**大学环境保护管理制度**

**早该帮 编制**

大学生活是丰富多彩的，但在这样一个发展较快而又复杂的社会里，大学生的心里往往会出现不同的心理状况。为了让大家能健康快乐的度过我们的大学生活，提高大学生的心理健康素质，我们部门坚持密切关注周边人的心理健康状况，努力做到身心两方面都健康，为创造一个和谐的校园提供有利的保障。

为使心理部能更好更有效更长久的发展下去，我部门特推行如下制度：

一、考勤管理制度：

考勤管理制度是为了严肃每次考勤会议而特意制定的一项内容，其主要目的在于培养部门成员的时间观念，让部门成员能够理性而严肃地对待每一次会议。

1、会议施行自主签名制度，由副部长负责统计，整理，备案。

2、部门成员必须提前五分钟到达会场，不得早退，不得旷会，不得不顾缺席；请假者需说明请假的理由，负责人同意方可，否则按缺席记；迟到三次者算一次缺到，缺席三次以上者算自动退出部门。

3、每人每以二十分制为基础。会议缺到者—5分，迟到者—3分，代会者—1分，请假者—1分；值班缺席者—5分，迟到者—3分，代会者—1分，请假者—1分。

4、每次会议，部门成员必须带好会议记录本，随时记好会议内容。

二、活动管理制度

活动管理制度是为了能在活动开展前后，更为有效地将活动进行下去，达到活动开展的最终目的而进行的一项规章制度，其目的在于让活动的相关程序能有秩序的完成。

1、 活动准备中，部门成员不得无故推脱活动相关责任，必须按质按量完成。

2、 活动进行时，部门成员应坚守自己的岗位，不得无故缺席。

3、 活动开展后期，部门成员要对活动进行总结。

4、 参与人员的名单将一并记录档案中，实施加减分制。

5、 在每学期期末考核时，部门内部评选出最佳表现奖和优秀个人奖。

三、奖罚管理制度

奖罚管理制度是为工作在进行中严肃本职工作纪律的保障制度，也为各种“评优评先”提供依据。

1、每月工作在会上评价一次，评出优秀者当面提出表扬，并记入“五四评优”考核。

2、在开展活动时，积极参加活动者+1分。成功完成任务者+3分。

4、部门成员积极撰写策划、广播稿、新闻稿的各+1分，被采纳并发表的+3分

5、部长分配任务时，未完成任务者按情况分别扣除1、3、5分不等。

6、缺席3次着无权进行“评优评先”的活动。

7、部门职位实行竞争上岗，表现优秀的优先考虑，并推荐参加“双代会”。

四、人事管理制度：

人事管理制度是为统一内部成员思想和规章的有利条件，其每做一件事都将记载，整理备案。

1、部门全体成员必须遵守部门章程，遵守部门的各项规章制度和决策。

2、部门倡导树立：“一盘棋”思想，禁止个人做损有部门形象，声誉或破坏部门发展的事情。

3、部门鼓励成员积极参加部门决策和管理，鼓励成员发挥才智，提出合理化建议。

4、成员必须维护部门纪律，对任何违反部门章程和各项规章的行为都要予以追究。

5、人事管理施行量化制度，依据统计，整理的考勤结果以及个人考核分给予表扬，警告，批评，的处分。

关键词：大学、环境、保护、环境保护、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13965.html