请参加专

激励项目	激励条件	激励方式
		业培训

公益活动	积极参与公益志愿服务活动	1. 志愿者证书 2. 公益活动积分 3. 公益表彰大会邀请函
------	--------------	---------------------------------

● 约束措施

约束项目	约束条件	约束方式
工作态度	工作懈怠、不按时完成任务	1. 警告处分 2. 重新分配工作 3. 限制参与某些活动
团队协作	影响团队和谐、不服从集体安排	1. 谈话提醒 2. 修改工作职责 3. 限制担任领导职务
学术道德	作弊、抄袭等学术不端行为	1. 学术诚信教育 2. 学术不端记录 3. 严重者给予处分

● 公式示例

为量化工作表现，可采用以下公式计算个人工作表现积分：

$$[\text{个人积分} = \text{任务完成率} \times \text{团队协作得分} \times \text{创新贡献得分}]$$

其中任务完成率、团队协作得分、创新贡献得分均采用百分制。

通过上述激励与约束措施，旨在营造一个公平、公正、积极向上的学生会工作环境，促进学生会成员的全面发展。

四、活动策划与执行

1. 活动策划

确定主题: 明确活动的主题，如“环保知识竞赛”、“校园文化节”等，以吸引学生的兴趣和参与。

- **制定计划:** 根据活动主题，制定详细的活动计划，包括活动时间、地点、参与人员、活动流程等。
- **预算编制:** 根据活动规模和需求，编制合理的预算，确保活动的顺利进行。

3. 活动准备

- **物资准备:** 根据活动计划，提前准备所需的物资，如奖品、道具、宣传材料等。
- **场地布置:** 根据活动主题和要求，进行场地布置，营造良好的活动氛围。
- **宣传推广:** 通过海报、广播、社交媒体等方式，宣传活动信息，吸引更多学生的参与。

4. 活动执行

- **现场管理:** 确保活动现场的秩序井然，及时处理可能出现的问题。
- **安全保障:** 确保活动现场的安全，如有需要，配备安保人员。
- **互动环节:** 设计有趣的互动环节，增加学生的参与度和兴趣。

5. 活动总结

- **反馈收集:** 通过问卷调查、访谈等方式，收集参与者对活动的反馈，以便改进未来的活动。
- **效果评估:** 对活动的组织、宣传、参与度等方面进行评估，总结经验教训，为今后的活动提供参考。

4.1 活动策划流程

为了确保每次活动都能顺利进行，我们制定了详细的活动策划流程：

18. **确定主题与目标:** 首先，需要明确本次活动的主题和预期达到的目标，这将为后

续的所有工作奠定基础。

19. 收集信息与资源: 接下来, 我们需要收集关于举办此类活动的相关资料, 包括但不限于活动场地、设备、人员安排等。同时也要考虑如何筹集必要的资金。
20. 制定预算: 在明确了所有细节之后, 我们可以开始制作预算表, 列出所有的开支项目, 并设定合理的预算额度。
21. 设计活动方案: 根据我们的目标和预算, 我们开始构思具体的活动方案。这一步骤可能涉及多个方面, 比如活动流程的设计、宣传材料的准备以及与相关单位的合作计划等。
22. 执行与监督: 在设计方案完成后, 我们需要按照计划实施活动。在这个过程中, 我们将定期检查活动进展, 及时调整策略以应对可能出现的问题。
23. 评估与反馈: 最后, 在活动结束后, 我们会对整个过程进行全面总结, 分析哪些地方做得好, 哪些需要改进, 并向参与者提供反馈意见, 以便在未来更好地开展类似活动。

4.2 活动筹备与实施

为了保障中学学生会活动的顺利进行, 本规则特制定活动筹备与实施的相关要求。

(一) 活动筹备

24. 提前规划: 学生会应提前规划并确定活动的主题、时间、地点、参与人员及活动内容, 确保活动的可行性和有效性。
25. 合理分工: 在活动筹备阶段, 应明确各成员的任务和职责, 合理分工, 确保活动的顺利进行。
26. 资源调配: 学生会应充分利用学校资源, 同时积极寻求外部支持, 确保活动所需的物资、场地、资金等得到保障。

审核与审批: 所有活动需经过学生会主席或相关负责人的审核与批准, 确保活动符合学校规定和中学生行为规范。

(二) 活动实施

27. **严格按照计划执行:** 活动实施过程中, 应严格按照活动计划进行, 确保活动的质量和效果。

28. **实时监控:** 活动过程中, 应设立专人负责监控活动进展, 确保活动的安全和秩序。

29. **灵活调整:** 根据实际情况, 如需对活动计划进行微调, 应及时与学生会主席或相关负责人沟通并征得同意。

30. **记录与总结:** 活动结束后, 应做好活动记录, 包括活动效果、问题及改进措施等, 为今后的活动提供参考。

具体实施细则如下表所示:

活动阶段	要求与说明	相关责任人
活动筹备	提前规划、合理分工、资源调配、 审核与审批	活动策划小组
活动实施	严格按照计划执行、实时监控、 灵活调整、记录与总结	活动执行小组

在活动筹备与实施过程中, 应充分发挥学生会成员的主动性和创造性, 鼓励创新思维和团队协作, 同时注重活动的实效性和教育性, 确保活动能够真正达到教育目的。

4.3 活动总结与反馈

为了确保中学学生会活动的有效性和持续性, 我们制定了以下关于活动总结与反馈的规定:

31. **活动总结:** 在每个学期结束时, 由活动负责人负责撰写活动总结报告。报告应详

细记录活动的具体实施过程、参与人员名单、活动成果及效果分析等。

32. 反馈机制: 为促进活动的改进和优化, 每位参与者都有权对活动提出建议或反馈意见。这有助于收集大家对于活动的看法和需求, 帮助我们更好地规划未来的活动。

33. 反馈渠道: 通过问卷调查、座谈会等形式定期收集反馈信息, 并及时将结果反馈给相关责任人。同时鼓励全体成员积极参与到活动中来, 共同分享经验和智慧。

34. 奖励机制: 对于提供有价值反馈的意见者, 我们将给予一定的物质或精神上的奖励, 以此激励更多的人参与到反馈中来, 从而推动整个学生会工作向更好的方向发展。

35. 保密原则: 所有反馈信息都将严格遵守保密原则, 仅限于内部讨论和决策参考, 不对外公开, 以保护参与者的隐私和权益。

通过上述措施, 我们期望能够构建一个开放、透明、积极向上的学生会文化, 让每一位成员都能感受到被尊重和支持的感觉, 共同创造更加美好的校园生活。

五、财务管理

36. 经费来源与审批

学生会经费主要来源于学校拨款、社会捐赠和会员费。所有经费收支需填写经费申请表, 经主席团审核并签字盖章后方可执行。

项目	金额	审批人	审批日期
经费收入			
经费支出			

4. 预算与决算

每学期初, 学生会需制定详细的预算计划, 经主席团审议后提交至学校相关部门审批。学期末, 学生会需进行财务决算, 向全体会员公布经费使用情况。

预算项目	预算金额	实际支出	差异原因
经费收入			
经费支出			

5. 报销制度

会员如需报销经费，请按照《学生会报销制度》填写报销单，并附上相关发票和证明。报销单需经部长级以上人员审核签字后方可报销。

报销项目	报销金额	审核人	审核日期
购买物品			
咨询费用			

6. 财务监督

学生会设立财务监督小组，负责对经费使用情况进行定期检查和审计。如发现违规行为，将追究相关责任人的责任。

监督小组	审计项目	审计结果	整改措施
	经费收入		
	经费支出		

6. 附则

本规则自发布之日起执行，由学生会负责解释和修订。如有未尽事宜，可依据本规则进行补充。

5.1 资金来源

为确保学生会各项活动的顺利进行，资金筹措是关键环节。本规则对资金来源做出如下规定：

（一）资金筹集渠道

37. 学校拨款：学生会根据年度工作计划和预算，向学校申请经费支持。
38. 社会赞助：通过与企业、社会组织等建立友好合作关系，争取资金赞助。
39. 校内活动收入：通过举办各类校内活动，如文化节、体育赛事等，收取门票或赞助费。
40. 自主创收：学生会可开展自主创收项目，如售卖纪念品、提供咨询服务等。

（二）资金管理

为确保资金使用的透明度和合理性，特制定以下管理措施：

序号	项目名称	管理措施
1	资金收入	所有资金收入均需开具正规发票，并及时记录在案。
2	资金支出	支出需遵循“预算先行，审批后用”的原则，任何支出均需有合法凭证。
3	财务报【表】	每学期末，学生会财务部门需向全体成员公开财务报表，接受监督。

（三）资金核算

学生会设立专门的财务核算制度，采用以下公式进行核算：

$$[\text{资金余额} = \text{资金收入} - \text{资金支出}]$$

其中资金收入包括但不限于学校拨款、社会赞助、校内活动收入和自主创收；资金支出包括但不限于活动费用、设备购置、日常办公等。

通过以上措施，确保学生会资金来源明确、使用规范，为学生会工作提供有力保障。

5.2 资金使用与监督

为了确保学生会资金的合理使用，并保障其透明性与合法性，特制定以下规定：

41. 所有学生会的资金必须按照既定预算进行分配。预算应提前制定，并经全体成员讨论通过。
42. 资金的使用应严格按照预算执行，不得超支。如有特殊情况需要调整预算，必须经过全体成员的同意。
43. 学生会财务人员应对资金的使用情况进行详细记录，并定期向全体成员报告。同时应接受全体成员的监督。
44. 所有资金的使用情况应公开透明，可以通过电子表格、公告等方式向全体成员公示。
45. 对于违反资金使用规定的成员，一经发现，将根据情节轻重，给予警告、罚款、停职等处分。情节严重者，将移交相关部门处理。
46. 本规则自发布之日起执行，由学生会秘书处负责解释。如有修改，将另行通知。

5.3 财务报告与公示

为了确保财务信息的透明度和合规性，中学学生会在财务管理方面制定了详细的规定。具体而言：

- **财务报告频率：**学生会将定期编制财务报表，并在每学期结束时发布上一学年的财务总结报告。报告内容包括收入、支出明细以及资产负债状况等。
- **财务公开机制：**所有财务活动及结果均需在学生会内部进行公示，同时通过学校官网或公告栏向全校师生公开。任何成员有权查阅财务账目，并对财务决策提出意见和建议。
- **审计制度：**学生会每年至少聘请一次外部会计师事务所进行财务审计，以保证财务数据的真实性和准确性。审计结果将在校内会议上公布，并接受全体师生的监督。

- **预算控制:** 所有资金的使用都必须严格遵循既定预算计划，不得随意增减项目或扩大开支范围。违反者将面临相应的纪律处分。
- **财务管理制度:** 学生会设有专门的财务管理人员，负责日常的财务管理和监督工作。同时建立严格的财务审批流程，确保每一笔财务支出都有据可查，符合规定程序。

六、纪律与规范

为维持学生会的正常运行和增强组织的纪律性，特制定以下纪律与规范：

47. 会议纪律：

(1) 准时参加会议，不得迟到、早退。如有特殊情况，需提前向所在部门负责人请假。

(2) 会议期间，保持安静，不得交头接耳、随意走动。

(3) 认真听取会议内容，做好记录，不得在会议期间做与会议无关的事情。

(4) 尊重发言人，不随意打断他人发言。

5. 工作规范：

(1) 遵循工作程序，按时完成分配的任务。如有困难，需及时向相关负责人反馈。

(2) 对待工作认真负责，细致入微，避免出现差错。

(3) 尊重团队协作，积极沟通，不得擅自改变工作计划。

(4) 爱护学生会公共财物，不得擅自挪用或损坏。

6. 交际礼仪：

(1) 待人礼貌，尊重他人意见，不得言辞过激或侮辱他人。

(2) 在公共场合保持适当的言行举止，不得做出不雅行为。

(3) 参加活动时，需着装得体，符合活动主题。

7. 奖惩制度：

- (1) 对遵守纪律和规范的学生会成员，给予表扬和奖励。
- (2) 对违反纪律和规范的行为，视情节轻重，给予警告、通报批评等处理。
- (3) 具体奖惩措施由学生会相关部门负责实施，确保公平公正。

7. 例外情况处理：

(1) 如遇特殊情况，如突发事件、不可抗力等因素导致无法遵守规定的，需及时向相关负责人报告并说明情况。

(2) 针对特殊问题，学生会将根据实际情况进行灵活处理，以确保组织的正常运行。

6.1 学生会成员行为准则

为了确保中学学生会的高效运作和健康发展，全体成员必须严格遵守以下行为准则：

序号	行为准则描述
1	遵守国家法律法规及学校规章制度，不得参与任何违法活动。
2	尊重他人权益，不侵犯个人隐私，不发表侮辱性言论或进行人身攻击。
3	积极参与班级及校内各项活动，展现团队精神，乐于助人，维护集体荣誉。
4	坚持公平公正原则，对同学之间的矛盾纠纷保持中立，积极调解解决，避免事态扩大化。
5	自觉抵制不良风气，倡导健康向上的校园文化，积极参与各类有益身心健康的活动。
6	珍惜学习机会，努力提升自我，积极参与各种学习竞赛和学术交流活动，为学校的全面发展贡献力量。

6.2 纪律处分与申诉

(1) 纪律处分

为了维护学校的正常秩序，保障学生合法权益，培养学生良好的行为习惯和道德品质，学生会将根据学校相关规定对违反校规校纪的学生给予相应的纪律处分。处分的种类包括：

处分种类	描述
警告	对违纪学生进行警告，提醒其注意自己的言行
严重警告	对违纪行为较为严重的学生进行严重警告
记过	对违纪学生进行记过，记入个人档案
旷课	对未经批准缺课的学生进行旷课处理
剥夺荣誉	对违反学校规定获取荣誉的学生，剥夺其相关荣誉

在给予处分前，学生会需调查核实违纪事实，确保处分公正、公平、公开。同时学生有权对处分结果提出异议。

(2) 申诉程序

学生对处分结果如有异议，可在接到处分决定书之日起5个工作日内向学生会提出书面申诉。申诉的具体程序如下：

48. 提交申诉书：学生需填写申诉书，详细说明申诉理由，并附上相关证明材料。

49. 受理申诉：学生会收到申诉书后，应在2个工作日内决定是否受理。决定受理的，将通知申诉人；决定不受理的，应说明理由并告知申诉人。

50. 调查核实：学生会应在接到申诉后的 10 个工作日内，对申诉事项进行调查核实，并形成调查报告。

51. 作出决定：根据调查结果，学生会可维持原处分决定或撤销原处分决定，并作出新的处分决定。

52. 通知申诉人：学生会应将新的处分决定及理由书面通知申诉人。

53. 备案：学生会应将申诉及处理结果报请学校相关部门备案。

通过申诉程序，学生可维护自己的合法权益，保障处分的公正性。

6.3 规范化建设

为了确保学生会工作的有序进行，提升组织效能，特制定以下规范化建设措施：

（一）标准化制度制定

54. 制度框架：学生会将依据国家教育部门的相关规定，结合学校实际情况，建立健全学生会工作制度框架。

55. 内容细化：制度内容应涵盖学生会组织架构、职能职责、工作流程、会议制度、财务管理、活动策划等多个方面。

（二）流程优化

56. 工作流程内容：制定学生会工作流程内容，明确各部门职责分工，确保工作流程清晰、高效。

57. 代码化管理：采用编码系统对各项事务进行管理，如活动编码、文件编码等，提高工作效率。

（三）会议管理

58. 定期会议：学生会定期召开全体会议、部门会议，确保信息畅通，决策高效。

会议记录: 会议记录应详细记录会议议题、讨论内容、决议事项及执行情况, 并形成会议纪要。

(四) 财务管理

59. 预算编制: 学生会应制定年度财务预算, 明确资金来源和使用范围。

60. 账目公开: 学生会财务账目应定期公开, 接受监督, 确保资金使用的透明度。

(五) 档案管理

61. 档案分类: 建立学生会档案管理制度, 对各类档案进行分类、归档。

62. 电子档案: 鼓励使用电子档案管理系统, 提高档案管理的效率和安全性。

(六) 活动策划与实施

63. 策划书模板: 制定活动策划书模板, 规范活动策划流程。

64. 风险评估: 在活动策划阶段, 进行风险评估, 确保活动安全有序进行。

以下为活动策划书模板示例:

序号	活动内容	活动目标	预算(元)	负责人	完成时间
1	校园文化节	提升校园文化氛围	10000	张三	2023年10月
2	学生活动周	促进学生全面发展	8000	李四	2023年11月
3	科技创新大赛	激发学生创新意识	12000	王五	2023年12月

通过以上规范化建设措施, 学生会将不断提升组织管理水平, 为学校学生提供更加优质的服务。

七、权益保障

65. 学生会成员应享有平等的发言权和表决权。在学生会会议中，每位成员都有权对重要议题进行讨论和投票。
66. 学生会成员有权参与学生会的各项活动，包括组织、策划、执行等。学生会应为成员提供必要的支持和资源。
67. 学生会成员有权了解学生会的工作进展和成果。学生会应及时向成员通报工作动态，并接受成员的监督和建议。
68. 学生会成员有权获得关于学生会工作的反馈信息。学生会应定期收集成员的意见和建议，并及时进行改进和调整。
69. 学生会成员有权享受一定的福利待遇。包括但不限于：参加学生会组织的培训和学习机会、获取学生会的荣誉证书和表彰奖励、享有学生会的福利政策等。
70. 学生会成员有权提出辞职或退出学生会的权利。在提前通知的情况下，成员可以申请退出学生会，并获得相应的支持和帮助。
71. 学生会成员有权参与学生会的选举和决策过程。在选举过程中，成员可以参与候选人的提名、竞选演讲等环节，并对学生会的决策进行监督和评价。
72. 学生会成员有权对学生会的工作提出质疑和投诉。如果成员对学生会的工作存在疑问或不满，可以通过适当的渠道向学生会提出质疑和投诉。学生会应及时处理这些问题，并向成员反馈处理结果。
73. 学生会成员有权参与学生会的评估和考核。学生会应定期对成员的表现进行评估和考核，并根据评估结果给予相应的奖励或处罚。
74. 学生会成员有权参与学生会的规章制度制定和修订。学生会应根据成员的意见和建议，不断完善和优化学生会的规章制度，以更好地保障成员的权益。

7.1 学生权益维护

为了保障中学生的合法权益，我们特制定以下管理规定：

- 第 1 条：保护隐私权
- 确保所有学生个人信息和数据的安全与保密，不得泄露给任何第三方。
- 第 2 条：参与决策权
- 尊重每个学生的意见和建议，在学生会活动中给予充分表达机会。
- 第 3 条：申诉机制
- 建立完善的申诉渠道，确保学生在遇到不公平待遇时能够及时提出并得到公正处理。
- 第 4 条：学习支持
- 提供必要的学习资源和支持服务，帮助学生解决学习中的困难。
- 第 5 条：安全教育
- 定期开展安全教育活动，提高学生自我保护意识和能力。
- 第 6 条：健康关怀
- 组织或推荐适合学生的体育、文化等兴趣小组，关注学生身心健康。
- 第 7 条：民主选举
- 每学期定期进行学生干部选举，确保每位学生都有平等参选的机会。

通过这些措施，我们旨在为每一位学生提供一个公平、和谐的成长环境，促进其全面发展。

7.2 申诉渠道与处理

本部分旨在明确学生会在遇到管理决策争议时，可以通过何种途径提出申诉以及申诉的处理流程。以下是详细的内容：

（一）申诉渠道：

学生会成员如对任何管理决策存在异议或认为自身权益受到侵犯，可通过以下途径进行申诉：

75. 内部申诉：首先，向学生会内部相关部门或负责人进行口头或书面申诉。

76. 官方渠道：若内部申诉无果，可进一步通过学校官方渠道进行申诉，如学校教务处、学生事务部等。

77. 线上平台：为便利学生，也可通过学校官方网站或官方社交媒体平台提交申诉。

（二）申诉处理流程：

为保证申诉处理的公正性和效率性，我们将遵循以下流程：

78. 接收申诉：相关部门接收到申诉后，将进行初步审查，确认申诉内容是否属实。

79. 调查核实：对申诉内容进行深入调查，确保事实清楚，证据确凿。

80. 复议决策：在核实情况后，相关部门将重新评估并做出决策。

81. 通知反馈：将复议结果及时通知申诉人，并解释复议依据。

82. 监督跟进：为确保处理结果的执行，将设立专门的监督机构进行跟进。

（三）补充说明：

为提升申诉效率，建议学生在提出申诉时附上相关证据材料，如聊天记录、照片、视频等。同时学生会应尊重处理结果，遵循学校与学生会的规章制度，共同维护良好的校园环境。

7.3 沟通协调机制

为了确保中学学生会各项活动能够顺利进行，本规则特别强调了有效的沟通与协调机制的重要性。以下是具体规定：

- 定期会议制度：每学期至少举行一次全体成员大会，讨论并决定学生会的重大事务和活动安排。

- **信息共享平台:** 建立一个在线交流群或社交媒体账号，用于实时发布通知、更新活动计划及收集反馈意见，保证所有成员都能及时了解最新动态。
- **跨部门协作:** 鼓励各部门之间加强合作，如体育部与宣传部共同策划校园文化节活动，确保活动内容丰富多样且覆盖面广。
- **反馈机制:** 设立匿名反馈渠道，让学生们可以轻松表达自己的想法和建议，提高决策的透明度和参与感。
- **冲突解决程序:** 明确列出常见的沟通障碍及其解决方案，比如在执行过程中遇到分歧时，应首先尝试通过对话寻求共识，必要时可邀请外部专家协助调解。

通过上述措施，我们旨在构建一个高效、和谐的沟通环境，促进中学生会在校内外活动中取得更大的成功。

八、工作流程

83. 会议筹备

- **召集与通知:** 由学生会主席或指定的负责人负责，确定会议时间、地点及参会人员，并提前向所有成员发送会议通知。
- **会议记录:** 会议过程中，指定专人负责记录会议要点和决议结果，以便后续查阅和执行。

6. 决策与执行

- **议题提出:** 对于需要讨论的问题，由相关部门负责人或提案者进行说明，并提交至学生会会议。
- **民主决策:** 会议中，采用投票、举手等方式进行民主决策，确保每位成员的意见得到充分表达。

决议执行: 一旦会议通过决议, 相关部门需在规定时间内执行, 并将执行情况及时反馈给学生会。

7. 文件管理与资料整理

- 文件归档: 对会议记录、决议文本、活动方案等重要文件进行归档, 以便日后查阅。
- 资料整理: 定期整理学生会的各类资料, 包括活动照片、新闻报道等, 形成系统化的资料库。

8. 活动策划与实施

- 活动立项: 各部门需提交活动方案, 经学生会审核后, 确定活动预算和执行计划。
- 活动宣传: 通过海报、校园广播、社交媒体等多种渠道进行活动宣传, 提高活动的知名度和参与度。
- 现场管理: 活动现场需设立负责人, 负责协调人员、维持秩序、处理突发状况等工作。

8. 资源整合与协调

- 资源调查: 定期对学生会的活动所需物资、场地等进行调查, 了解可用资源情况。
- 资源整合: 积极寻求校内外资源支持, 包括与社团合作、寻求企业赞助等。
- 协调沟通: 加强与其他学生组织、学校部门之间的沟通与协调, 确保各项工作的顺利进行。

7. 宣传推广与品牌建设

- 宣传策略: 制定有效的宣传策略, 包括宣传内容、形式、频率等。
- 媒体合作: 积极与校内外媒体合作, 提高学生会的社会影响力。
- 品牌塑造: 通过持续的品牌建设活动, 塑造积极向上的学生会形象。

8. 财务管理与监督

- 预算编制：根据活动计划和实际情况编制财务预算，确保经费的合理使用。
- 经费报销：对经费报销实行严格审核，确保报销事项的真实性和合规性。
- 经费监督：设立专门的经费监督小组，对经费使用情况进行定期检查和审计。

8. 评估与反馈

- 效果评估：对各项活动和工作进行效果评估，了解其实际效果和影响范围。
- 问题反馈：针对存在的问题和不足，及时向相关部门和成员反馈，并提出改进措施。
- 总结经验：对工作中的成功经验和教训进行总结，为今后的工作提供参考和借鉴。

8.1 会议制度

为确保学生会工作的有序进行，提高会议效率，特制定以下会议制度：

（一）会议类型与频率

84. 定期会议：学生会每月举行一次全体成员大会，旨在总结上月工作、部署本月任务，以及讨论重大事项。
85. 临时会议：根据工作需要，主席团可随时召开临时会议，讨论紧急或特定议题。

（二）会议通知与出席

86. 通知方式：会议通知将通过学生会官方 QQ 群、微信群等渠道发布，请各成员及时关注。
87. 出席要求：全体学生会成员应按时参加各类会议，如有特殊情况需请假，需提前向主席团提出申请，并得到批准。

（三）会议记录与存档

88. 记录方式：每次会议应指定专人负责记录，详细记录会议内容、决议事项及参会人员名单。

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/537133062142010053>