**哈尔滨工业大学（威海）**

**招生新媒体中心**

**工**

**作**

**规**

**章**



**目 录**

[第一章 总 则 3](#_Toc498189078)

[第二章 例会制度 3](#_第一章   总      则)

[第三章 工作制度 4](#_Toc498189080)

[第四章 财务制度 5](#_Toc498189081)

[第五章 考核制度 6](#_Toc498189082)

[第六章 奖惩制度 9](#_Toc498189083)

[第七章 内部管理 1](#_Toc498189084)0

[第八章 档案管理 1](#_Toc498189085)3

[第九章 附 则 1](#_Toc498189086)5

# **第一章 总 则**

（一） 为了规范招生新媒体中心的管理体制，推动本组织规范化、多元化、可持续发展，明确全体成员的责任和义务，保护成员的合法权益，依照学校相关规定，特制定本规章。

（二）招生新媒体中心的各项活动，原则上应遵守本规章所涉及内容，并可根据实际情况做适当补充。

（三）招生新媒体中心全体成员要维护本章程的尊严，组织机构和成员活动都必须遵照本章程。招生新媒体中心自觉接受各方监督。

# **第二章 例会制度**

例会是招生新媒体中心组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校招生办公室的工作安排和有关通知精神。

（一）各部门按照工作要求进行周例会，原则上每周一次，时间地点自定。全体成员大会每学期召开一次，召开时间定于每学期开学后一月内。

（二）会议负责人应不迟于会前 30 分钟到达会场，做好会前准备； 参会人员应提前五分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。

（三）请假必须至少提前一并严格履行请假手续，不得由他人代请。

（四）按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。

（四）出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录，会议记录留档备查。

（五）严格遵守会议纪律，禁止交头接耳，接打手机等影响会议进程的行为。

（六）各部门召开本部会议时必须有部长及以上人员在场。 属讨论、决策性议题的会议，负责人应引导会议作出总结性的结论；对须集体议决的事项应加以复述和归纳，适时鼓励与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

**第三章 工作制度**

（一）各部在学期初全体成员大会时，拟一份本学期总体工作计划交办公室。

（二）各部在学期末，拟一式两份本学期工作总结交办公室存档。

（三）各部组织活动前两周向办公室交工作计划及活动策划，活动结束后两天之内交工作总结。

（四）各部门必须严格按照本制度制定的工作程序组织各项工作。

（五）各部门必须积极协助活动主负责部门开展活动，对主席团分配的工作必须按时认真负责完成，不得拖延。

（六）各部建立电子档案制度，把一切书面文件进行电子存档，以便日后查阅及调动。

（七）各部设置专职文书，司职起草工作计划、总结等文件。要求字迹工整、内容合理、切实可行。

**第四章 财务制度**

（一）招生新媒体中心经费在学校、招生办老师的监督下独立支配。

（二）招生新媒体中心经费和收入由办公部对财务实行统一管理，全部用于招生工作，任何个人不得借用和占用。

（三）招生新媒体中心日常开支由主管老师和主席团审核、批准、报销。

（四）招生新媒体中心大型活动经费应当在活动前制作经费预算表交办公室备案。活动结束后应将制作经费结算表并附发票或收据交到办公室，由办公室人员和指导老师进行审核。

（五）招生新媒体中心各部门的报销凭条一律采用发票，不得乱报或虚报金额，由主席团进行审计和监督。任何活动的经费使用都必须在活动开展前的计划书上打出经费预算，以节约高效为宗旨。报销发票须有所报销活动、报销部门、报销日期、经手人、审核人、负责部长、主席的签名，并努力做到少用钱、不乱花钱。报销须严格执行财务纪律。

（六）招生新媒体中心各项活动的主要负责部必须本着实事求是、节俭的原则制作经费预算。活动过程必须严格按照预算运用经费，活动实际经费不得超出预算经费。如在活动开展中出现特殊情况需要增加活动经费，必须报主席团批准。

（七）招生新媒体中心举办的任何活动帐目应清楚明了，由主席团定期审查，并定期向全体成员公布收支情况。

**第五章 考核制度**

（一）为了加强招生新媒体中心的成员管理，提高干部、干事素质，真正做到奖罚分明，特制定本考核制度。

（二）考核办法

（1）本考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为10分，按本制度规定，根据各人工作情况进行扣分或加分。

（2）考核对象：招生新媒体中心所有成员。

（3）本考核结果将作为对组织干部任免、奖惩的重要依据。一学期考核成绩在8分以上的为优秀干部干事，6分以上的为合格，4分以下不合格。

（三）个人积分量化标准适用于各个部门所有成员。

（1）有以下情况者给予扣分：

①每学期初各部门根据学校和招生办公室工作重点和工作要求，制定出各部工作计划，突出重要内容，期末写出工作总结。

A 写标准计划或总结的每缺一份，文员扣3分。

B 工作计划或工作总结不够认真的，文员扣1～2分。

C 工作计划或工作总结迟交的按实际情况，文员扣1～2分。

②认真参加组织召开的会议或活动，不迟到、不早退、不无故缺席；积极发表意见和建议，主动交流工作经验和体会。做好会议记录，认真贯彻好会议精神。

A 缺席一次，扣2分。

B 会议精神未传达到位或未组织落实的每次部长，扣3分。

C 迟到、早退一次，各扣1分。

③招生新媒体中心干部、干事有损于招生新媒体中心干部、干事形象的，视情节轻重，扣2～4分。

④招生新媒体中心各部开展大型活动或重大决定未向主席团上报的，扣4分。

⑤开展工作搞自由主义、个人主义或不服从上一级工作安排的，扣3～5分。

⑥大型活动布置会场参与情况：

A 无故不参加者：扣4分。

B 迟到且表现不好者：扣2～4分。

C 迟到但表现良好者：扣1分。

（2）有以下情况者给予加分：

①向上级提合理意见和建议并且被采纳的每次加2～5分。

②做出突出贡献或为部门赢得荣誉者每次加2～5分。

（四）各个部门的部长领导本部门的工作，对本部门的工作负第一领导责任，本部门的工作情况是考核部长的重要条件。

（1）本部门工作出色加5～10分。本部门工作不起色扣5～10分。

（2）本部门副部长和干事认为本部门工作不佳，经过主席团的调查属实的扣2～5分。

（3）其他部门部长认为部长工作不佳或本部门工作不佳，经主席团调查属实的扣2～5分。

（五）各个部门的副部长协助部长领导本部门的工作，对本部门的工作负部分领导责任。本部门的工作情况是考核副部长的重要条件。

（1）本部门工作出色：加2～4分，本部门工作不起色：扣3～5分。

（2）未经部长批准擅自开展工作视影响大小扣2～4分。

（六）办公室将每学期的“评分结果”结果在例会或以橱窗形式予以公布。

**第六章 奖惩制度**

（一）为加强招生新媒体中心自身建设，调动广大成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

（二）奖惩标准如下：

（1）每学期评出优秀干事及优秀部长，以“考核分数”和“成员意见”为依据，给予证书及物质奖励。

（2）惩罚

①凡出现以下情况之一者给予警告：

A 一次未完成布置任务者

B 开会不认真者

②凡出现以下情况者开除：

A 内部搞分裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者

B 言行严重败坏学校、招生新媒体中心形象者

③期末考试有两科以下（含两科）补考者，考察期为两周，表现良好可以继续留任原职。两科以上补考者自动退离招生新媒体中心。

④违反学校规章制度，收到处分的自动退离招生新媒体中心。

⑤故意扰乱活动秩序者，给警告一次，并扣5分。

（三）评优制度

（1）每学期进行一次评优活动，各部由部长及副部长确定两名优秀干事人选，部长及副部长评优由主席团成员负责。

（2）优秀干事人选必须符合以下要求：

A 各部会议缺勤不得超过两次；

B 积极配合各部长副部长开展工作，在工作中表现突出，并能提出对所开展工作有建设性的建议，有一定的领导组织能力。

C 不得有违纪行为，尊重各部部长、副部长及主席团成员。

**第七章 内部建设**

（一）值班制度：为加强招生新媒体中心所有工作人员的责任感与服务意识，明确值班人员的职责，维护我校招生新媒体中心的良好形象，特制定值班条例如下：

（1）值班人员组成：部长一到二名，干事二到三人。

（2）值班时间：每周一至周五 16:30—18:00。

（3）值班人员的职责：

**部长**：认真做部长值班日志，接待来访，接听电话并将信息记录到日志上，同时向有关部门及时传达。

**干事**：认真做干事值班日志，协助值班部长完成值班工作。

（4）值班要求：值班人员穿戴整洁，举止得体，对来访人员热情大方。不得在办公室内嬉戏喧哗，不得利用电脑做与值班工作无关的事情，不得使用办公室电话联系与工作无关事宜。值班人员有义务保持办公室的清洁卫生。

（5）值班期间如有外来人员借办公物品，应按照以下步骤进行：

• 首先确认来借人员身份真实可靠，值班部长确认所借物品状态良好，可以外借。

• 值班部长暂扣来人有效证件，按照登记表详细记录，并妥善保存，打好借条，将物品借出（贵重物品须经主席团同意）。

•由部长与干事分别记录在值班日志上， 外借物品如有遗失，追究当事部长责任，并双倍赔偿。

（6）值班期间如有外来人员归还物品，应按照以下步骤进行：

• 值班部长检查所归还物品无误后，将物品放归原位。

• 按登记核销，归还来人证件。

否则，出现任何问题由本日值班部长负责。

（7）因事不能按时值班者，至少需要提前一天向部长请假并找人代替，否则对于擅自不到者，主席团或办公室有权追究其责任。

（8）值班干事如遇自己不能决定解决的事情，应首先上报给值班部长，若仍不能解决，应由值班部长及时上报给主席团。

（二）办公室管理制度：为维护招生新媒体中心办公室的正常办公秩序，创造良好的工作环境，树立招生新媒体中心的良好形象，特制定办公室使用管理条例如下：

（1）招生新媒体中心办公室是日常办公场所，严禁嬉戏打闹、大声喧哗，办公人员必须穿戴整齐，举止得体。

（2）各部门所有值班人员都要严格按照 <<值班制度>>进行值班工作。

（3）办公室负责财务的管理与保存，各部门应指派专人协助办公室进行其所属物品的管理。

（4）各部门在使用办公室房间及物品的前后须通知办公室负责人。在使用房间时，使用部门须保持办公室的整洁卫生。办公室物品不得擅自带走或挪作他用，用完后放归原处。物品如有缺失，责任人一律照价赔偿。

（5）电脑及打印机由办公室负责日常维护，软硬件安装，设定并定期修改密码，以保证招生新媒体中心工作的正常运行及资产的合理运用。任何人不得在任何时间利用电脑进行与工作无关的事情，包括聊天、看电影、打游戏等。

（6）办公室电话只得用于联系工作，不得用于联系与工作无关事宜。各部门工作人员应本着节约原则，使用办公耗材及水电能源。

（7）各部门轮流到办公室大扫除，要求负责人（副部长以上）到场，打扫认真细致不留死角，并由办公室人员检查合格后方可结束。

（8）办公室财物如若外借，须严格填写登记表，记录联系方式，并暂扣来借人员的有效证件，以便工作人员回收物品。

（9）办公室钥匙不得转借他人使用。如若丢失，须向主席团提出书面检查，经主席团同意后，由办公室负责补配。

（10）各部门人员都有义务按照本制度文本严格维护办公室的正常办公秩序。各部部长须传达通知本部门人员，如有人员严重违反，追究其部长领导责任。

**第八章 档案管理**

为确保招生新媒体中心工作规范、高效、有序的进行，为以后的工作提供必要的参考资料，特制定条例如下：

（一）档案管理范围：

（1）每月和每学期计划、总结；

（2）各部门举办活动的计划、总结及有关资料表格；

（3）招生新媒体中心干部干事人事档案；

（4）日常工作文件；

（5）其他有关资料（联系方式、出席会议资料等）。

（二）学期初始，人员确定以后，一周内向主席团及办公室提交一份部门全体人员名单，由办公室存档管理。以后如有人事变动，及时做变更调整。

（三）各部门每个月和每学期始末各做一份完整的学期工作计划和工作总结，统一交由办公室归档管理。

（四）各部门举办活动前要有详尽的计划书及预算申请，活动结束后要在一天内完成活动总结，并整理好全部的书面材料（包括宣传资料、照片、有关表格等），入本部门文件夹以便于管理。

（五）对活动中计划书、申请书、报告、总结及具体活动安排做重大调整，必须以书面形式向主席团提交详细的报告说明，经主席团审批后方可，原文件复印备份由办公室归档管理。

（六）为方便工作，各部门可参考部门文件夹中的历史文件档案，但需做借阅记录，并及时归还。办公室要做好记录。

（七）无特殊情况，所有文件都须提交书面版形式一份，书面版经部长签字后入本部门文件夹管理。

（八）招生新媒体中心每年换届时，以往文件移交下届主席团及办公室作为参考。

**第九章 附 则**

（一）本制度由招生新媒体中心主席团负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。

（二）招生新媒体中心各级组织可制定有关工作制度，但不得与本制度相抵触。

（三）本制度由公布之日起实施。