**230大学生职业发展中心**

**简介**

**第一章 [总则](#_Toc23584_)**

**第一条 简介**

230大学生职业发展中心（简称230SCDA）于2004年4月5日成立，是以为学生求职提供帮助为主导思想的服务型、实践型学生团体。230SCDA隶属于哈尔滨工业大学（威海）学工处就业中心，以“服务就业”为宗旨，以提升哈工大学子的就业竞争力为己任，积极为同学们提供职业规划、求职指导、就业培训、就业现场服务等多方面的服务。230SCDA致力于帮助大学生树立正确的职业价值观和职业发展意识，为推动学校和学生、企业和人才、用人单位和育人单位间的双向交流和规划职业生涯而不懈努力。

**第二条 职能**

1. 积极对外拓展与公司之间的联系，获取用人单位的支持，增进学生对用人单位的了解，增强学生的就业意识。
2. 建立与烟威青地区重点高校大学生职业发展中心之间的联系，交流就业信息，为我校大学生提供一个与其他高校学子沟通交流的平台。
3. 继承组织文化、部门建制及中心活动，不断进行创新为广大在校学生提供优质的培训与服务。
4. 利用新媒体向同学宣传与就业相关的信息，重点使用微信平台对就业信息进行推送，制作就业信息报。

**第三条 指导思想**

1. 中心的宗旨：全心全意提供职业发展服务
2. 中心创立的目标：成为哈工大（威海）学子就业与职业发展的培训基地
3. 中心的管理理念：专业化、能力化、个性化、人性化
4. 中心的口号：经营自我，竞争未来

**第二章 机构设置及工作职责**

**第四条 理事会**

理事会是统筹规划中心工作的常设机构，拥有中心事务的决策权，由老师和学生共同选举产生。理事会包括会长一名，副会长三名。主要职责如下：

1. 讨论通过中心的各职能部门负责人名单，建立中心的基本领导团体；
2. 主持中心的基本工作,讨论中心的工作方向及目标，领导制定和修改中心章程，同时制定下一学年的工作计划；
3. 定期组织例会，总结中心各部门工作成果，布置下一阶段工作任务，确保中心工作正常开展；
4. 定期总结中心工作，并向老师汇报中心情况；

**第五条 办公室**

办公室是中心各个部门协调、沟通的枢纽部门，维持中心的正常运转，加强各个部门的联系，促进中心高效率的完成各项工作。办公室设有部长一名，副部长两名。主要职责如下：

1. 负责中心内部的监察工作；
2. 负责协调各部门的工作；
3. 负责中心的物资管理；
4. 负责中心的资金管理；
5. 负责中心的信息整理工作；
6. 负责中心成立大会、总结大会、及日常联谊活动的策划及执行；
7. 协助人力资源部开展中心内部培训工作；
8. 承担中心下发的临时任务。

**第六条 人力资源部**

人力资源部是负责中心各项培训活动执行的部门，负责组织中心各项技能培训，开展各项就业指导活动等。人力资源部设有部长一名，副部长一到两名。主要职责如下：

1. 负责中心成员的培训；
2. 组织中心内部的竞赛评比等活动；
3. 负责中心纳新策划、开展及校园志愿者的招募；
4. 负责整理与管理中心成员档案；
5. 负责与其他学生组织的交流、合作及竞赛等项目；
6. 负责各个年级的就业培训训练营的开展与执行；
7. 负责“职梦三齐”、“扶摇职上”、“职点江山”等活动的开展；
8. 承担中心下发的临时任务。

**第七条 对外宣传部**

宣传推广部是负责中心宣传工作的部门，塑造中心良好形象，扩大中心知名度及影响力。宣传推广部设有部长一名，副部长一到两名。主要职责如下：

1. 负责中心的各项宣传；
2. 负责设计制作海报、喷绘等平面宣传品；
3. 负责中心各项活动的摄影工作；
4. 承担中心下发的临时任务。

**第八条 活动策划部**

活动策划部是负责组织社会实践类活动的部门，开展企业走访活动，加强学生与企业之间的联系。活动策划部设有部长一名，副部长两名，主要职责如下：

1. 负责“职通九州”走访企业活动的开展；
2. 负责就业中心暑期实践活动的策划、开展、执行、总结等活动；
3. 负责与企业的日常联系，承办企业在校举办活动；
4. 负责中心活动的申报及项目申请的初步审核；
5. 负责“知我往来”职业生涯规划大赛的开展；
6. 承担中心下发的临时任务。

**第九条 校招执行部**

校招执行部是负责校园招聘会各项工作的部门，负责招聘会的前期宣传、现场执行及后期反馈。校招执行部设有部长一名，副部长一名，主要职责如下：

1. 负责我校校园招聘的宣讲会、笔试、面试等流程的工作；
2. 负责招聘会物料的整理、记录和监管工作；
3. 负责招聘会前期宣传、会场布置等工作；
4. 负责来校招聘的企业的HR的工作接待；
5. 负责“前程无忧”、“中华英才”、“智联招聘”等企业校园大使的管理；
6. 承担中心下发的临时任务。

**第十条 秋招委员会**

秋招委员会的设立是由大学生职业发展中心的职能特殊性所决定的。秋季学期校园招聘会数量超出校招执行部的能力范围，因此在秋季学期成立秋招委员会，选拔出委员长及小组长，并从全校范围内招募150-200名志愿者，应对就业服务人员突增的需求。秋招委员会在春季学期末月内成立，秋季学期第一周完成志愿者招募，秋季学期末秋招委员会解散。主要职责如下：

1. 负责秋季学期的招聘工作，包括招聘宣讲、面试、笔试及企业接待等常规工作；
2. 负责志愿者志愿时长统计与上报；
3. 承担中心下发的临时任务。

**第三章 日常管理制度**

**第十一条** **[会议管理制度](#_Toc18392)**

* 1. 大型例会：指中心全体成员参与的会议，包括成立大会、总结大会、每月中心工作会议。

1. 参与对象：中心全体成员，包括理事会以及各部门部长与部员。部员至少提前十五分钟到场，部长至少提前十分钟到场，会长至少提前五分钟到场。
2. 请假制度：请假条与个人等效，理事会与各部门部长有批准请假条的资格（部长请假条需由理事会批准，部员请假条由相应部门部长批准），所有请假条需在会前3小时签好字送至办公室考勤人员处，逾期作废，按旷会处理，旷会一次大型例会取消评奖评优资格，三次旷会作开除处理。考勤结果与期末绩效考核挂钩。
3. 会议纪律：开会前需将手机调至震动或静音状态，会议期间不得随意走动，交头接耳，大声喧哗等，影响会议的正常开展。在讨论环节鼓励认真思考，积极发言，建议与会者进行适当的会议记录。会议期间不得迟到早退，若有特殊情况，需向部长说明并取得同意，才可离场，否则，由办公室记录迟到早退情况，迟到早退累计三次取消评奖评优资格，该记录情况与绩效考核挂钩。
4. 部长级例会：指各部门部长向理事会报告近期工作成果，总结经验的会议，一般一到两周一次，可根据近期工作情况安排开展。
   1. 参与对象：各部门部长及理事会。部长至少提前十分钟到场，会长至少提前五分钟到场。
   2. 请假制度：参加会议不得无故迟到、缺席，如有特殊情况需提前申明，例会采用请假制度；请假条与个人等效，理事会有批示请假条的资格。考勤结果与绩效考核挂钩。
   3. 会议纪律：认真做好会议记录，并将记录整理存档，由办公室负责记录；要求提前按会议要求充分准备，积极思考，大胆有创新地提出意见和见解，发言简短、精炼，提高效率，尊重他人发言；会前请自动关闭一切响闹装置，不得影响正常会议。
5. 部门例会：指各部门自行组织的例会，部门总结近期工作，部员之间相互交流学习，部长安排接下来的工作，一般一周一次，如遇特殊情况可以延期或提前。
   1. 参与对象：部门全体成员。部员至少提前十分钟到场，部长至少提前五分钟到场。
   2. 请假制度：各部门定期举行例会，任何人无故不得缺席，不得迟到早退，特殊情况提前向部长请假。
   3. 会议纪律：会前需将手机调至静音或震动，会中鼓励大家提出问题，积极思考，相互交流。每次例会必须要有考勤和会议记录，考勤结果与会议记录应在例会召开三天内反馈至办公室邮箱记录存档。

**第十二条**  **[人事管理制度](#_Toc20099)**

1. 中心成员应当具备下列条件：
   1. 具有哈尔滨工业大学（威海）学籍的在读本科学生；
   2. 拥护中心章程；
   3. 政治素养高，坚持党的政策方针；
   4. 对中心负责，能切身维护中心的利益；
   5. 具有符合职位要求的工作能力；
   6. 未受过学校的处分处罚；
   7. 制度规定的其他条件。
2. 中心成员应当履行下列义务：
   1. 遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度；
   2. 严格遵守中心的规章制度，自觉执行中心的决定，认真及时地完成组织分配的工作，积极参加中心组织的活动；
   3. 克己奉公，积极工作，积极为中心的整体发展广开言路，献言献策；
   4. 服从就业中心老师和上级的指示，积极配合完成各项工作；
   5. 切实开展批评和自我批评，接受监督，勇于纠正工作的缺点和错误。
3. 中心成员享有下列权利：
   1. 根据需要参加中心的有关会议和中心组织的有关活动；
   2. 对中心的工作提出意见和建议，参与中心章程等起草与修改；
   3. 有监督、讨论、建议和批评中心工作的权利；
   4. 有选举权和被选举权（受记过及其以上处分者除外）；
   5. 接受中心内部及上级有关部门的辅导、培训；
   6. 拥有中心内评奖评优资格。
4. 辞退辞职情况说明：
5. 任何成员辞去职务，应提交书面申请；
6. 中心成员有下列情形之一的不得辞职：
7. 重要公务尚未处理完毕，且须由本人继续处理的；
8. 制度规定的其他不得辞职的情形。
9. 中心成员有下列情形之一的，予以辞退：
10. 因个人或者其他原因，可以自愿申请辞去职务；
11. 因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响的，或者对重大事故负有领导责任的，应当引咎辞职；
12. 在定期考核或日常考核中，连续两次被确定为不合格的；
13. 不胜任现在职务，又不接受其他安排的；
14. 不履行义务，不遵守纪律，经教育仍无转变，不适合继续在本部门工作，又不宜给予开除处分的；
15. 一学期内无故缺席累计超过三次、请假累计超过十次者。
16. 辞退中心成员，按照规定程序决定。辞退决定应当以书面形式通知被辞退的中心成员，同时归还个人档案。
17. 申诉及其它规定
18. 中心成员对涉及本人的下列人事处理不满意的，可以自该人事处理之日起十个工作日内向办公室申请复核；对复核结果不满意的，可以自接到复核之日起五个工作日内向理事会提出申诉。
    * + - 1. 辞退或取消录用；
          2. 绩效考核为差；
          3. 免职；
          4. 申请辞职未予批准。
19. 中心成员在涉及本人利害关系时，应当回避；
20. 对下列违反本制度规定情形的，区别不同情况，分别予以责令纠正或者宣布无效；对其负责人员予以批评教育或者处分。
21. 不按限额、程序或者任职资格条件进行中心成员的录用；
22. 不按规定的条件进行中心成员的奖惩；
23. 不按规定受理和处理中心成员申诉的。

**第十三条 奖惩管理制度**

* 1. 凡正式成为中心成员，中心将给与每个成员颁发任职证明、工作证，并有日常行为分或个性发展分加分。
  2. 中心记录每位成员的工作情况，按期由指导老师、中心会长、各部长总结每位成员的工作状况和工作业绩，给予相应指标选出优秀部员、优秀部长等奖项。
  3. 凡在工作期间对中心做出重要贡献的中心成员，在学期末可获得申请社会实践优秀奖学金、社会工作奖学金等资格。
  4. 对表现优异者，可推荐出任我校就业中心办公室助理。
  5. 凡对不服从上级安排、不按时完成任务、不尊重上级、分裂团体者，初次犯错，给予警告处分；再次犯错，给予中心内部通告处分；三次犯错，给予开除中心成员资格并公示处分。处分记入中心个人档案。
  6. 凡受到系、院、校警告处分以上的本中心成员经中心骨干讨论可以提出罢免或取消评优资格。
  7. 凡连续四周（不包括实习和因病因事请假）无故不履行中心本职工作，给予劝退中心处分。处分记入中心个人档案。
  8. 无故缺旷中心活动者，取消中心内部半学年评奖评优资格；若行为造成不良影响，则给予中心通报或开除处分。处分计入中心个人档案。
  9. 无故迟到、早退中心活动者，取消中心内部评奖评优资格，并进行批评教育。
  10. 对本部门工作关注不多，造成该部门工作组织涣散，效率低下，影响中心整体工作开展，经核实后，给予中心内部通告批评，并取消评奖评优资格。处分记入中心个人档案。
  11. 在社交事务中，打着中心旗号，自己或纵容他人做有损230大学生职业发展中心形象和声誉的，经核实后，取消中心成员资格并全校公示。

**第十四条** **[档案管理制度](#_Toc25514)**

1. 中心一般档案由办公室进行统一管理，各部门例会考勤情况、例会记录、工作总结、活动策划、工作计划等文件需在规定时间内发送至办公室公邮或办公室主任处；
2. 办公室每月整理一次档案，学期末将整理好的档案上交至理事会进行检查；
3. 中心每名成员自进入中心起将会建立个人档案，分别为部员成长档案和部长成长档案。部员成长档案包括个人基本信息、中心纳新表、工作总结、奖惩记录等；部长成长档案则包括个人基本信息、工作计划、工作总结及奖惩记录等；
4. 所有成长档案由人力资源部进行统一管理，人力资源部需定期及时更新档案，检查档案，档案不得存在错误信息；
5. 所有成长档案会在成员退会时返还个人一份，中心存档一份。

**第十五条**  **[经费管理制度](#_Toc26720)**

1. 经费来源：企业公司的赞助；学工处就业中心提供资金；学校或其他机构拨款；社会捐赠赞助；
2. 中心一切资金由理事会进行管理；
3. 任何活动需要使用经费，由负责人与会长进行沟通并得到同意后，于活动至少一周之前填制《预算明细表》并交由部长与办公室主任签字，方可按照预算进行活动。活动结束后填制《报销明细表》，在经由部长、办公室主任、会长三方同意签字后，即可按实际花费金额报销相应费用，一般三天内到账；
4. 所有费用报销都应有大于等于实际金额的有效发票，所有发票都应在上交《报销明细表》时一并上交；
5. 若在活动过程中，费用超过活动预算，需提前告知理事会并取得同意，方可增加预算，否则超过预算部分不予报销；
6. 若遇到特殊突发情况，不能及时提前申请的，事后说明情况后由理事会进行商讨决议，若可以报销，则由负责人补充完成正常财务程序，方可进行报销；
7. 所有费用收入与支出情况皆由办公室进行记录，并在期末在中心公邮进行公示；
8. 中心经费不得用于车费、工作餐（特批情况除外）以及其他与中心活动无关的支出；
9. 严禁款项挪用或私吞、夸大经费数额及公报私款的行为；
10. 一切工作、活动经费开支应从“少花钱，多办事，办好事”的原则出发，合理使用；
11. 对于所有违反本制度的成员视情节轻重予以相应处罚，情节严重者可直接取消中心成员资格，由理事会进行处罚监管；
12. 中心换届或更换负责人之前，办公室负责对财务状况进行审计；
13. 该财务管理制度解释权归中心所有。

**第十六条 [公邮管理制度](#_Toc17114)**

1. 为保证各部门之间信息的正常交流，同时方便中心资料的存档及管理，各部门之间使用公共邮箱作为日常交流工作的平台；
2. 中心所有成员不得随意外泄中心邮箱密码，更不允许非中心人员随意进入邮箱更改、删减公共邮件；
3. 中心公共邮箱只限工作使用，不得收发私人信件和注册论坛、不良网站等。保持邮件名称文明，公邮整洁；
4. 中心日常管理制度、工作手册、中心通讯录、预算明细表等重要规范性模版文件应置顶，方便中心成员下载使用；
5. 中心所有成员通过公邮收发电子邮件时（部门与部门之间），主题栏应填写所发送邮件的文件名称、发件人及收件人姓名（部门），严禁使用网名作为发件人姓名；
6. 如需要，邮件标题应写明第几次修改，以初版、改版、终版等字样以示区分，方便中心成员学习、查阅及整理；
7. 中心成员上传文字、表格及照片等附件时，优先使用可永久保存的上传方式，防止附件过期丢失，影响中心资料整理及其保存；
8. 如发现任何非法使用帐号或帐号出现安全漏洞的情况，切记不要擅自处理更改密码，应立即上报管理员，由管理员统一予以处理；
9. 邮箱的使用与管理主要由办公室负责，为保证邮箱的使用与容量效率，管理员必须定期检查邮箱，新邮件要及时查收备份，以免原始数据丢失及达到容量上限后影响邮件收发，垃圾邮件要及时清理。若因收取不及时造成容量限制或影响工作进度、工作效率者予以工作渎职严肃处理；
10. 各类、各级的任何请示、回复、传达等一切工作沟通与协调必须通过公共邮箱传达完成，发现问题以邮件为原始数据做为奖惩标准；
11. 各级、各部门收到邮件后，主接收人必须在3个工作日内予以回复，严禁拖沓、推诿、延迟，否则根据带来实际影响严厉处罚；
12. 发件人必须在发出邮件后，以电话或短信的方式告知主接收人，否则一切后果自负；
13. 各部门例会考勤情况、例会记录等文件应发送至办公室公邮，由办公室将各部门信息进行整理后，反馈至中心公邮。

**第十七条 [宣传管理制度](#_Toc18316)**

1. 中心对外的宣传资料，在可以的情况下，皆应有中心会标与名称，在站板与海报等印刷物上还应印有中心微信平台的二维码，尽可能扩大中心的知名度，加大中心微信平台的覆盖人群；
2. 关于宣传横幅的悬挂，应悬挂在学校规定的地区，保持条幅内容完整、悬挂正规，宣传图板的版面整洁，在活动结束后及时将横幅撤收；
3. 中心的宣传海报、宣传展板、宣传视频均由宣传推广部负责制作，各部门在活动开展前至少一周通知宣传推广部进行宣传物品的设计与制作；
4. 中心的微信公众平台由信息媒体部进行管理，微信动态需每天及时更新，本着“服务就业”的原则为同学们推送相关信息；
5. 就业中心监制管理的《就业指导报》，由信息媒体部负责信息搜集、内容甄选、版面设计等工作，报纸制作进程不得拖延，应及时定期完成报纸编辑工作，初版形成后及时提交就业中心老师审核，根据反馈意见及时进行修改；
6. 中心的宣传信息应真实可靠、内容积极、时效性高，禁止利用中心公众宣传平台私自宣传商业信息或个人信息。

**第十八条 物资管理制度**

1. 物资管理应遵照勤俭节约、因时制宜、注重实效、严于管理、便于使用的原则，物资使用需符合物资管理制度；
2. 中心一切物品由办公室负责统一管理及借用，本部只有使用权；
3. 中心换届工作结束后，进行物资交接工作，前任管理者与现任管理者当面进行物资清点核实工作，交接完毕后在办公室备案，并上报理事会；
4. 每学期末对中心所有物资进行全面清点登记，建立或更新档案；
5. 每月检查物资出借情况，物资记录应全面、清晰，实际物品数量应与物资登记表数量一致；
6. 物资出借需符合一定的流程，应填写《物资出纳表》，并在承诺时间内归还，若不能及时归还，中心内部则通知部长，中心外部则由会长出面进行协商；
7. 如因个人原因或部门导致物资损坏或流失，则视情况进行赔偿；
8. 物资采购应严格执行实报实销原则，严禁虚报假账，占用公共财产的情况，一经发现，将进行严肃处理。

**第十九条 [绩效考核制度](#_Toc21319)**

1. 一切绩效考核制度均坚持公平公正、真实可信的原则；
2. 绩效考核每学期期末进行汇总，由办公室组织考核、统计结果，绩效考核结果与评奖评优挂钩；
3. 该管理制度对中心所有部长与部员都适用；
4. 每个人绩效考核满分为100分，分数在80-100分之间，等级评定为“优秀”，70-80分之间，等级评定为“良好”，60-70分之间，等级评定为“一般”，分数低于60分则由部长进行个人谈话，如在接下来的工作中仍没有改善，则可撤销其中心资格；部员等级为“优秀”的人数不得超过部门总人数的30%，等级为“良好”、“一般”的名额不设限制，等级评定为“优秀”的部长、部员方有资格参与“优秀部长”、“优秀部员”的评选；
5. 部长绩效考核评分项分为工作业绩（满分40分），部长互评（满分20分），部员评分（满分20分），创新性即是否创办新的活动或者是否为中心建设提出建设性的建议（满分20分）；
6. 部员绩效考核评分项分为工作量（满分30分），工作规范程度即上交文件是否符合格式、流程是否合理，是否规范使用公邮等（满分10分），部长评分（满分20分），部员互评（满分20分），创新性（满分20分）；
7. 相应评分结果填写至《部长绩效考核评分表》、《部员绩效考核评分表》，在规定时间内发送至办公室公邮中，有办公室人员整理各部门信息，在中心公邮中公布等级为“优”的部长、部员；
8. 绩效考核信息将整理放入个人的《成长档案》中。

**第二十条 内部培训制度**

* 1. 为了提高部员的工作能力，使今后的工作的开展更加顺利，在中心纳新之后将对中心所有部员进行内部培训；
  2. 内部培训时间在三月下旬-四月下旬，具体安排见办公室安排；
  3. 内部培训内容包括新闻稿撰写技巧与注意事项、PPT制作技巧、PS制作技巧、视频制作技巧等，内部培训由办公室与人力资源部协作完成，其中新闻稿写作培训办公室与信息媒体部全员参加，PPT制作办公室与宣传推广部全员参加，PS制作、视频制作宣传推广部全员参加，未说明需要全员参与的部员可按自身实际情况进行安排；
  4. 需要全员参与的部门将会有办公室进行考勤；
  5. 培训主讲人为中心骨干或者外请精英，一般一周一个专题培训，每次培训两到三个小时；
  6. 每次培训必须制定一名负责人，有相关部门部长协商作出安排。

**第二十一条 项目申报制度**

1. 中心设有活动策划部统一管理中心的活动项目的评定工作，所有活动申报都需要得到理事会的同意、签字；
2. 中心各部门均可以进行活动项目的申请，需要申请的活动负责人应按照流程填写《项目申报表》上交至活动策划部，申报书得到同意后方可进行活动；
3. 《项目申报表》需在活动开展前15天上交至活动策划部，如大型活动则需提前30天，活动策划部需在收到申报书三个工作日内做出反馈；
4. 活动主要负责部门应保证活动场所的秩序和清洁卫生，确保活动顺利开展；
5. 活动过程中,负责人需负起相应的责任,有能力正确处理活动中的突发事件,保证活动的安全性,同时妥善保管物资，活动结束后及时归还；
6. 活动相关部门应及时向理事会与活动策划部递交活动总结，内容应包括活动过程记录、取得效果、财务结算、经验总结、个人表现等。

**第二十二条**  **换届与纳新**

1. 中心换届在12月中下旬开展，依次为理事会换届、部长团换届。换届本着公平公开的原则，有意向竞争的成员按照换届要求准备相应材料等待面试通知，面试通过后由中心原理事会成员决定下一届理事会成员，由新任理事会成员决定下一届部长团人选；
2. 中心纳新在3月上中旬开展，前一星期进行纳新宣传，面试时各部门部长和分管副会长按照报名表面试第一志愿的成员，如有需要各部门之间可根据报名者个人意向调剂部门。

**第四章 工作规范**

**第二十三条**  **思想规范**

1. 拥有坚定的政治立场，关心、拥护学工处就业中心和中心的政策与决定；
2. 配合学校以及中心整体工作，积极了解学校大事，参与中心建设；
3. 具有良好的思想道德素质，全心全意为同学提供就业服务；
4. 热爱学生工作，有团队协作精神，组织领导能力，积极进取，勇于开拓创新；
5. 敢于坚持批评和自我批评，在利益冲突面前，能顾全大局，保障集体的利益；
6. 工作积极，吃苦耐劳，有坚定的意志攻克各种困难；
7. 有较强的责任心和乐于奉献的精神，淡泊名利，不过分计较个人得失；
8. 诚实守信，言行一致。

**第二十四条 言行规范**

1. 工作中以身作则，严于律己，遵守各项规章制度；
2. 养成良好的生活习惯，确保拥有饱满的精神状态投身到学习和工作中；
3. 勤俭节约，坚决反对铺张浪费；
4. 不吸烟，不酗酒，坚决不做违反法律和违背道德的事；
5. 密切联系同学，虚心听取各方面的意见和建议，实事求是，不弄虚作假；
6. 坚决反对徇私舞弊、以权谋私、诽谤攻击他人以及有损组织形象的行为；
7. 严格遵守考勤制度，准时参加各项会议及活动，不迟到不早退，病事假需及时向部长提出请假申请；
8. 努力提高工作效率，注意工作的方式方法；
9. 在接待企业老师和领导时要注意自己的说话的方式，做到文明用语，礼貌待人，时刻注意维护中心和学校的形象。

**第二十五条 礼仪规范**

1. 与老师同学交流时注意礼貌，要求语言得体，不卑不亢，诚恳热情，时刻注意保持230大学生职业发展中心的良好形象；
2. 工作或接待活动中注意尊者优先的原则，即长者、地位高者、女士优先；
3. 不随意翻看他人的文件、电脑、手机等私人物品；
4. 需要与老师或同学电话联系时，注意选择恰当的联系时间，沟通时应简洁明了并且要注意礼貌；
5. 参加校招活动时应对企业人员表现出充分的尊重，遇到老师询问问题时应热心细致地进行解答，充分展示中心的精神风貌；
6. 在重要场合应保证手机处于震动或静音状态。与老师或其他同学交谈时，不要随意接电话或发短信，当因有重要事情需要发短信或接电话时，需要向对方简要说明原因并致歉；
7. 当需要与其他高校或社会团体接触时，应注意社交礼仪，保持谦虚谨慎，时刻注意维护学校及中心的形象。

**第二十六条 形象规范**

1. 衣着得体，整齐大方，干净利落，不穿奇装异服；
2. 保持头发、手、口、面部的清洁，不化浓妆，头发不得染成夸张的颜色，做夸张的造型；
3. 与人交谈时应直视对方，目光柔和，表情自然，倾听时应保持专注，表达观点时应真诚坦率，自然大方，不宜有小动作或口头禅；
4. 遇到老师或企业领导时，应当问好，不得横穿老师或领导的前排；
5. 说话时应做到语言文明，音量适中，合理使用礼貌用语。称呼领导、老师或其他长者时应使用尊称，不直呼其名；
6. 在公共场合应遵守公共道德，不随地吐痰，不乱扔垃圾，爱护公共财物，不高声喧哗；
7. 保持宿舍的干净整洁，物品摆放有序，维护好自身整齐利落的形象。

**第五章 主要工作流程**

**第二十七条**  **场地借用**

1. 借用给其他组织：
2. 首先由其他组织负责人提供书面申请至办公室；
3. 办公室上达给理事会征得同意后方可出借场地；
4. 在活动结束后，借用组织需完成善后清理工作；
5. 清理完毕后由办公室主任负责验收。
6. 向其他组织借用：
   * 1. 由举办活动的部门负责人撰写书面申请；
     2. 将申请书上交给所借场地组织负责人；
     3. 在经过组织负责人同意后方可借用场地；
     4. 在借用完毕后需清理场地并经由所借场地组织负责人同意后方可完成交接工作。

**第二十八条**  **物品借用**

1. 借用给其他组织：
   * 1. 首先由其他组织负责人提供书面申请至办公室；
     2. 办公室上达给理事会征得同意后方可出借物资；
     3. 在活动结束后，由办公室主任负责清点物资数量并完成交接。
2. 向其他组织借用：
   * 1. 由举办活动的部门负责人撰写书面申请；
     2. 将申请书上交给所借物资组织负责人；
     3. 在经过组织负责人同意后方可借用物资；
     4. 在活动结束后清点物资，经由所借物资组织负责人同意后方可完成交接工作。

**第二十九条 宣传申请流程**

1. 广播站申请流程
2. 活动主办部门撰写广播站申请书和宣传内容交由办公室审批；
3. 将广播内容，要求和申请书一并交给广播站负责人；
4. 在内容播出后及时向广播站负责人给予反馈。
5. 电子屏申请流程
   * + 1. 活动主办部门填写电子屏申请书并交由办公室审批；
       2. 将审批通过的申请书撰写成纸质版和电子版；
       3. 将纸质版交由就业办盖章；
       4. 将纸质版和电子版一并交给团委完成电子屏的申请。
6. 申请流程
7. 活动主办部门撰写宣传栏申请书及所需宣传内容交由办公室审批；
8. 审批同意后方可进行宣传栏宣传；
9. 宣传完毕后注意宣传栏的清理维护工作。
10. 宣传条幅申请流程
11. 活动主办部门撰写宣传条幅申请书及所需宣传内容交由后勤审批；
12. 审批同意后方可使用中心宣传条幅；
13. 注意横幅悬挂整齐；
14. 宣传完毕后及时清理。

**第三十条 项目申报流程**

1. 由项目负责人将活动策划书交由活动策划部确定可行性；
2. 审批同意后交由理事会审批；
3. 策划通过后由项目负责人组织开展活动；
4. 理事会监督活动开展进程。

**第三十一条 请假流程**

1. 请假需到中心公邮提前下载、填写并及时提交请假申请表，经部长同意签字后，于活动前交至办公室，由办公室登记备份；
2. 若有突发紧急情况不能按时参加活动，可直接向部长请假，部长同意后请假生效，事后需提交由部长签字的申请表至办公室记录备份；
3. 若请假没有被部长批准且没有按时参与活动，则视为缺勤。

**第三十二条 附表**

（一）例会签到表

（二）站板考勤表

（三）例会座位表

（四）策划书模板

（五）部员成长档案

（六）部长成长档案

（七）电子屏申请表（学子及各公寓电子屏）

（八）多媒体教室申请表

（九）学术报告厅申请表

（十）优秀干事申请表

（十一）预算明细表

（十二）报销明细表

（十三）工作量汇总表

（十四）部员内部互评表

（十五）部长内部互评表

（十六）部员绩效考核表

（十七）部长绩效考核表

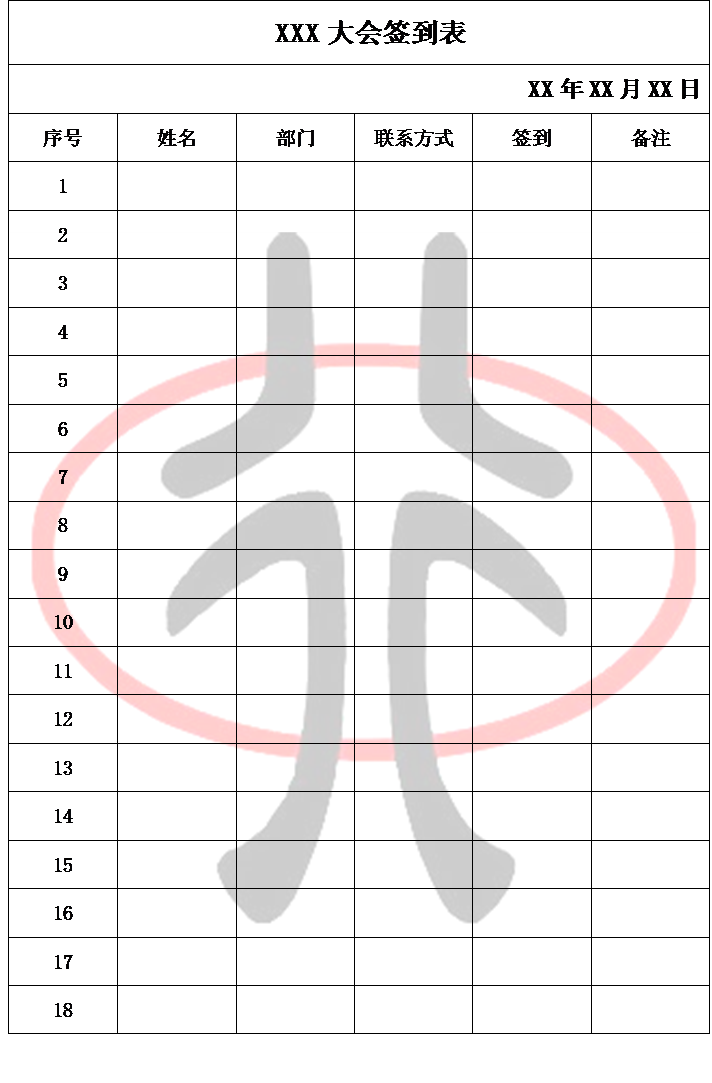
（十八）纳新报名表

（十九）WORD格式模板

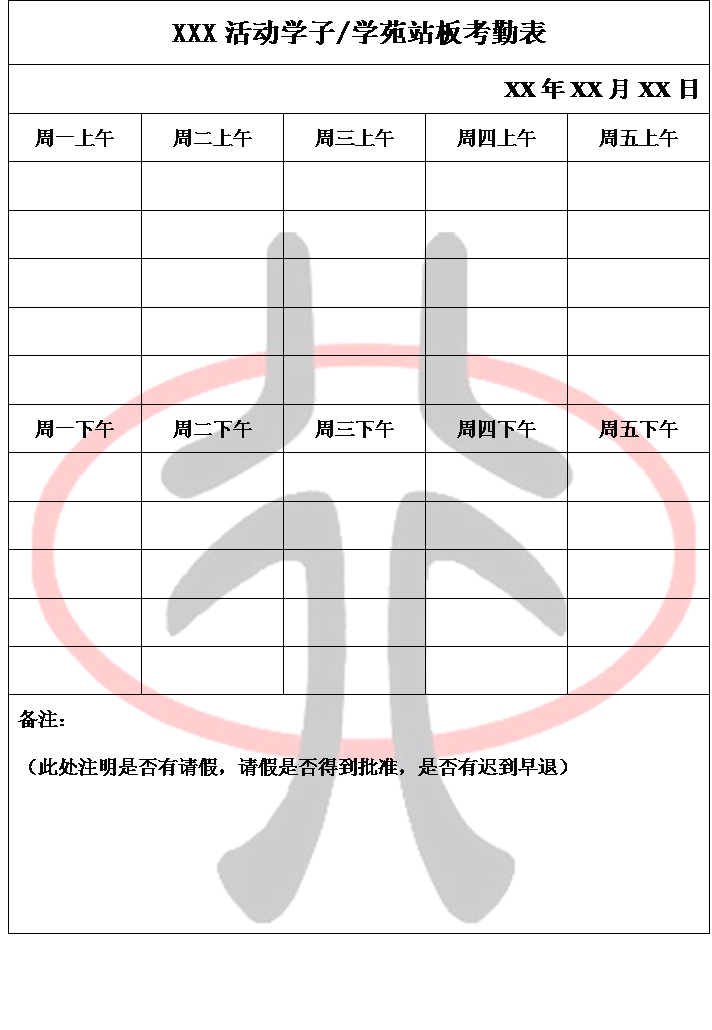
（二十）请假条

（二十一）项目申报书

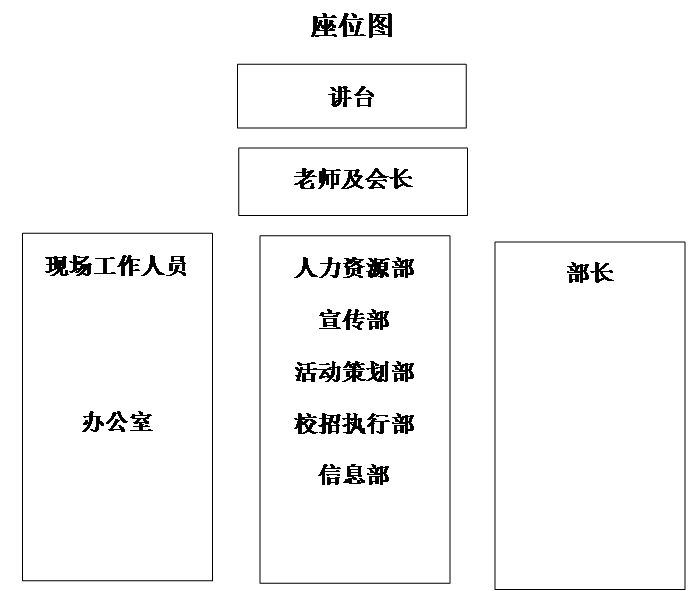
（二十二）物资出纳表

附表一：例会签到表

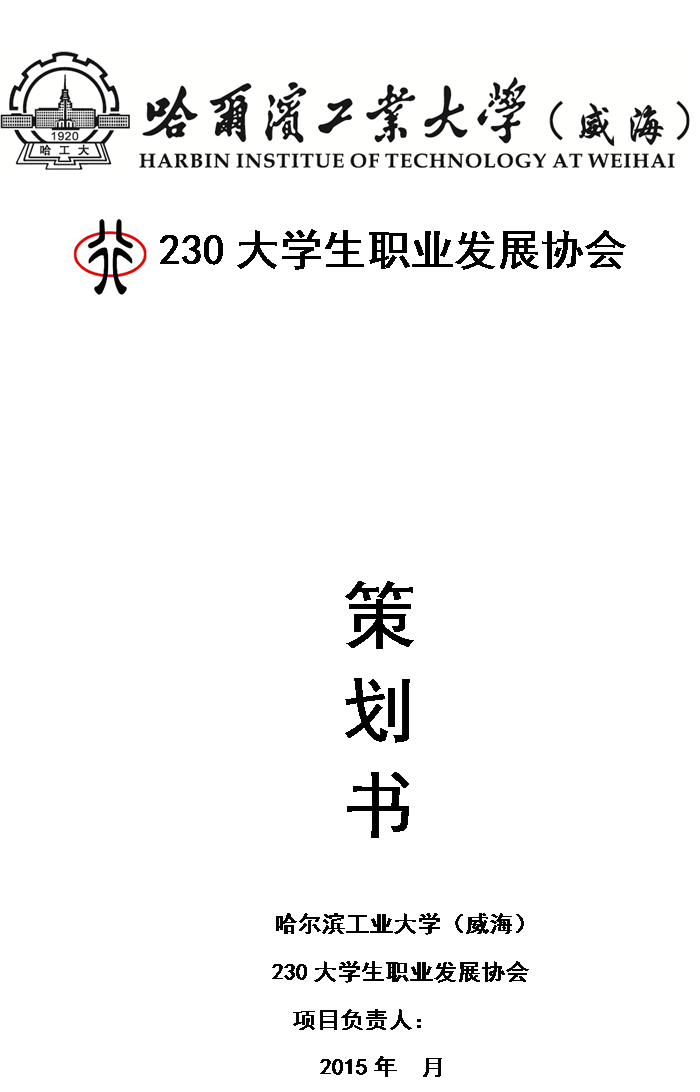
附表二：站板考勤表

****

附表三：座位表

****

附表四：策划书模板

****

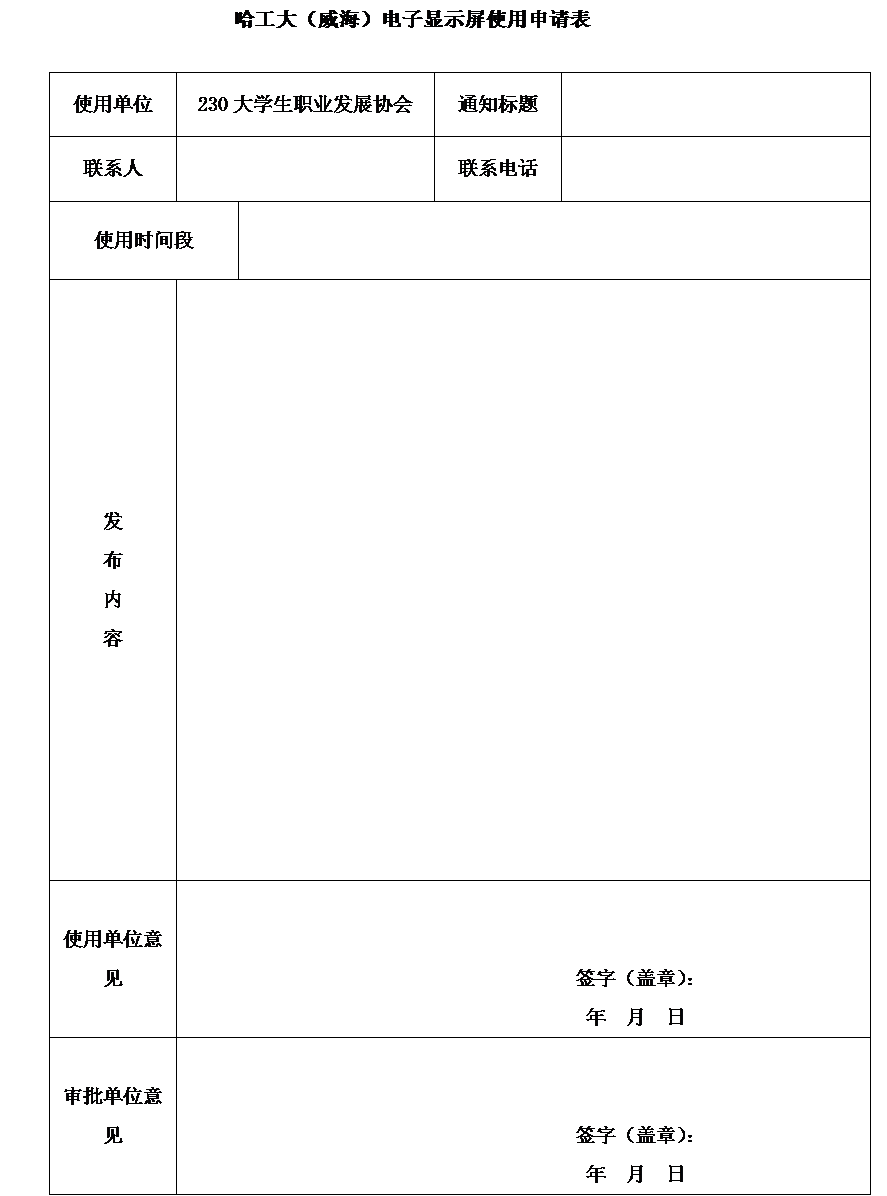
附表五：部员成长档案

****

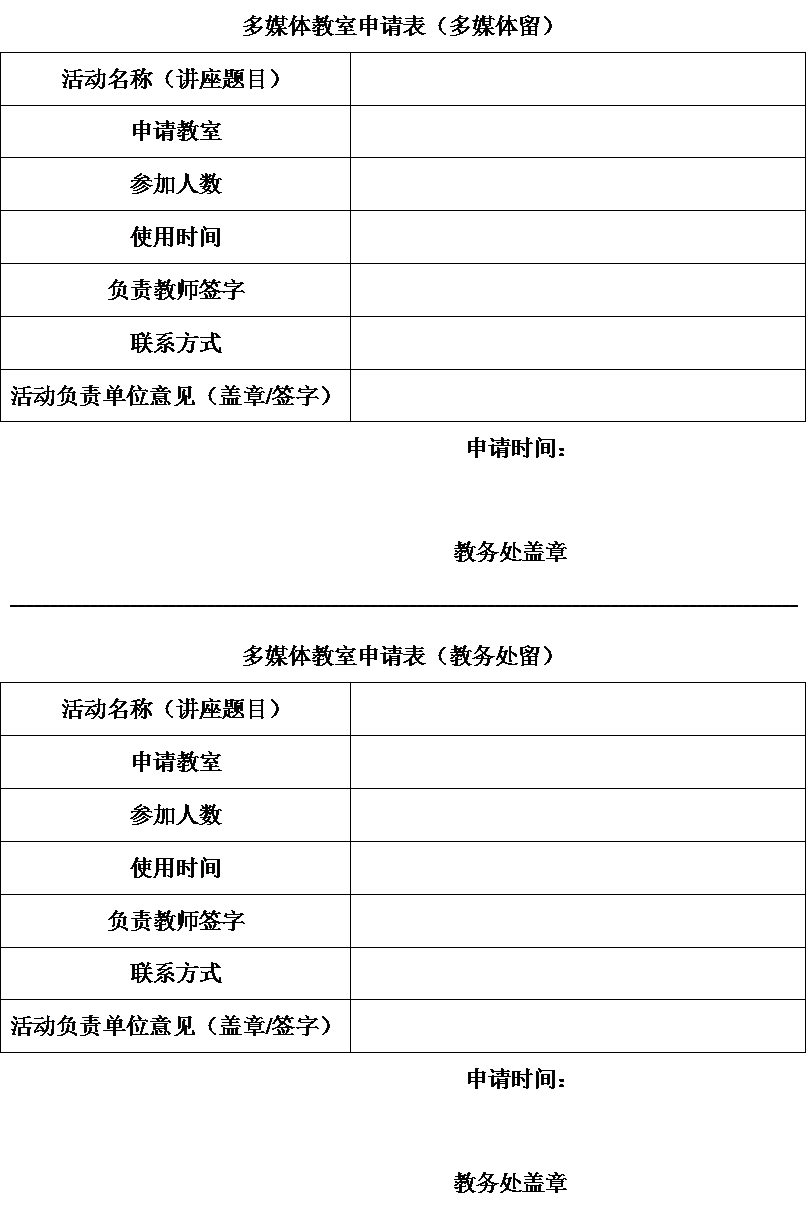
附表六：部长成长档案

****

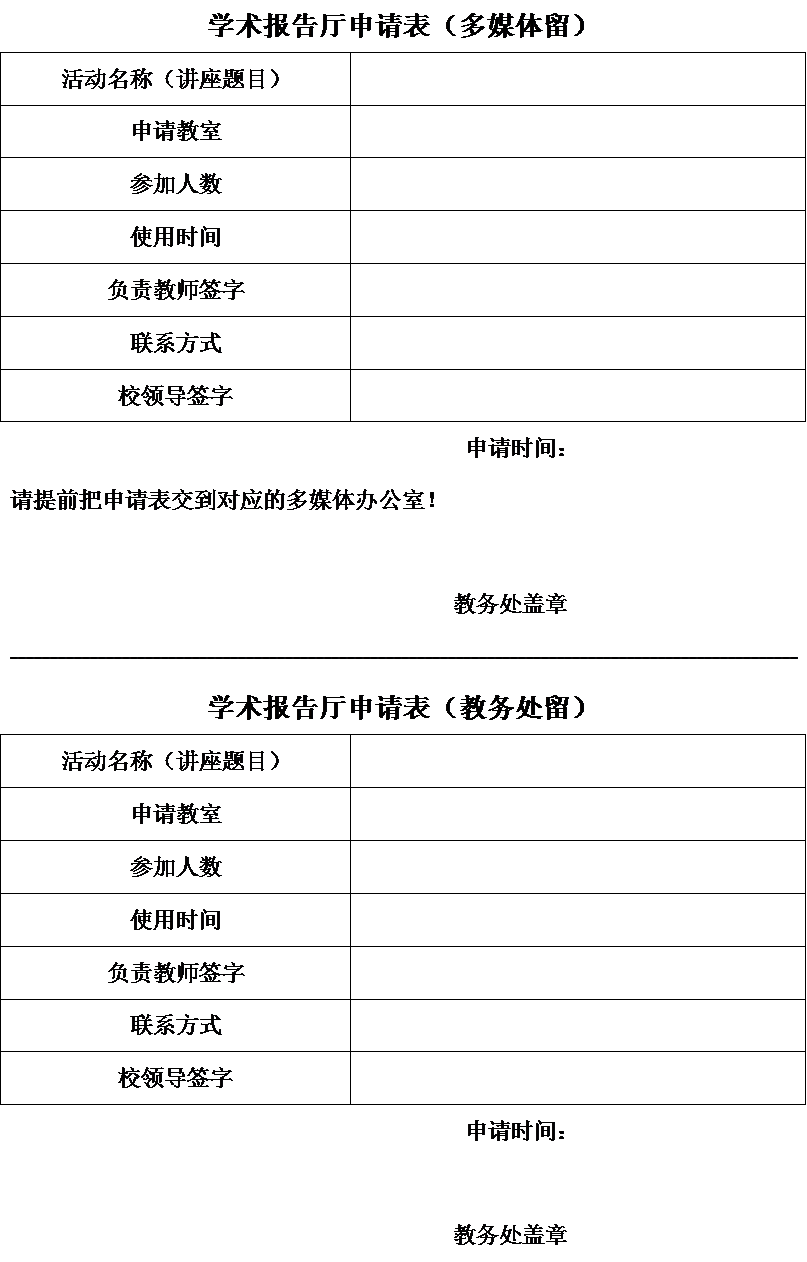
附表七：电子屏申请表

****

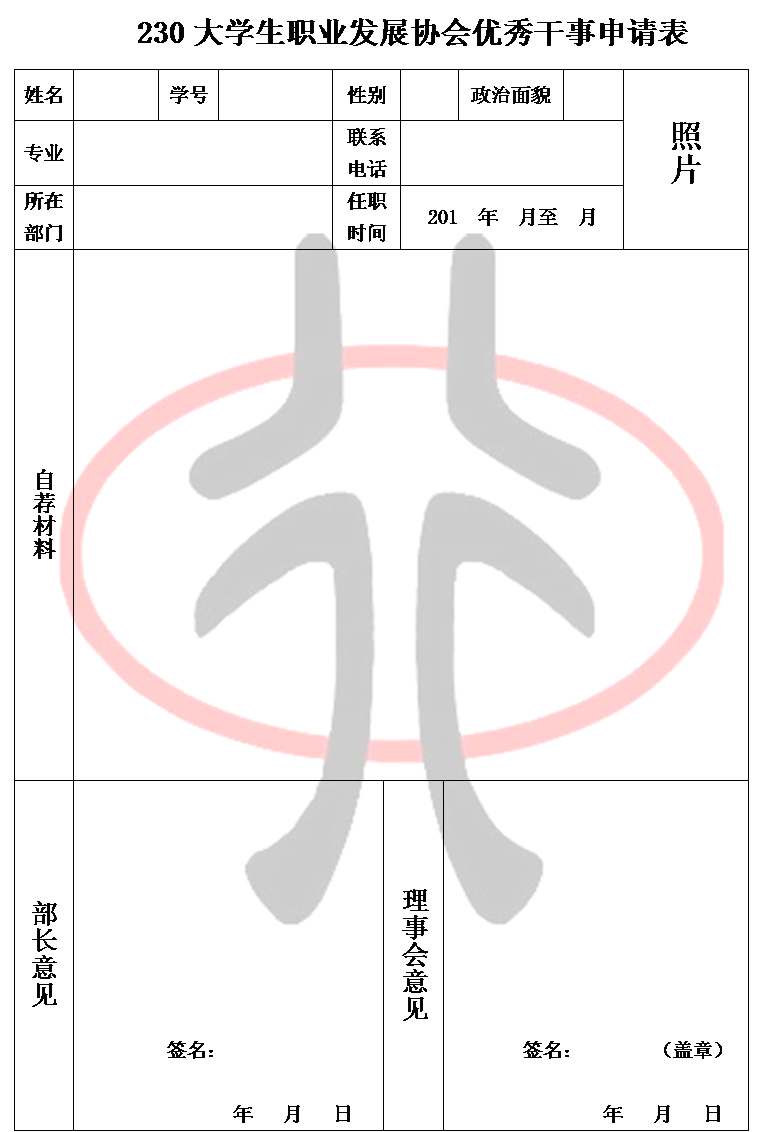
附表八：多媒体教室申请表

****

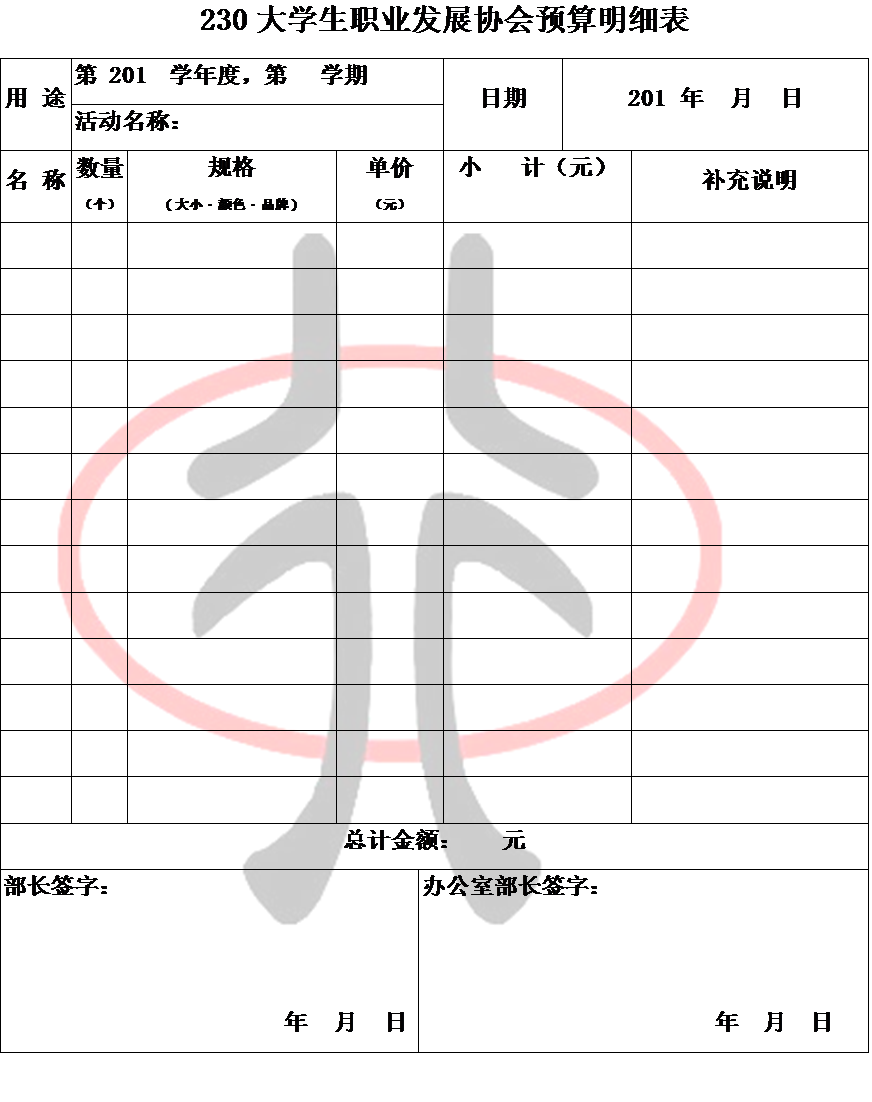
附表九：学术报告厅申请表

****

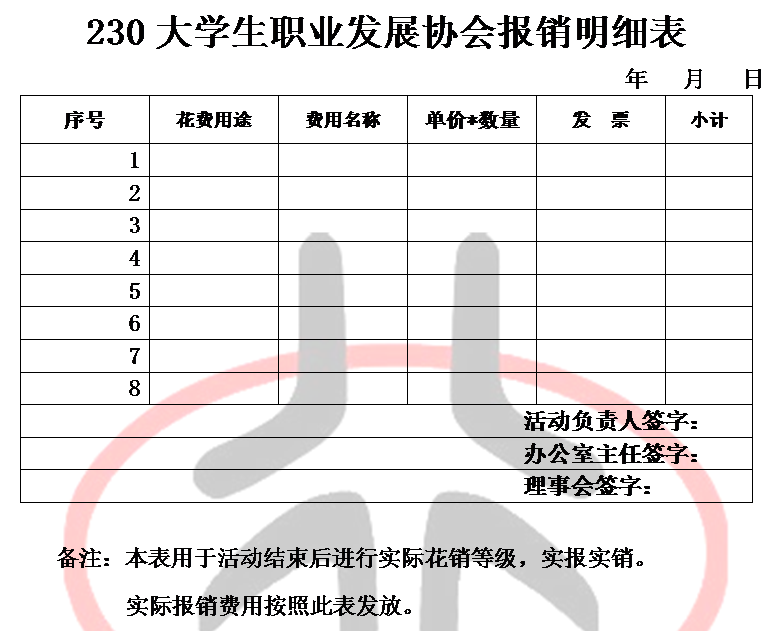
附表十：优秀干事申请表

****

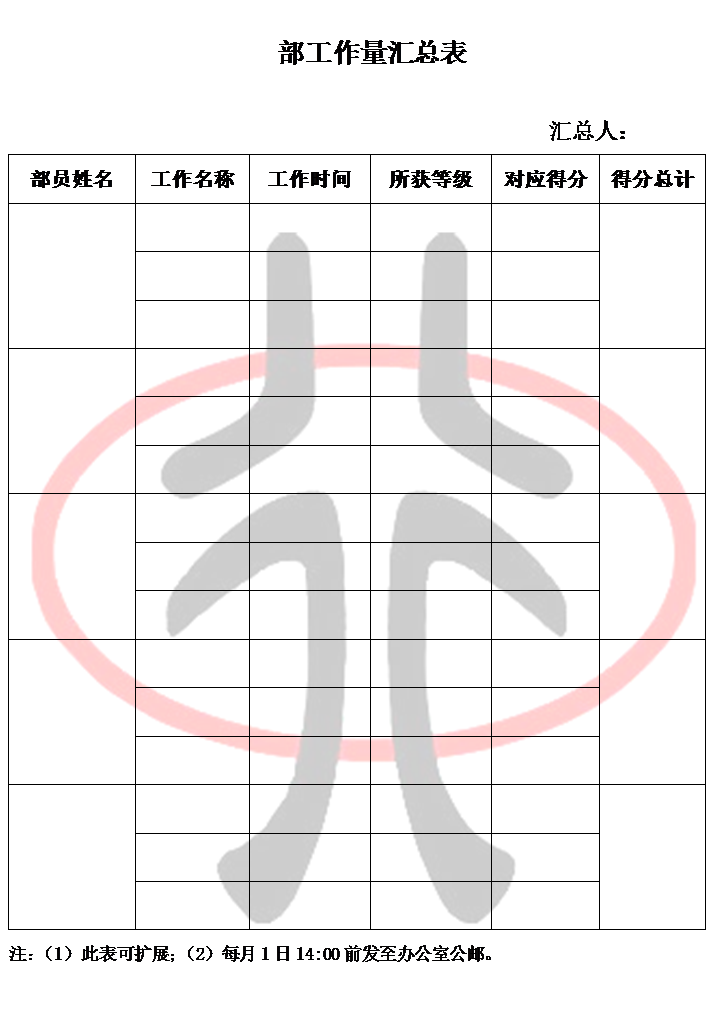
附表十一：预算明细表

****

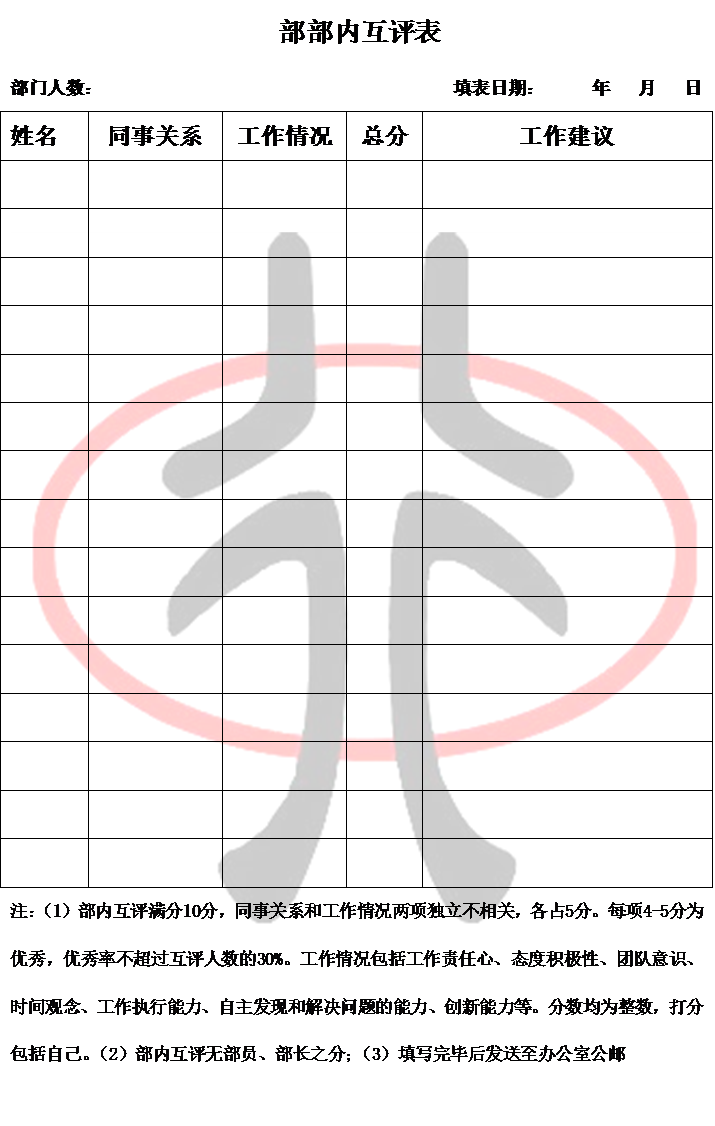
附表十二：报销明细表

****

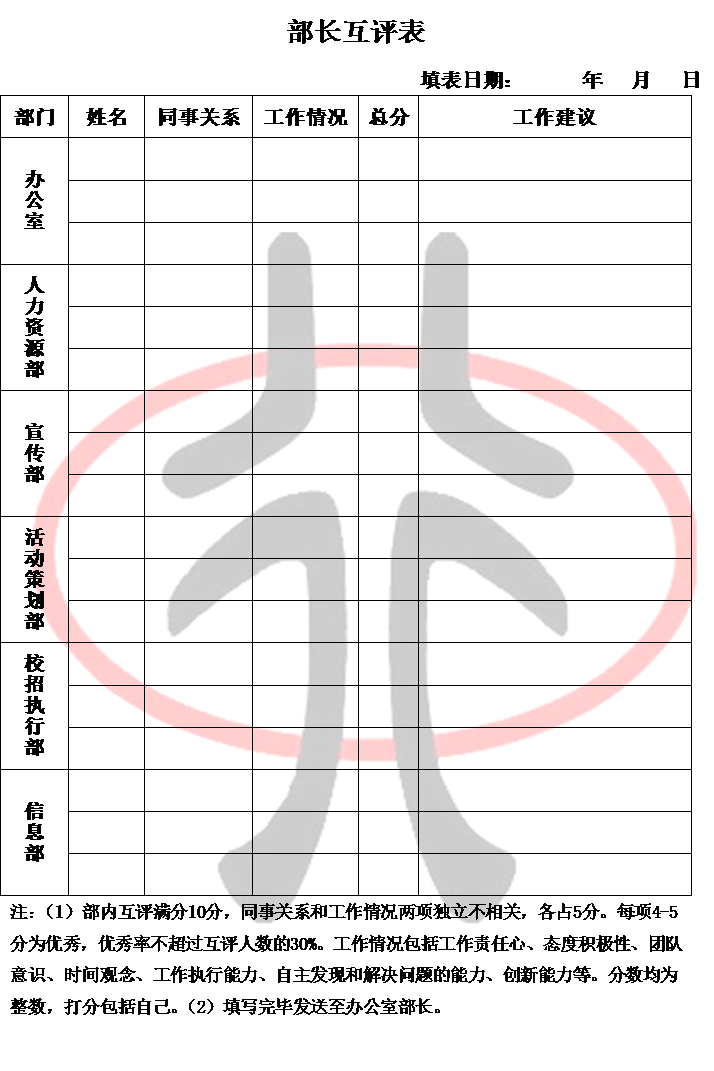
附表十三：工作量汇总表

****

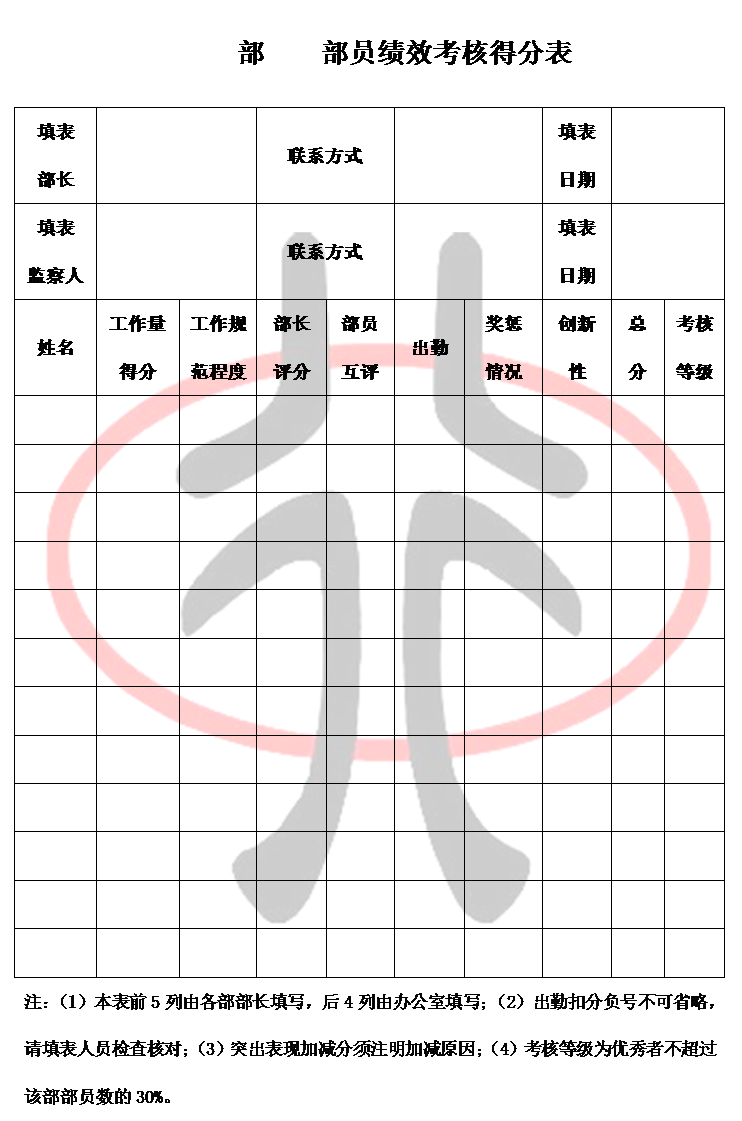
附表十四：部员内部互评表

****

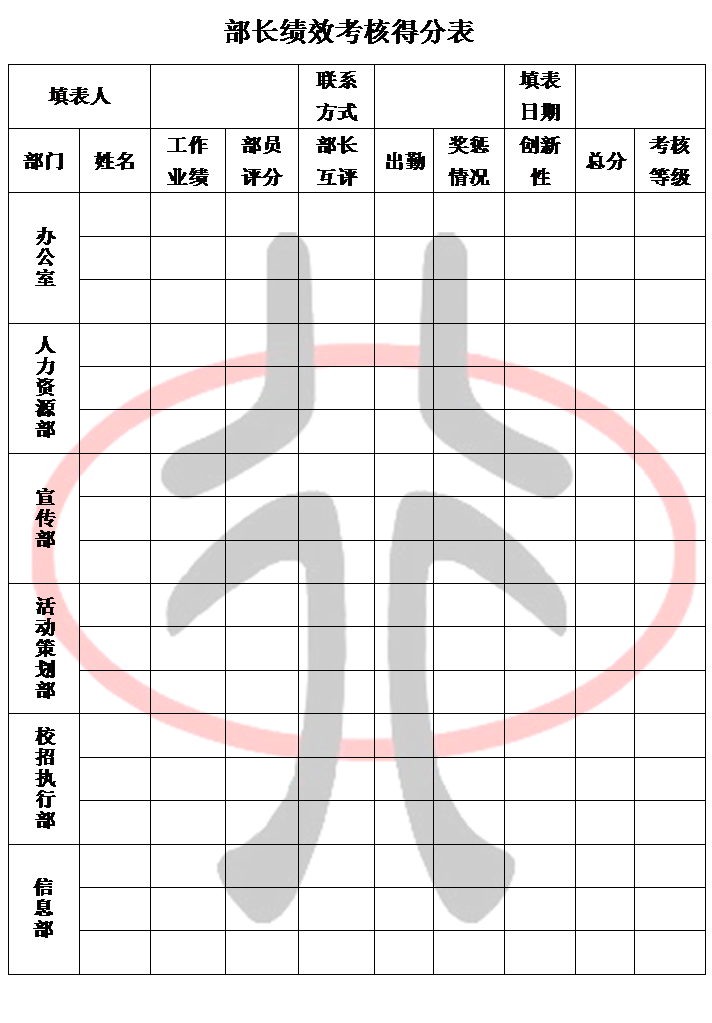
附表十五：部长互评表

****

附表十六：部员绩效考核

****

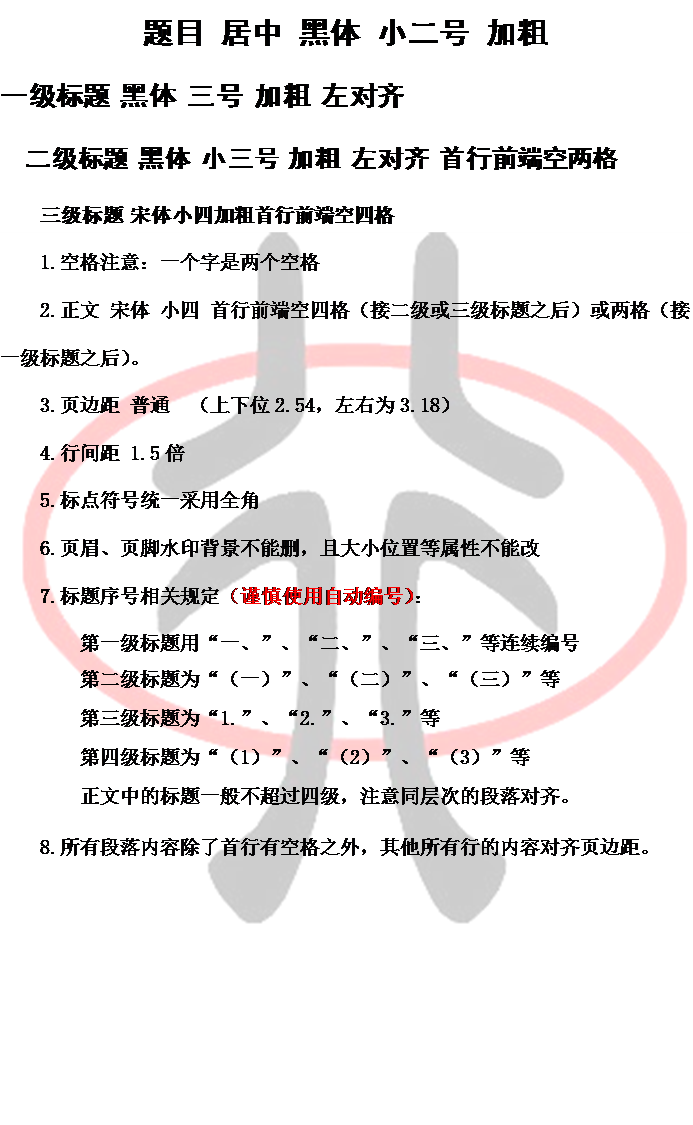
附表十七：部长绩效考核

****

附表十八：纳新报名表

****

附表十九：WORD格式模板

****

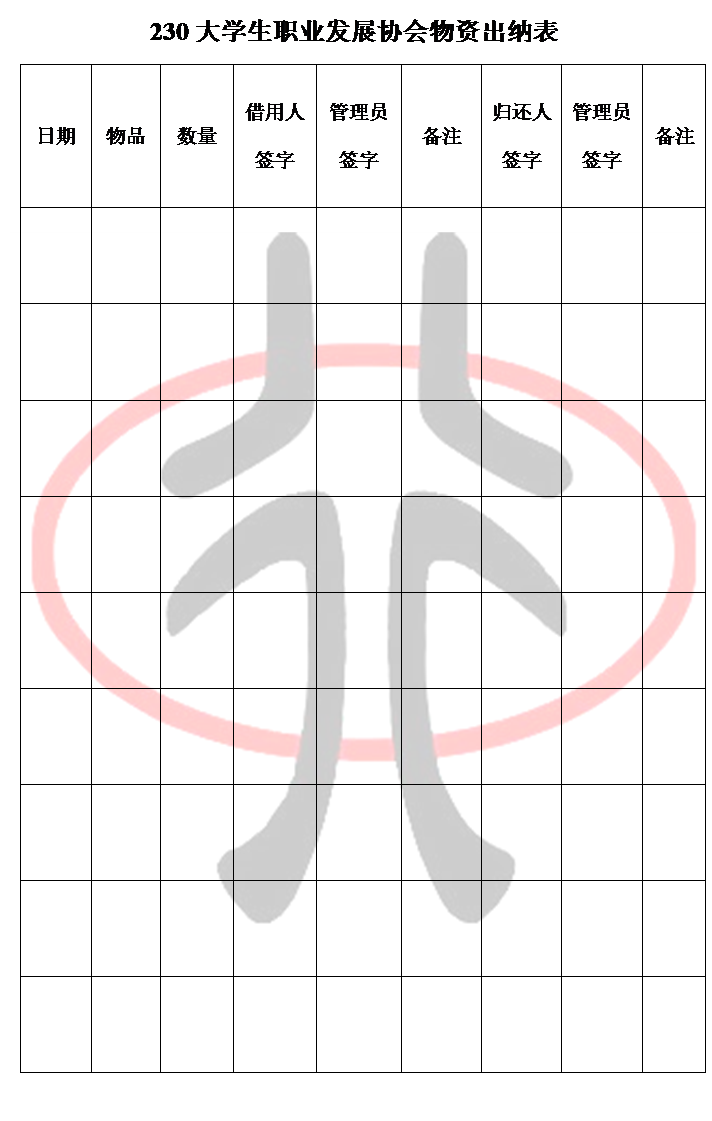
附表二十：请假条

****

附表二十一：项目申报表

****

附表二十二：物资出纳表

****