**温州肯恩大学**

**校园文化推广使者**

**章 程**

**（草 案）**

**二〇二二年四月**

目录

[第一章 总则 3](#_Toc100049344)

[第一条 名称 3](#_Toc100049345)

[第二条 标志 3](#_Toc100049346)

[第三条 性质 3](#_Toc100049347)

[第四条 宗旨 3](#_Toc100049348)

[第五条 归属 3](#_Toc100049349)

[第六条 基本职能 3](#_Toc100049350)

[第二章 结构 3](#_Toc100049351)

[第七条 整体结构 3](#_Toc100049352)

[第八条 负责人及负责人助理职责 4](#_Toc100049353)

[第九条 行政统筹部工作职责 4](#_Toc100049354)

[第十条 项目运行部工作职责 5](#_Toc100049355)

[第十一条 媒体宣传部工作职责 6](#_Toc100049356)

[第十二条 任免 7](#_Toc100049357)

[第三章 成员 8](#_Toc100049358)

[第十三条 义务 8](#_Toc100049359)

[第十四条 权利 8](#_Toc100049360)

[第十五条 绩效考核 8](#_Toc100049361)

[第十六条 工时 9](#_Toc100049362)

[第四章 会议制度 10](#_Toc100049363)

[第十七条 全体成员大会 10](#_Toc100049364)

[第十八条 全体管理层会议 10](#_Toc100049365)

[第十九条 各部门例会 11](#_Toc100049366)

[第五章 经费 11](#_Toc100049367)

[第二十条 经费来源 11](#_Toc100049368)

[第二十一条 经费使用原则 11](#_Toc100049369)

[第六章 附则 11](#_Toc100049370)

[第二十二条 章程修改 11](#_Toc100049371)

[第二十三条 声明 12](#_Toc100049372)

# 第一章 总则

## 第一条 名称

温州肯恩大学校园文化推广使者（英文名待定），简称（简称待定）（英文缩写待定）。

## 第二条 标志

（图案待设计）

## 第三条 性质

本团队由温州肯恩大学在校学生自愿结成，为推动温肯校园文化的广泛传播贡献力量。

## 第四条 宗旨

本团队以“（口号待定）”为宗旨，在遵守国家法律法规及学校各项规章制度下，协助学校的校园文化推广，努力讲好温肯故事，为推动温肯发展贡献青春力量。

## 第五条 归属

本团队由党校办负责指导和管理，学生自主运行。

## 第六条 基本职能

（一）参与来访人员校园游览讲解。

（二）协助招生宣传相关方面工作。

（三）为提升学校环境建设出谋划策。

（四）收集、讲好温肯故事。

（五）协助制定校园参观手册。

# 第二章 结构

## 第七条 整体结构

（一）部门设置

负责人、负责人助理、行政统筹部、项目运行部、媒体宣传部。

（二）成员人数

负责人1名、负责人助理1名、行政统筹部部长1名、项目运行部部长 1名、媒体宣传部部长1名、各部门副部长及部员若干名。

## 第八条 负责人及负责人助理职责

（一）负责人职责

1、合理分配各项工作任务到各部门，指导、帮助、督促各部门开展工作。

2、及时向指导老师汇报团队目前工作情况以及未来工作规划。

3、时刻关注团队整体工作运转情况，及时协助处理各种突发状况。

4、定期召开全体成员大会、全体管理层会议。

5、审核各部门工作。

（二）负责人助理职责

1、协助负责人做好团队各项工作，衔接各部门日常工作。

2、监督各部门工作落实情况，时刻关注各部门工作状态。

3、记录各部门部长及副部长的绩效考核，统筹各部门部员工时和绩效考核，并每月在团队大群中公示。

4、负责人缺席时，可受指导老师委托代为执行负责人职责，或受负责人委托，经其他管理层同意后代为执行负责人职责。

## 第九条 行政统筹部工作职责

（后期由该部门部长及副部长进一步完善）

（一）主要职责

1、负责撰写各项活动邮件（中英文）。

2、负责每次全体大会、各部门会议的相关配合工作。

 （1）负责会议教室的预定。

  ① 需提前五天预定全体成员大会召开教室，行政统筹部部长及时在团队大群中发布群公告告知各成员会议地点、时间、会议签到负责人、会议记录负责人。

 ② 若全体管理层会议需要会议教室，需提前三天预定会议召开教室，行政统筹部部长及时在管理层中发布群公告告知会议地点、时间、会议记录负责人。

 ③ 若各部门例会需要会议教室，需提前三天协助各部门预定例会召开教室，行政统筹部部长及时告知该部门部长会议地点、时间、会议记录负责人。

 （2）负责登记全体成员大会会议前的签到。

 会议签到负责人需要真实记录各成员是否参会，统计请假及缺席的成员，最后汇总成名单，由行政统筹部部长发送到团队大群中。

 （3）负责记录会议主要内容（中文即可）（后期该部门部长需要设计出会议记录模板）。

 会议记录负责人需要认真、仔细记录会议主要内容，并整理成Word/PDF格式文件。

① 全体成员大会会议记录，由行政统筹部部长发送到团队大群中。

② 全体管理层会议记录，由行政统筹部部长发送到管理层群中。

③ 各部门例会会议记录，由行政统筹部部长发送到管理层群中。

3、负责经费管理

 （1）报销

 ① 收集并整理好项目运行部购买物资的购买凭证和发票等。

② 向指导老师进行报销。

 （2）经费记录（后期该部门部长需要设计出经费记录模板）

① 及时、准确、无误地记录每一笔经费的支出与收入。

② 每两周、每月、每季度、每年向负责人提交一次更新后的经费记录报表。

4、若招生宣讲、嘉宾接待等任务无法单由本团队成员完成，需要向全校发送招募通知以及负责培训被招募人员。

5、若项目运行部的策划活动活动地点为学校教室，则需要协助项目运行部进行预约。

（二）职责分配

1、部长及副部长

 （1）对邮件、会议记录、经费支出记录等文件进行审核，负责发送邮件（全校性邮件还需再单独提交至党校办指导老师处审核再发送）、在团队内部群中发送群公告。

 （2）定期召开部门会议。

 （3）记录部门成员的工时、绩效考核，每月发送给负责人助理。

 （4）合理分配部门的各项工作任务至各位部员，指导、帮助、督促部员完成工作。

 （5）负责对部门成员进行嘉宾接待、招生宣讲等本团队基本职能的培训。

2、部员

 （1）服从并认真完成好部门部长及副部长分配的工作任务。

## 第十条 项目运行部工作职责

（后期由该部门部长及副部长进一步完善）

（一）主要职责

1、定期策划活动，完成策划案的撰写（后期该部门部长需要设计出策划案模板）。活动需要具有一定创新性、与校园文化推广使者有关、结合时事、具有较强吸引力。

2、组织管理活动

（1）活动物资管理

① 物资购买：物资预购清单经审核通过后即可开始购买，检查商品质量，如有问题及时退换货。购买时需保留好购买凭证、发票等，并交给行政统筹部。

② 物资储存：购买好的物资需妥善保管。活动后，若一些物资可被再次使用，要妥善保留。需罗列物资清单（后期该部门部长需要设计出物资清单模板），每两周、每月、每季度、每年向负责人提交一次更新后的物资清单。

（2）活动人员管理

① 线上管理：创建活动群聊，活动群中须包括负责人、负责人助理、行政统筹部部长或副部长1位、项目运行部部长及所有副部长、媒体宣传部部长或副部长1位。在活动群中发布有关活动各事项的公告，在项目运行部部长或副部长审核后由该活动负责人发送。及时回复群中各位参与者的问题。

② 线下管理：负责管理好参与人员，记录好实际参与人员。对于活动中的各项突发情况，积极妥善处理。

（3）活动场地管理

① 在策划案审核通过后，及时与活动场地的管理人员进行对接并预约活动场地。若活动地点为学校教室，及时与行政统筹部对接预约学校教室。在活动开始前提前踩点、提前到达。

② 活动结束后，将活动场地及时恢复原状。

（二）职责分配

1、部长及副部长

 （1）对策划案、物资清单等文件进行审核。

 （2）在策划活动时，与部员共同进行头脑风暴。在活动结束后，及时带领部员对于活动进行总结与反思。

 （3）与负责人一起及时处理活动时的各项突发状况。

 （4）定期召开部门会议。

 （5）负责记录部门成员的工时、绩效考核。

 （6）合理分配部门的各项工作任务至各位部员，指导、帮助、督促部员完成工作。

 （7）负责对部门成员进行嘉宾接待、招生宣讲等本团队基本职能的培训。

2、部员

 （1）服从并认真完成好部门部长及副部长分配的工作任务

## 第十一条 媒体宣传部工作职责

（该部门部长及副部长需要至少有一项媒体技能）（后期由该部门部长及副部长进一步完善）

（一）主要职责

1、公众号、微博、抖音等平台管理（后期该部门部长需要注册公众号、微博、抖音等平台）。

2、推文、海报等宣传文件制作的。

3、本团队的周边产品设计，如文化衫等。

4、团队开展各项工作或活动时，负责拍摄照片、录制视频等任务。

5、定期更新校园参观手册内容（第一版校园参观手册由初始成员共同完成）。

（二）职责分配

1、部长及副部长

 （1）对推文、海报等宣传文件进行审核，主管公众号、微博、抖音等平台的运行。

 （2）定期召开部门会议。

 （3）负责记录部门成员的工时、绩效考核。

 （4）合理分配部门的各项工作任务至各位部员，指导、帮助、督促部员完成工作。

 （5）负责对部门成员进行嘉宾接待、招生宣讲等本团队基本职能的培训。

2、部员

 （1）服从并认真完成好部门部长及副部长分配的工作任务

## 第十二条 任免

（一）任期

1、管理层每届任期一般为一年，可以连任，连任需重新参与竞选。

2、部员每届任期为一年，可以留任。若想跨部门留任，须征得转入部门的新当选部门部长的允许。

（二）管理层产生方式（后期负责人与负责人助理需出台换届选举细则）

1、每年团队一次竞选，竞选人需进行竞选演讲，由全体成员匿名投票。如果只有一位竞选者竞选，获得票数至少达到全体成员人数的三分之二才可正式任职。如果多为竞选者竞选，获得票数高者任职。

2、不允许跨部门竞选。

3、负责人与负责人助理仅允许各部门部长及副部长竞选。

4、若因管理层成员被罢免或自身因素等退出团队而导致部分管理层席位空缺，则先根据（1）管理层绩效考核表分数临时安排负责人（代）、负责人助理（代）；（2）各部门成员绩效考核表分数临时安排部长（代）或副部长（代），在最近一次全体会议中，需要通过全体成员投票表决，票数超过全体成员人数的三分之二即可正式担任。

（三）管理层罢免

1、若负责人出现严重失职现象，可由负责人助理发起弹劾。由全体成员（除负责人外）参与匿名投票，票数超过全体成员人数的三分之二，负责人即刻罢免。

2、若负责人助理出现严重失职现象，可由负责人或各部门部长发起弹劾。由全体成员（除负责人助理外）参与匿名投票，票数超过全体成员人数的三分之二，负责人助理即刻罢免。

3、若各部门部长或副部长出现严重失职现象，可由负责人助理发起弹劾。由管理层成员（除该部门部长与副部长外）及该部门部员参与匿名投票，票数超过总投票人数的三分之二，该部门部长或副部长即刻罢免。

（四）部员产生方式（后期管理层需要确认招新具体流程以及方式）

1、统招：团队招新邮件向全校发布后，申请人填写申请表格并进行面试，一个月试用期通过后即可成为正式成员。

2、内推：每年所有时间段，团队中成员内部推荐，被推荐人填写申请表格并进行面试，一个月试用期即可成为正式成员。

（五）部员罢免

若部员出现严重失职现象，可由该部门其他部员告知部门及副部长，由该部门部长及副部长先对其进行警告或该部门部长及副部长直接对该部员进行警告。警告后依旧不改正的，由部长向负责人及负责人助理进行汇报，负责人助理在该部门内发起匿名投票，赞同开除票数超过总投票人数三分之二的，该部员即刻开除。

# 第三章 成员

## 第十三条 义务

（一）全体成员均需遵守国家法律法规及学校各项规章制度，服从团队安排。

（二）全体成员均需时刻注意自己的言行举止，不做有损学校，有损团队的行为。

（三）全体成员均不得向外泄漏团队的工作规划、工作文件。

（四）全体成员均需积极参与团队的工作与活动。

（五）全体成员均需认真负责地完成各自主管的工作，不得弄虚作假，一经发现，直接要求强制退出团队。

## 第十四条 权利

（一）全体成员均享有选举权与被选举权。

（二）全体成员均可自由提出各项对团队建设有益的意见。

（三）全体成员均对团队中的活动享有优先参与权。

（四）全体部员均可在完成自己部门本职工作后，参与其他部门的工作。

（五）全体成员均有自愿加入团队、自由退出团队的权利。

## 第十五条 绩效考核

（后期将由负责人与负责人助理出台绩效考核明细）

（一）计算方式

1、基础分值

每位成员5分，每一学年结束后，每位成员绩效考核分回到基础分值。

2、加分（部分）

① 参与团队的活动，加1分。

② 工作任务受到指导老师表扬，加1分。

③ 在完成自己本职工作的同时，积极协助并较好完成其他部门工作，加1分。

④ 接待嘉宾工作受到嘉宾认可，加1分。

3、扣分（部分）

① 会议无故缺席，扣2分；会议至少提前两小时请假，扣0.5分；会议开始前两小时内请假，扣1分。

② 发表不当言论、有不当行径对学校、本团队产生严重不良影响的，扣6分。

③ 不准时完成工作任务，扣2分。

④ 工作任务完成态度不认真，影响到整个团队运行进程的，扣3分。

（二）奖励

1、管理层换任选举时，大于5分的选举者，加票为1\*（实际分数-5）。

（三）惩罚

1、管理层换届选举时，小于5分的选举者，减票为2\*（5-实际分数）。

2、当绩效考核分数小于等于0时，诫勉谈话后半年内未有明显改善，经管理层会议研究后强制其退出团队。

## 第十六条 工时

（后期将有负责人与负责人助理根据各部门意见出台工时细则）

（一）折算方式

1、各部门部长及副部长负责根据部门实际情况，将部门工作任务转化为一定数量的工时。

2、在确认工时具体转化数量时，需要先发送到管理层群中，至少三分之二的管理层成员同意后，由负责人汇总交给指导老师审核，审核通过后即可实行。

（二）奖励

1、接待嘉宾、招生宣讲工作，时长可同时被记录至工时及课外志愿服务与拓展实践时长。

2、工时累计一定时长后，获得党校办的荣誉身份称号证书。

# 第四章 会议制度

## 第十七条 全体成员大会

（一）参会人员

1、本团队的所有成员。

2、主持人：负责人

（二）召开频率

每季度召开一到两次全体成员大会。

（三）主要内容

1、向全体成员汇报团队的近期状况。

2、告知全体成员未来大致工作安排。

3、发挥团队成员主动性，让成员们对团队提升多提供发表建议。

（四）注意事项

1、每位成员均需参与该会议，如有不可抗力原因确实无法参与的，需要至少提前两小时向会议签到负责人请假并告知正当理由。

2、每位成员均需认真对待会议。

3、行政统筹部部长在会议结束后需将会议记录发在团队大群中，全体成员需要及时下载保存。

4、会议时间由负责人至少提前一周确认，并及时告知行政统筹部预定会议教室。

## 第十八条 全体管理层会议

（一）参会人员

1、本团队的所有管理层成员。

2、主持人：负责人

（二）召开频率

1、在每学年的春季与秋季学期，每两周召开一次全体管理层会议。

2、在每学年的夏季与冬季学期，一学期召开一次全体管理层会议。

（三）主要内容

1、将团队工作具体落实到每个部门。

2、对于之前工作进行总结与反思。

3、对于未来工作如何更加优化完善进行思考。

（四）注意事项

1、每位管理层成员均需参与该会议，如有不可抗力原因确实无法参与的，需要至少提前两小时向负责人助理请假并告知正当理由。

2、每位参会人员均需认真对待会议。

3、行政统筹部部长在会议结束后需将会议记录发在管理层群中，所有管理层成员需要及时下载保存。

4、会议时间、地点由负责人至少提前三天确认，若需要会议教室，需提前三天告知行政统筹部预定各部门例会召开教室。

## 第十九条 各部门例会

（一）参会人员

1、各部门的全体成员。

2、主持人：各部门部长

（二）召开频率

在每年的春季与秋季学期，最少每月召开一次部门例会。

（三）主要内容

1、对部门一段时间内的工作进行总结与反思。

2、告知部门成员近期工作规划。

（四）注意事项

1、每位部员均需参与该会议，如有不可抗力原因确实无法参与的，需要至少提前两小时向副部长请假并告知正当理由。

2、每位参会人员均需认真对待会议。

3、行政统筹部需派出一位成员协助各部门会议的记录，经行政统筹部部长审核后发送到管理层群中，所有管理层成员需要及时下载保存。各部门部长也需要将本部门的会议记录发送至本部门群中，所有部门成员需要及时下载保存。

4、会议时间、地点由各部门部长至少提前三天确认，若需要会议教室，需提前三天告知行政统筹部预定各部门例会召开教室。

# 第五章 经费

## 第二十条 经费来源

本团队经费来源于党校办。

## 第二十一条 经费使用原则

合理分配使用经费、真实记录每笔经费、妥善保管经费。

# 第六章 附则

## 第二十二条 章程修改

1、章程一经修改就需告知全体成员，至少有三分之二的成员同意，才可通过；否则无效。

2、在经超过三分之二全体成员表决通过后，章程需由指导老师同意才可生效；否则无效。

## 第二十三条 声明

1、本章程于xxxx年x月x日经全体成员表决通过。

2、本章程于xxxx年x月x日经指导老师核准后即刻生效。

3、若本章程中的制度与学校规章制度冲突，以学校规章制度为准。

4、本章程最终解释权归温州肯恩大学校园文化推广使者所有。