

共青团汉口学院委员会文件



校团委学生干部管理制度

第一章 总则

共青团汉口学院委员会在学校董事会、校党委和上级团组织的领导和指导下，积极探索，敢于创新，团结和带领全校团员青年，以促进学生全面发展为导向，以加强基层团组织建设为基础，以青年骨干人才培养和服务学生创新创业为切入点，充分发挥共青团教育、服务、维权、管理、繁荣校园文化等功能，积极探索民办高校共青团工作新途径、新思路和新方法，为实现学校各项发展战略和培育学生成长成才做出了积极的贡献，使学校共青团工作走在了全省民办高校的前列。

基本工作职责

（一）贯彻落实上级部门和学校的各项决议、决定和规章制度。

（二）负责制定本部门主管工作的中长期规划和年度计划，并组织实施。

（三）负责本部门主管工作的规章制度的制定、修订和落实。

（四）负责本部门的职工的思想政治教育、党风廉政建设、精神文明建设和队伍建设。

（五）负责本部门的安全、保密、信息、信访、统计、档案、资产与经费管理等工作。

（六）负责与上级主管部门、兄弟单位和对口业务部门的联系。

（七）完成上级主管部门和学校领导布置的其它工作。

第二章 人员选拔与任用

第一条 选拔原则

（一）秉持德才兼备、以德为先的理念，优先选拔思想政治素质过硬、道德品质高尚的学生。

（二）严格遵循公平、公正、公开的原则，通过民主选举、竞争上岗等方式广纳贤才。

（三）高度注重能力与潜力，选拔具备较强组织协调能力、沟通能力、创新能力以及责任心的学生。

第二条 选拔条件

（一）具备良好的思想政治素养，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚定坚持四项基本原则，积极践行社会主义核心价值观。

（二）学习成绩优良，无挂科记录，能够妥善平衡学习与工作的关系。

（三）拥有较强的组织纪律性，自觉遵守学校各项规章制度，

无任何违纪行为。

（四）具备一定的社会工作经验和组织协调能力，富有奉献精神 and 团队合作意识。

第三条 选拔程序

（一）发布通知：校团委通过学校官网、官方公众号、班级群等多渠道发布选拔通知，明确选拔岗位、条件、程序及时间安排等关键信息。

（二）个人报名：符合条件的学生在规定时间内填写报名表，提交个人简历及相关证明材料。

（三）资格审查：校团委对报名人员进行严格的资格审查，确定参加选拔的人员名单。

（四）选拔考核：选拔考核分为笔试和面试两部分。笔试重点考察应聘者的思想政治理论水平、团务知识、公文写作能力等；面试主要考察应聘者的综合素质、沟通能力、应变能力和团队协作能力等。

（五）公示录用：根据选拔考核结果，确定拟录用人员名单，并在校内进行公示，公示期为 3 - 5 个工作日。公示无异议后，正式录用为校团委成员。

第四条 任用期限

校团委成员的任用期限为一年。任期届满后，依据工作表现和个人意愿进行换届选举或续任。

第三章 考核与奖惩

（一）考核原则

（1）坚持客观公正、实事求是的原则，以工作业绩和实际表现作为主要考核依据。

（2）实现定量考核与定性考核相结合，全面、准确地评价校团委成员的工作情况。

（3）注重平时考核与定期考核相结合，强化对成员日常工作的监督和管理。

（二）考核内容

（1）思想政治表现：包括政治立场、思想觉悟、道德品质等方面。

（2）工作态度：涵盖工作积极性、责任心、敬业精神、团队协作精神等方面。

（3）工作能力：包括组织协调能力、沟通能力、创新能力、执行能力等方面。

（4）工作业绩：包括完成工作任务的数量、质量、效率和效果等方面。

（5）学习情况：包括学习成绩、参加培训和学习活动的情况等方面。

（三）考核方式

（1）个人自评：校团委成员根据考核内容，对自己的工作表现进行自我评价，撰写自评报告。

(2) 部门互评：各部门之间相互评价，对其他部门的工作态度、工作能力、工作业绩等方面进行评价。

(3) 上级评价：团委书记、副书记和指导老师对下属成员的工作表现进行评价。

(四) 考核等级

考核结果分为优秀（90 分及以上）、良好（80 - 89 分）、合格（60 - 79 分）、不合格（60 分以下）四个等级。

(五) 奖励措施

(1) 对于考核结果为优秀的校团学生干部，给予表彰和奖励，颁发荣誉证书，并在评优评先、推优入党等方面优先考虑。

(2) 设立专项奖励，如优秀组织奖、创新奖、突出贡献奖等，对在特定工作或活动中表现突出的个人或部门进行奖励。

(3) 优先推荐优秀校团委学生干部参加上级团组织举办的各类培训、交流和竞赛活动。

(六) 惩罚措施

(1) 对于考核结果为不合格的校团委学生干部，给予警告处分，并进行谈话教育，要求其限期整改。

(2) 连续两次考核结果为不合格的学生干部，予以辞退。

(3) 对于违反校团委规章制度、工作失职、造成不良影响的成员，视情节轻重给予批评教育、警告、严重警告、撤职等处分。

第四章 日常工作管理

（一）会议制度

（1）校团委定期召开工作会议，包括全体成员大会、团委委员会会议、部门会议等。全体成员大会每学期至少召开 2 次，团委委员会会议每月至少召开 1 次，部门会议每周至少召开 1 次。

（2）会议由主持人负责召集和主持，提前通知参会人员会议的时间、地点、议题等。

（3）参会人员应按时参加会议，不得迟到、早退或缺席。如有特殊情况不能参加会议，需提前向主持人请假。

（4）会议期间，参会人员应认真听讲，积极发言，做好会议记录。对会议讨论的问题和做出的决策，应严格遵守和执行。

（二）请假制度

（1）校团委学生干部因事、因病不能参加校团委组织的活动或会议，需提前办理请假手续。

（2）干事请假需向指导老师提出申请，经指导老师批准后，报分管副书记备案；指导老师请假需向团委书记或副书记提出申请，经批准后方可休假。

（3）请假时间在 1 天以内的，由直接上级批准；请假时间在 1 - 3 天的，需经分管副书记批准；请假时间在 3 天以上的，需经团委书记批准。

（4）请假人员应在请假结束后及时销假，如因特殊情况需

延长假期，应提前办理续假手续。

（三）档案管理制度

（1）建立校团委学生干部档案，包括个人基本信息、工作简历、考核评价结果、奖惩情况等。

（2）档案由专人负责管理，确保档案的真实性、完整性和安全性。

（3）校团委学生干部档案作为其考核、评优、推优入党和职务晋升的重要依据。

（四）财物管理制度

（1）校团委经费由学校专项拨款和社会捐赠等组成，经费使用应遵循勤俭节约、专款专用的原则。

（2）设立专门的财务人员，负责校团委经费的管理和核算。经费支出需严格按照学校财务制度执行，履行审批手续，报销凭证需真实、合法、有效。

（3）定期对校团委的财物进行清查和盘点，做到账物相符。对损坏、丢失的财物，应查明原因，追究相关人员的责任。

（五）工作交接制度

（1）校团委学生干部因毕业、离职、换届等原因离开校团委时，应及时办理工作交接手续。

（2）工作交接包括文件资料、办公用品、工作任务、未完成事项等方面。交接双方应认真填写工作交接清单，并签字确认。

（3）工作交接由部门负责人或上级领导负责监督，确保交

接工作的顺利进行。交接不清的，不得办理离职手续。

第五章 附则

（一）制度的修订与解释

（1）本制度由校团委负责修订和解释。

（2）如遇国家法律法规、学校规章制度发生变化或校团委工作实际需要，对本制度进行相应修订。

（二）生效日期

本制度自发布之日起生效实施。

共青团汉口学院

2024年9月10日