**安徽财经大学研究生会**

**管 理 办 法**

**2020年9月**

**目 录**

[第一章 总则……………………………………………………… 2](#_Toc52204576)

[第二章 校研究生会各部门职责…………………………………2](#_Toc52204577)

[第三章 安徽财经大学研究生会成员职责……………………… 5](#_Toc52204578)

[第四章 学生干部和部门干事的产生与考核………………………………6](#_Toc52204579)

[第五章 会议制度…………………………………………………………………………8](#_Toc52204580)

[第六章 活动申报流程 ………………………………………………………………9](#_Toc52204581)

[第七章 物品保管和借用流程 ……………………………………………………9](#_Toc52204582)

**第一章 总则**

第一条 依据《中华全国学生联合会章程》和《安徽财经大学章程》，为表达和维护同学的正当权益，规范健全安徽财经大学研究生会（以下简称校研究生会）制度，制定本章程。

第二条 校研究生会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对研究生的思想政治引领为根本，以全心全意为研究生服务为宗旨，代表全体研究生的权益和意见，引导广大研究生“自我管理、自我教育、自我服务、自我监督”。

第三条 校研究生会拥护党的领导，遵循和贯彻党的教育方针，服务于学校的中心工作，服务于研究生的成长成才。

第四条 校研究生会在学校党委的领导和学校党委研究生工作部的指导下，充分发挥桥梁与纽带作用，团结带领广大研究生在思想教育、学术科研、文化体育、社会实践、参与式校园管理、互动式学生维权等方面开展扎实有效的工作。做好在校研究生的凝聚、服务和引领工作。

**第二章 各部门职责**

第五条 校研究生会组织架构设置为“主席团+部门”模式，下设综合事务部、宣传媒体部、权益服务部、学术科研部、素质拓展部5个部门，各部门职责如下：

（一）主席团

主席团探索实行轮值制度，集体负责研究生会重大事项，不设主席、副主席，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期，执行主席负责召集会议、牵头日常工作。主席团主要负责以下相关工作：在学校党委领导下和党委研究生工作部指导下，负责统筹研究生会的总体工作，贯彻学校的各项工作要求；回答研究生关于研究生会工作提出的质询；研究讨论研究生会建设、改革、发展等重大问题；负责研究生会组织思想作风建设和制度建设；管理和协调学院研究生会开展工作。

（二）综合事务部

综合事务部是研究生会的中枢部门，是上传下达的协调中心、日常事务的管理中心、把握全局的参谋中心和工作开展的服务中心。主要负责以下相关工作：传达主席团工作部署，联络各学院研究生会，协调、协助研究生会各部门开展工作；负责研究生会各项文书、资料、物资、财务的管理，承担会议的组织和记录工作；其他综合性事务。

（三）宣传媒体部

宣传媒体部立足宣传、发声的功能定位，及时向同学传达党的声音和主张，加强对同学的政治引领，展现研究生精神品格。主要负责以下相关工作：传播优秀校园文化，引导正确舆论导向；负责研究生会网站和“安徽财经大学研究生会”公众号等新媒体平台的日常运营和管理工作；负责校研究生会各项活动的宣传推广和通讯报道。

（四）权益服务部

权益服务部主要宣传贯彻落实学校党委和上级组织的决策部署，维护研究生群体的正当权益，激发同学们的“主人翁”意识，从而积极参与校园建设。主要负责以下相关工作：深入调研，搭建学校和研究生之间的沟通平台，为学校发展和校园建设建言献策；倾听研究生诉求，为广大研究生提供有效的维权途径；引导研究生加强自我管理，督促研究生养成良好的学习生活卫生习惯，优化校风学风；负责研究生学位服的管理以及研究生志愿者招募工作。

（五）学术科研部

学术科研部以学风建设为中心，以提升研究生学术科研水平和实践能力为重点，负责组织校园学术交流活动和展现前沿科研动态。主要负责以下相关工作：提升学校研究生学术氛围，加强学风建设；开展学术科技文化活动，组织举办学习竞赛、知识讲座及学习经验交流会等；负责《安财研究生学刊》的稿件征集、编辑校稿和出刊工作；整合学习信息，分享学习资源，满足研究生学习需求；学风建设其他方面的拓展内容。

（六）素质拓展部

素质拓展部以促进研究生德智体美劳全面发展为工作重点，是研究生会各项文体类、实践类工作的落脚点及对外交流的桥梁和纽带。主要负责以下相关工作：组织开展社会实践活动，搭建研究生社会实践服务平台；根据研究生实际需求，开展实习实践、就业指导等工作；负责研究生会与其他兄弟高校研究生会的沟通联络，搭建交流学习平台；负责研究生礼仪的选拔和培训；筹备和举办各类文体活动，营造良好文化氛围；其他实践类拓展工作。

**第三章 成员职责**

第六条 校研究生会实行聘任制，每学年换届一次，任期一年，任期开始颁发聘书，任期结束进行考核。成员包括主席、各部门负责人、各部门工作人员。

第七条 校研究生会成员职责：

（一）主席团成员职责

1.根据本章程制定研究生会相应的工作条例；

2.执行学生代表大会决议，行使学生代表大会赋予的职权，统筹各职能部门的日常工作；

3.对学生代表大会负责，听取学生代表大会代表的建议和意见，有义务回答代表关于研究生会工作提出的质询；

4.负责研究生会的全面工作，主持召开研究生会主席团会议、各部门负责人会议，讨论制定研究生会工作计划，决定、安排各项工作；

5.代表研究生会向上级反映、请示和汇报工作情况，及时传达上级有关会议精神；

6.指导帮助、检查督促研究生会各职能部门，对重大问题进行集体讨论。

（二）各部门主要负责人职责：

1.负责部门内各项工作的总体规划和组织安排；

2.负责部门内各项活动的计划、总结、上报；

3.负责部门内部成员的职责分工与调整；

4.负责每次活动的计划、组织、评比、总结；

5.与部门分管主席及其他主席团成员、各学院研究生会相应部门负责人及时沟通，促进交流；

6.完成研究生会交办的其他工作。

（三）各部门负责人职责

1.协助部门主要负责人开展工作；

2.根据研究生会的规章制度，在主要负责人领导下，按照分工，对分管工作负有直接责任，对部门重要工作要及时研究，提出意见。准确及时地答复、处理职责范围内的各种问题；

3.指导各自分管工作；

4.部门主要负责人不在等特殊情况时，暂代部门主要负责人履行职责；

5.完成校研究生会交办的其他工作。

（四）各部门工作人员职责

1.协助部门负责人做好各项工作的策划、组织、实施；

2.做好上传下达的工作，加强与所在学院各班负责人的联系；

3.做好各项工作的实施，保证各项活动顺利进行；

4.积极参与研究生会举办的各类活动，服从组织安排；

5.完成校研究生会交办的其他工作。

**第四章 学生干部和部门工作人员的产生与考核**

第八条 研究生会学生干部的竞聘条件：

（一）政治坚定，顾全大局，积极要求进步，自觉坚持四项基本原则，积极弘扬和践行社会主义核心价值观，具有一定的政治理论水平，思想行动与党中央保持一致；

（二）有良好的个人修养和道德水准, 以身作则, 模范遵守国家法令和学校的各项规章制度，政治面貌为中共党员或共青团员；

（三）品行端正、作风务实、乐于奉献，具有全心全意为广大同学服务的觉悟和能力；

（四）学有余力、学业优良，无补考、重修课程，学习成绩综合排名为专业前 30%；

（五）竞聘研究生会主席团岗位的学生应在学生组织或班团两委工作一年以上；

（六）研究生会主席团成员及各部门负责人招聘对象为研二及以上学生，研究生会工作人员招聘对象为全体在校研究生。

第九条 主席团和部门负责人竞聘程序：

（一）报名学生填写申请表，经所在班级团支部、学院团委、学院党委审查并签署意见后，将个人申请表、成绩单交至党委研究生工作部进行资格审查；

（二）资格审查合格者进入初试，初试采取笔试形式；

（三）复试采取面试形式，面试形式以具体通知为准；

（四）复试后，综合考虑笔试成绩与面试成绩，产生新一届研究生会委员会，其中总成绩排名前6名的学生作为主席团候选人。

（五）主席团候选人在学生代表大会上以现场差额选举产生主席团，提请学校相关会议审定。

第十条 各部门工作人员的产生：

（一）有意向竞选部门工作人员的同学在指定时间提交个人报名申请；

（二）由研究生会主席团成员、各部门负责人对竞聘人员进行面试，根据研究生会招聘计划和面试情况推荐人选至党委研究生工作部；

（三）公示拟录用名单三个工作日，公示无异后进入试用期，试用期考核合格后正式聘用。

第十一条 研究生会成员述职考核：

研究生会成立由研究生会指导老师、主席团、部门负责人和工作人员代表组成的聘期考核工作小组。参评人现场述职，聘期考核工作小组进行评议，聘期考核结果向研究生会全体同学公示3天，公示无异后将结果上报党委研究生工作部审定、公示并公开发布。

**第五章 会议制度**

第十二条 原则上采取周会、月会相结合的方式。

第十三条 研究生会主席团、主要负责人月会：

（一）由研究生会执行主席召集，主席团成员、各部门负责人参加；

（二）主席团、部门负责人例会每月至少召开一次。例会流程包括近期工作总结、问题研讨和布置协调下阶段各部门工作。

第十四条 研究生会部门例会：

（一）由各部门主要负责人组织召开，总结讨论近期部门内活动开展进程和相关情况，促进成员交流，推动文化建设。

（二）例会每周召开一次，例会流程主要包括：活动总结，近期工作通知、下次活动开展相关安排。

**第六章 活动申报流程**

第十五条 研究生会举办活动采取申请审批制。

第十六条 活动申报应遵守以下程序：

（一）活动承办部门撰写活动策划书，含活动议程、经费预算、安全保障等，并将策划书递交分管主席或主席团审议；

（二）主席团将讨论通过的策划书提交党委研究生工作部指导老师审批；

（三）党委研究生工作部指导老师将审批通过的策划书报部门分管领导审定；

（四）承办部门按照活动策划统筹、组织开展活动，其他部门协助完成；

（五）若出现情势变更的情况须及时向主席团或指导老师汇报。

**第七章 物品保管和借用流程**

第十七条 研究生会所有物品是研究生会的公共财产，所有成员都有义务保护、爱惜。

第十八条 综合事务部负责在每学期期初及学期末对研究生会所有物品进行登记、清点。

**第十九条** 研究生会固定资产外借时，须借用人出示本人有效身份证明，且登记注明借用原因、物品名称、数量、借用日期、归还日期及借用人联系方式。

**第二十条** 物品管理人员和物品借用人员要爱护物品，严禁损坏，所有物品若有损坏须照价赔偿。