**上海建桥学院商学院心理协会规章制度**

**一、总则**

1.性质：商学院心理协会隶属于商学院学工办，属于心理工作室下属的学生自治组织，由商学院心理辅导员指导，业务上同时由校心理咨询中心提供支持和帮助。协会成员接受相关心理知识的培训，负责全学院的心理健康教育与宣传，同时通过举办相关特色活动来增强广大同学心理健康意识。

2.为进一步加强商学院心理协会内部管理，规范心协成员言行，明确各部责任，高效合理的提高心协成员素质，特制定本规定。

3.协会成员应自觉遵守各项规章内容，贯彻落实协会“有时治愈，常常帮助，总是安慰”的宗旨。

**二、协会成员基本要求**

1.团结协作。协会成员需主动承担部门工作，同时积极配合其他部门工作，在工作中应当团结协作，有集体荣誉感，高效率地完成工作。

2.责任为先。协会成员需具有强烈的纪律及时间观念，处理事情要有责任与担当。

3.尊重为本。协会成员能够尊敬师长，与老师和谐相处；能够礼让同学，与各成员融洽相处，塑造自身良好形象。

4.鉴于协会本身的专业性，协会成员应当在各自班级各方面表现良好，成绩中上，如此才可以保证有余力和意愿进行心理专业知识的学习。

5.用最大的细心和耐心真诚的对待每一位需要协会帮助的同学。

**三、 基本工作内容**

1.各职能部门的具体工作要求、工作计划、工作总结由各部长负责制定并实施。

2.各职能部门在开展活动中所遇到的问题，由各部长负责解决，解决不了须报请主席团解决，问题严重须上报指导老师。

3.每学期各部门制定相应的工作计划，策划的活动须附详细策划书，活动策划应本着周密、有效的方针，各部计划须报主席团和指导老师核准，核准后方可实施。

4.对工作进展情况，主席团组织检查工作。

5.每次活动结束后，负责部门需进行民意调查，收集反馈信息，并做书面总结。

6.每学期末，各部应在规定时间内向主席团提交工作总结。

7、以上所有书面材料由办公室，分类收集，整理存档，备案。

**四、编制及职责**

**（一）人员构成**

**1.主席团**

**2.部门编制**

**（二）各部门成员职责**

**1.会长职责**

1) 传达指导老师的工作任务以及要求。

2) 负责领导和协调协会及分管部门开展工作，组织并主持召开心协全体例会。

3) 制定协会的工作计划并总结各阶段工作，对协会工作予以监督、指导。

4) 及时与老师和协会成员沟通，汲取有效建议并在协会管理工作中实施。

**2.部长职责**

1) 部长为各部门具体工作的直接负责人，直接服从其部门分管副会长，协助会长的工作。

2) 领导和协调部门开展工作，组织并主持召开部门例会。

3) 负责部门成员的工作学习与考评，对部门成员予以监督、指导。

4) 负责处理好各部门间联系，思考部门的发展方向。

**3.干事职责**

1) 认真及时地完成上级分配的任务。

2) 养成良好的工作习惯，对工作提出自己的有效建议。

3) 积极学习相关心理知识以及工作所需的其他知识。

4) 积极主动正面宣传协会，维护好本协会声誉。

**（三）部门职能**

**1.办公室职能**

1) 负责协会内日常事务的传达。

2) 负责各类表格（如协会成员总表、心理委员表、各部门例会时间表）、文件模板和协会资产的整理。

3) 负责各项活动会议的考勤签到工作，做好会议记录归档整理。

4) 负责协会成员的考评整理。

5) 负责每学年新生动员会举办等。

6）负责云盘管理。

**2.组联部职能**

1) 负责活动设计，对提出的活动方案进行可行性论证，对优秀活动方案进行收集。

2) 负责各项活动的前期准备工作，如申请活动场地、与老师的联系等。

3) 负责本会与学校其他组织的联系工作，定期与校心协咨询中心取得沟通。

4）负责心理剧、联谊会等表演类节目的组织及夺冠等。

**3.学调部职能**

1) 负责整理编辑宣传教育用的相应学术资料和心理学的相关知识。

2) 负责商学院学生心理健康知识的普及教育。

3) 负责心协问卷库的建立和维护，学会使用、分析和解释相关量表。

4) 每周整理1-2篇心理知识素材交与编辑部做推送。

5）负责心理健康教育课程评价考核环节。

**4.编辑部职能**

1) 负责协会微信、微博公众号的涨粉、运营，以关注量和活跃度为考察指标。

2) 负责记录活动过程拍摄照片和影像并留存，整理日常编辑所需素材。

3) 接受其他部门的宣传申请，撰写和处理新闻稿并配合及时推送。

**5.宣传部职能**

1) 负责活动前所需的各种海报、展板及多媒体宣传材料的设计，整理日常宣传所需素材。

2) 接受其他部门的宣传申请，负责海报张贴以及设计构思活动场地的布置、装饰方案等。

3) 负责活动所需的视频剪辑制作。

**五、会议制度**

1.协会定期召开全体成员大会，对一段时间的工作进行总结，落实计划安排，布置下阶段工作。各部门均实行每周一次例会。

2.工作牌制作完成后，每次例会和活动都必须携带。

3.协会成员不得无故缺席、迟到、早退。 每次会议均实行签到制度，凡是因有事不能参加会议的成员必须事前向各部门部长请假，并告知主席团。

4.会议期间，应认真听取会议、积极参与讨论，并作好会议记录，部门每周会议记录按格式上交至办公室，心协全体大会由办公室安排人员做会议记录，主席团会定期查阅。

**六、人事任命制度**

为了使协会保持活力，每年对新生举行一次招新活动，在每年招收新成员时，要本着新生负责的态度，严格考核、慎重选择，做到任人唯贤，不拘一格。纳新时由主席团带领各部部长负责本部的纳新具体事宜。

1、**常规录用**

1) 常规录用是在指每年新学期开始四周内，协会根据内部人员需要，向商学院招新工作人员的工作。

2) 各部门应首先确定所需招新的人数并提交主席团，由主席团统一安排招新时间和招新细节。

**2、招新细则**

1) 有关招新的微信推送贴、海报等需于招新前三日发布、张贴。其中内容应包括招新部门介绍、招新人数、招新条件与要求。如有其他需求，经批准可酌情添加。

2) 招新期间，各部门在规定区域统一设置展台，进行招新活动。期间，应向应聘人员发放报名表。报名表的填写必须详实，不得有任何隐瞒和欺骗。报名表须及时回收。

3) 招新结束后，由主席团和各部门统一组织，确定第一次面试时间、地点，由各部门通知应聘人员。

4) 第一次面试主要由各部门负责人和主席团成员共同参与。面试范围包括：思想道德修养、表达能力、与人沟通和相处能力、自信心与责任感、仪容仪表等。

5) 第一次面试结束后，根据部门、主席团意见，确定进入复试的人员名单，并提交部长例会讨论，分别确定各部门复试时间。复试时间确定后，由部门信息员负责告知进入复试的应聘人员面试时间、地点。

6) 复试主要由各部门自行组织，部门负责人、主席团成员与协会指导老师共同参与。面试范围包括：责任感、思维能力、言语表达等基础素质，并根据各部门不同需要考察其专项技能。

7) 复试结束后，综合部门部长、主席团和协会指导老师意见，确定最终录用人员名单（试用期），经批准后由编辑部予以网上公示。

**3、退会**

1) 心协成员有退会的自由。

2) 退会时须先向本协会提出申请报告（2000字阐明退会理由，手写版），须报请主席团批准，批准后正式退会。对擅自离职的学生，协会将在征求院里意见的基础上，给予处理。

3) 干事一学年满，未升任部长者，视为自动退会；部长一学年满，未升任会长者，视为自动退会。

4) 自然换届时，老部长须把本部所有工作资料交给新任部长，老会长须把本会所有工作资料交给新任会长，不得拖延隐瞒，敷衍塞责。

**七、奖惩制度**

**（一）评选总则**

1、建立工作监督机制，对各部门人员的工作进行监督测评，工作监督机构由主席团组成。

2、对于表现优异的成员，可通过民主评选等方法给予相应的精神或物质奖励。

3、对于违反心协章程和规章制度、工作未尽到自己的职责，给心协造成不良影响的成员，通过民主讨论给予相应的处罚，情节严重者可以给予撤消职务或除名的处罚。

**评选细则：**

协会职能部门、部长（含副部长）和干事考核实行评分制，起评分为60分，满分无限制。

**1、奖励制度**

1) 协会组织工作中有突出表现的部门，该部门成员每人加6分。

2) 协会开展活动中表现突出者加6分。

3) 做好本部工作的同时，给其它部门予帮助者加6分。

4) 给微信公众号投稿并被采纳者给予加6分。

5) 根据学年工作表现，评选出优秀个人与集体奖项，颁发荣誉证书并进行表彰。

6) 每学期个人根据自己的表现会得到相应的德育分和素拓分，适用于评选奖学金评优中，该项工作应于每年9月第一周完成。

**2. 惩罚制度**

1) 在工作中有重大失误及失职的干部或干事应自我检讨，并扣5分。

2) 开会无故迟到10分钟以内视为迟到，10分钟以后视为无故旷会。干部迟到两次，记旷会一次。干事迟到三次，记旷会一次。旷会一次扣5分。

3) 无故缺席、迟到、早退会议及活动达三次者进行批评教育，取消各类评优资格。

4) 无故缺席、迟到、早退会议及活动达五次者则作自动退部处理。

5) 如有损害协会形象的言行，一经发现将予以处分。

6) 受校内通报批评以上处分者，予以辞退。

**八、附则**

1、本制度自公布之日起实行。

2、若本制度与在此之前有关制度相冲突，以本制度为准。

3、本制度最终解释权归商心协。

上海建桥学院商学院心理协会

2018年9月