

共青团上海理工大学 管理学院委员会文件

管理学院团委〔2014〕 4号



上海理工大学管理学院团委学生会 人事制度

为规范管理学院团委学生会成员招新与退部制度，现制定管理学院团委学生会人事制度。规定各部门成员招新、补录、离职均应严格遵守相关规章制度，有任何人员变动应及时上报管理学院团委学生会秘书处。

一、 招新制度

1. 每学年初的招新是院团委学生会招募新成员的正式途径。在经过填表报名、面试合格后，新成员方可加入院团委学生会参与见习工作；
2. 如有特殊情况，学期中申请加入院团委学生会者，应由该部门负责人将名单提交至秘书处机要办公室，由本人填写招新表，在经院团委负责老师及主席团成员

审核批准后即可加入院团委学生会工作，个人人事档案交由秘书处文字办公室存档；

3. 每学年第二学期初部分部门将进行招新补录，以便能及时补充部门成员；
4. 副部级及以上职务在申请、竞争后，须经由院团委负责老师及主席团成员讨论审议、批准同意后方可任职；
5. 各部门部长须经院团委负责老师及主席团成员商议确定正式人选并统一颁发任命书正式聘任，任期一年；
6. 所有新成员加入院团委学生会后均有一个月的见习期，将根据各成员在见习期内的表现进行讨论，做出关于该成员最终去留的决定；在此期间，任何院团委学生会成员若有异议可直接反馈至秘书处机要办公室(可以书面、电话、面谈等多种形式进行)，将以不记名方式反馈意见提交院团委负责老师及主席团审议。

二、 退部、离职制度

1. 因个人原因申请退部者，应提前递交申请书手稿给各部门部长，由部长告知秘书处机要办公室，并将其手稿交由秘书处文字办公室存档。申请书应以黑色水笔书写，详细说明离职原因，经部长、院团委负责老师审批同意后方可离职；

2. 新成员在一个月的见习期内，有权向相应办公室申请调离或者退出学生会。申请调离的成员，提交申请一式两份，交由相应部门负责人审核，只有在得到了原部门部长推荐及对应部门部长的面试后方可调离；申请退出的成员，也应递交退部申请书至秘书处机要办公室，并交由秘书处文字办公室存档；
3. 各部门成员如未出席本部门正式例会达三次以上，且未事先向部门负责人请假，则将其理解为自动离职；
4. 任职期间表现不佳，态度不佳者，经各部门负责人商议后可予以劝退；
5. 未经许可擅自离职者，日后将不予开具工作证明；
6. 学生干部职务实行任期制。经试用期满合格，即任职务；任期届满不再连任同级学生干部，或任期内辞职、被免职、辞退的，其所任职务即终止；
7. 各部门如有人员调动情况，提交申请应一式两份，交由两个部门负责人审核，经过面试后方可进行人员调动。任何人员调动、离任情况均应将结果及时通知秘书处相应办公室。

三、 请假制度

管理学院团委学生会对于所有部门都有严格的请假审批程序，一般活动不予请假，只有在举办大型活动时，部分

承担主要工作的学生干部可以应允，但最多不超过一天。

需要假条者应先向本部部长提出申请，经部长审核，情况如实后向院团委负责老师上报，并出具有院团委加盖公章的有明确事由的正式请假条，并由院团委相关组织负责教师签字，方可将有效假条呈送各位任课教师。