班级管理制度

电子电气工程学院建安 181 班班级规章制度及管理细则

班级管理制度

班委是以班长为核心、团支书，学习委员、生活委员、宣传委员、组织委员、体育委员组成的管理团队。班委存在的目的在代表最广大班级成员的意志，行使各自的职权，并在校级院级领导老师的指导监督下顺利开展各种活动，以利于班级长远发展和广大同学的全面进步和健康成长。

一、班委的职责

班委应当本着“服务同学、奉献自己”的原则，积极关注同学们的思想学习生活状态，并经常定期内部沟通，对班上出现的情况进行协调处理，班级各负责人应当对班级的活动作出计划，丰富大家的课余时间，增进同学感情，提高凝聚力。

（一）班长（副班长）职责

- 1、全面负责班级工作，并指导和协助其他班委开展工作。
- 2、负责召开班委会会议，研究、讨论班级工作，处理各种偶发事件，并采取措施。即时向班主任汇报班级情况，提出建议和意见。
- 3、负责组织其他班委及同学开好主题班会。
- 4、把握班级工作的主体方向和工作重点，负责制定并组织落实本班工作计划，发挥联系学校、老师和同学之间的桥梁纽带作用，及时传达学校、学院、班级信息并努力完成他们交给的各项任务。
- 5、根据校院学生管理各项规章制度，结合班级的实际情况制定管理细则。

（二）团支部书记职责

- 1、每月做好对班级各团员的考核工作。
- 2、组织好团队活动，丰富同学的课余时间。
- 3、组织后备团员的考核、审核工作。
- 4、及时收齐团费并上交校团委。
- 5、负责班费的账目管理。
- 6、时刻了解掌握全班同学各方面的状况，坚持定期和随时向班主任汇报工作。

（三）学习委员职责

1、负责班级学习方面的管理工作，安排考试、教务等报名工作。组织好同学参加学术性活动，协助课代表督促和检查收发作业。

2、沟通任课老师与同学之间的信息联系，把任课老师对同学的意见和要求及时传达给班级同学，把同学对课程及任课老师的意见和建议及时地反映给任课老师。

3、努力学习，提高自己的学习成绩，做好同学学习的表率。对班内学习成绩较低的同学应采取切实可行的措施，提高他们的成绩。

4、及时获得各学科的教师笔记和课件以及积极搜集考试复习资料，复印和分发笔记，资料。

5、负责期末成绩登记、总分、平均分计算、排名等工作。

6、积极协助其他班委其工作。

（四）宣传委员职责

1、搞好班级各项宣传活动，注意班级好人好事，班级及个人荣誉等动态，并进行宣传。

2、协助其他班委在活动的组织过程中做好宣传工作，根据需要，向学院做推广班级知名度。

3、做好宣传资料的收集、整理和上报及保管工作。

4、负责黑板报、手抄报等工作的完成。

5、积极协助其他班委其工作。

（五）体育委员职责

1、负责班里各项体育活动和比赛，丰富同学们的业余生活，增强体质。

2、协助体育教师上好体育课，课前、课后整队，组织同学搬运器材，并做好体育课的考勤工作。

3、组织本班同学积极参加学校、院系组织的各项体育活动。事后进行详细的工作总结。

4、负责班内小型体育活动的组织及与其他班级的联谊体育活动。

5、完成校院系要求的其他工作

（六）生活委员职责

作好“班级荣辱记载本”的纪录，作好“班级学生量化考核积分”的周结和月结。

- 2、负责管理安全检查保管工作。
- 3、收集学生对生活管理方面的意见和建议，并向有关部门反映。
- 5、负责安排采购班级活动中所需物品等。
- 6、积极协助其他班委其工作。

(七) 组织委员职责

- 1、发动和组织全班同学积极参加课余文化娱乐活动，丰富同学们的课余文化化活动，为各种文艺演出准备节目，组织好本班同学排练节目。
- 2、组织举办各种文化娱乐活动，如晚会、舞会、联欢会等，搞出我班有特色的活动。
- 3、组织好本班的文艺活动、发现班级文艺骨干，鼓励有特长的同学积极参加各种表演、比赛，为班级争光添彩。
- 3、积极协助团支书及其他班委其工作。

(八) 宿舍长职责

- 1、以往的工作证明了宿舍长在工作中的重要作用，尤其是在信息的传达上，并且许多工作是要由寝室为单位分发下去的，需要寝室长把好关。
- 2、要负责提醒寝室人员按时早早上课。
- 3、负责督促值日生打扫寝室卫生。
- 4、在许多情况下，有一些重要信息会以寝室为单位传达，这时寝室长就要确保信息能够传达到寝室每个人。
- 5、有些以寝室为单位分配的任务，比如交钱，班级口号的征集，寝室长要负责督促，最后再以寝室为单位收上。
- 6、监督监管寝室同学安全用水用电、禁用大功率用电器。

二、 班委的监督

- 1、班委成员接受民主监督，班委内部实行互相监督。
- 2、同学可参加班委会及有关班级重大问题的讨论，就班委的工作情况及民主性作出监督，并向全班同学反映监督的有关情况。
- 3、班干部必须随时随地接受同学有关工作的问题的质询，并做出令同学满意的回答。
- 4、班级在活动中使用的班费应由生活委员负责并开列清单公布使用情况。

5、班干部有不良行为的必须接受同学的公开批评，并予以改正，情况严重时考虑是否继续适合担任班委。

备注

1、以上的班委职责只是大致各个班委的工作分工方向，具体工作还应参考实际情况。

2、班级一切重大决定遵循民主投票决议。班干部在工作中，要积极征求同学们的意见，维护班级的利益，有情况要及时向学校和老师反映。

3、班委的工作要坚持“职责清晰，边界模糊”的原则，可视情况相互协助完成工作，不要过分划清职责范围，应共同努力地完成班级工作，在其位，谋其职。

4、各班委应虚心接受同学们对自己工作合理的批评建议。

班级财务制度

班费是全班同学对班级活动的认可和支持，为了增强班费收支合理性和透明度，加强班费的严格管理，培养理财观念和工作责任感，结合本班实际情况，特制定本办法。

一、班费来源

全班同学所交班费、班级所得奖金、补助、班级所得赞助等。

二、班费收支

1. 班费是维护班级正常运转，保证班集体学习、生活开支的专项资金，它取之于学生用之于学生，班费的开支项目应本着合理、科学、公开、节约的原则，为指导学生合理使用班费，规范班费的来源、使用、结存的管理，增强班费使用透明度，强化班费监督，更好地发挥班费的作用，保证班级活动的顺利开展，特制定本办法。

2. 班费用于班级开展文体、科技创新活动进行精神文明建设，创建优良学风、班风。

3. 每学年根据班务活动的需要，由班委研究决定，征求同学们的意见，收取一定数额的班费。

4. 班费主要用于本班同学开展学习、文娱、体育及班级管理运行等方面的支出。

5. 下列费用可以从班费中支出：

- (1) 打印各种班级材料。
- (2) 各项班级活动的报名费按固定条款划拨。
- (3) 班级内部的各种奖励。
- (4) 各项球赛的报名费及必要后勤支出。
- (5) 筹办晚会等集体活动支出。
- (6) 班级内部对各类学生的表彰奖励开支。
- (7) 其它支出，视情况而定。

6. 班费开支讲究计划性、注意节约、要统筹安排。

7. 班费由副班长在班长的指导下进行管理，其他班级干部对副班长的管理行为进行监督。班费由班长、副班长统一保管，开设专用银行账户存取班费。务必做到钱帐分开管理（副班长管钱财，班长最终使用决定权），班费管理人员非特殊情况身边不得多留现金。因管理不善造成差错责任自负。

8. 任何人不得以任何方式及理由擅自自动用班费。

9. 班费使用数额的准许：

- (一) 计划使用班费在 100 元以内（包括 100 元），由班长、副班长同意；
- (二) 计划使用班费在 100 元以上，由班主任签字方可购买或报销。

10. 班级开展活动，经办人必须事先做好预算，并预先填置申请单，列明使用时间、事由、金额等内容，经班委会讨论，班主任、班长审批后，副班长才能预付现金。并督促经办人尽快报销。

11. 活动结束后，经办人将发票（收据）整理好，经班长审核无误，班主任签字后，在副班长处报销，副班长把活动所用的开支情况公布。

12. 其他任何支出都需凭票据报销，对确实不能取得票据的，需由其他 2 人以上当事人做出书面证明。所有物品购买必须两人以上，不准一人独自进行，发票背面必须注明经手人跟证明人，自制一个凭据附在报销单后面，凭据内容包括使用时间、事由、金额等。方能据此到班级生活委员处报销。经办人自垫资金用于班务活动，也按此手续报销。

13. 班费管理人员应建立相关账目，及时登记来源、使用、结存情况，按次或定期向班委会报告、核销使用经费，结转余额。

14. 每学期期末由副班长和班长一起结算本学期班费开支，并张榜公布，结算单由班长、副班长各保留一份；对于剩余的班费不得以任何理由花费，应转入下学

学习制度

学习作为学生的首要任务需要我们认真努力的执行，为营造班级良好的学习氛围，有需要我们认真努力的执行效提高班级同学的学习成绩，特根据班级实际情况制定。

1. 提前 10 分钟进教室，不迟到不早退不旷课，特殊情况应履行正当请假手续。
2. 尊重师长，不在教室用餐。
3. 上课认真听讲，积极举手发言，不做与课堂无关的事情。
4. 上课期间未经老师允许，严格禁止私自使用手机等电子设备。
5. 课后认真完成各科作业，保质保量，及时上交作业，不拖欠。
6. 学有余力的同学积极帮助其他同学学习上有困难的同学，共同发展。
7. 配合任课老师和学习委员的工作，认真完成作业并按时上交。
8. 树立正确的学习观念，不断提升自身素质，掌握应有技能，提高自我能力。

班级奖惩制度

一个切实可行的奖惩制度可以鼓励班内同学奋发向上，提高学习以及工作效率，预防和纠正同学的违规失职行为，保证班级工作合理有序开展。和纠正同学的违规失职行为，保证班级工作合理有序开展。注：

一、早操（体委负责）

1. 迟到扣 0.5 分，早退扣 1 分。
2. 无故旷操扣 1 分。
3. 队伍纪律(说话者、偷懒者、嬉戏玩闹者)扣 0.1 分。
4. 请假累计每月三次扣 0.2 分。
5. 全月全勤，无病事假、迟到、早退者月底加 1 分。

二、课堂，自习考勤（副班长及学委负责）

1. 迟到扣 0.2 分，早退扣 1 分（铃响开始）。

2. 旷课一小节扣 0.5 分，大节扣 1 分（按故事情节酌情处理）。
3. 上课接电话者（不打招呼者）扣 0.5 分，玩手机扣 0.5 分，顶撞老师者扣 2 分，影响老师上课者扣 2 分，（按故事情节再作处理）。

4. 月全勤加 1 分
5. 晚自习玩手机被抓者扣 0.5 分
6. 晚自习在厕所抽烟被抓者扣 1 分
7. 旷晚自习扣 1 分
8. 晚自习吵闹者扣 0.5 分
9. 全年全勤，无病事假、迟到、早退者月底加 1 分

三、宿舍卫生（生活委员负责）

1. 被子叠放不符合要求，床铺不平者扣 0.5 分
2. 被子未叠者扣 1 分
3. 正课期间在宿舍逗留者扣 1 分
4. 正课期间在宿舍睡觉者扣 2 分
5. 宿舍内抽烟者扣 2 分
6. 宿舍内发现烟头，且无人承认者，宿舍成员各扣 2 分
7. 宿舍内赌博、喝酒者扣 3 分
8. 夜不归宿扣 3 分
9. 在管理部、民管检查宿舍时评优者各宿舍成员加 0.2 分值日生及舍长加 0.3，差者各宿舍成员扣 0.3 分值日生及舍长扣 0.5
10. 宿舍内私藏违禁物品者扣 1 分

四：团生活与班级活动（团支书负责）

- 1、团生活参加一次加 0.2（1 2 3 6 7 8 团支书负责）
- 2、团生活中，担当主持人加 0.5 分，缺勤者扣除 0.3 分，迟到者扣除 0.1 分，宿舍无节目，互动期间不积极参加的宿舍，个人扣除 0.2 分。
- 3、系里或院里组织和活动，参加者每人加 0.2 分，得奖 0.3 分。如果因为个人原因出现缺席者，导致扣除班级考核分者，每人次扣除 0.4 分。
- 4、办海报一次 4 人，每人加 0.1 分。（宣传委员负责）

5. 参加活动获得院里的荣誉证书加 0.4 分，系里的加 0.3 分。（组织委员负责）

6. 团生活中不听从班干部调配者扣 1 分

7. 团生活不按要求着装者扣 0.3 分

8. 团生活吵闹着扣 0.5 分

五：学习管理评分细则（学习委员负责）

1. 学习获奖加分（以下项目皆为年度加分，不累计加分）

（1）三好学生，优秀学生干部，优秀团员，每人加 3 分；

（2）优秀团支部加 3 分，标兵团支部加 5 分 兰州市“先锋杯”团支部加 8 分，国家级优秀团支部加 10 分；

（3）优秀学生奖学金按一、二、三等以及单项奖学金，每人分别加 3 分、2 分、1 分和 2 分；

（4）在国家正式出版物如报纸、杂志、学报等刊物上发表新闻、散文、诗歌、小说、戏剧、调查报告和学术论文等文章，视刊物等级及文章分量每篇酌情加 1-5 分。

2. 大型竞赛加分（院、校、区、市、国家、国际级）

（1）团体赛（体育单项或综合赛，演讲比赛，歌咏比赛、挑战杯、艺术节等）等。以班级为单位设奖，按名次计分。院级第一名 3 分，第二名 2 分，第三名 1 分；取得校级、区级、市级、国家级、国际级团体前三名在院级基础上依次按 1-3 倍加分。

（2）个人奖按等（名）次计分。院级取前三等（名）：一等（名）1.5 分，二等（名）1 分，三等（名）0.5 分；获校、区、市、国家、国际级名次在校级基础上依次以 1-3 倍加分。

（1）凡经学校选拔代表学校参赛的同学每人加 2—5 分。

（2）征文获奖加分。院级征文一等奖加 1.5 分，二等奖加 1 分，三等奖加 0.5 分；校级、区级、市级、国家级、国际级分别按院级 1-3 倍加分。

说明：为激励同学们积极参与集体活动，凡是以正式作品参加上述活动的，不论获奖与否，视级别每篇加 0.2 分

（3）班级完成学院工作情况加分，完成较好的加 0.2 分。

其他情况

1. 通报表扬加分：校级每人加 2 分，院级每人加 1.5 分。
2. 通报批评扣分：校级每人扣 3 分，院级每人扣 2 分。
3. 警告处分扣分：校级每人扣 5 分，院级每人扣 3 分。
4. 记过处分扣分：校级每人扣 5 分，院级每人扣 3 分。
5. 记大过处分扣分：校级每人扣 8 分，院级每人扣 8 分。

备注:以上五条为年度评分

个人考核分与个人有关的荣誉和利益息息相关，如：助学金、奖学金、优秀班干部、优秀寝室长、入党积极分子、预备党员、后期推荐工作等。我们的目的不是制约，而是一种激励一种保障，希望同学们积极配合，不要与规章制度相斗争，班级管理制度后期继续完善。