

附件 1

长春大学心理健康联合会会员章程

第一章 总则

第一条 团体名称

长春大学心理健康联合会

第二条 团体性质

心理健康联合会由心理健康教育中心领导，志愿者由能力突出、热衷于心理健康工作的学生组成。

第三条 团体职责

- (一) 日常值班；
- (二) 心理咨询预约接待；
- (三) 协助开展各类团体心理咨询与辅导；
- (四) 维护心理健康教育中心网站；
- (五) 维护“长大心生活”微信公众平台；
- (六) 协助开展新生心理健康状况普查；
- (七) 组织开展各类心理健康校园文化活动；
- (八) 协助心理工作队伍建设和业务培训；
- (九) 协助心理健康教育中心开展其他工作。

第二章 部门设置及职能

第四条 部门设置

- (一) 设秘书处、网络部、活动部、外宣部、西校综合部五个职能部门。
- (二) 设负责人一名、部门负责人五名。

第五条 部门职能

- (一) 秘书处

1. 负责管理中心各种档案、资料和物品；
2. 负责各种会议记录、活动通知及考勤；
3. 负责撰写会议、活动新闻稿；
4. 临时交办的其他工作。

(二) 网络部

1. 负责运营和维护“长大心生活”微信公众号；
2. 负责运营和维护心理健康教育中心网站；
3. 临时交办的其他工作。

(三) 活动部

1. 负责策划各种心理健康校园文化活动；
2. 负责撰写活动相关稿件，如活动策划、会序、主持稿等；
3. 负责活动场地的布置，活动的组织实施，及收场工作；
4. 负责策划、举办中心内部文体活动；
5. 临时交办的其他工作。

(四) 外宣部

1. 负责活动前期宣传资料的制作，如条幅、海报、宣传板、音乐相册、视频等；
2. 负责活动现场的照相和录像，及相片、视频的后期处理；
3. 负责与校内外心理组织进行沟通和交流；
4. 临时交办的其他工作。

(五) 西校综合部

1. 负责管理西校心理咨询室各种档案、资料和物品；
2. 负责策划西校区心理健康校园文化活动；
3. 负责撰写西校各种稿件，如会序、策划、主持稿、新闻稿等；
4. 负责西校各项活动、会议的记录、通知及考勤；
5. 负责西校活动场地的布置，活动的组织实施，及收场工作；
6. 负责西校活动前期宣传资料制作，如条幅、海报、宣传板、音乐相册等；
7. 负责西校活动现场的照相和录像，及相片、视频的后期处理；
8. 协助东校区开展各项活动，以及临时交办的其他工作。

第三章 工作人员条例

第六条 工作人员基本条件

- (一) 工作人员应为我校正式注册登记的学生；
- (二) 自愿加入心理健康联合会；
- (三) 思想道德良好，乐于助人；
- (四) 对大学生心理健康工作感兴趣；
- (五) 工作认真细致，踏实严谨，不怕困难，责任心强；
- (六) 能够遵守中心各项规章制度，服从团体安排；
- (七) 富有创新意识，有一定特长者更佳。

第七条 负责人、部门负责人和工作人员的选拔及任用

(一) 负责人的产生

1. 由上任负责人提名或自愿提交报名申请表；
2. 候选人竞选演讲；
3. 全体工作人员投票表决；
4. 经中心老师谈话、认定后产生；
5. 公示试用期名单，试用；
6. 通过试用期后，公布正式任用名单；
7. 颁发聘书，最终任用。

(二) 部门负责人的产生

1. 自愿提交报名申请表；
2. 竞选演讲；
3. 全体会员投票表决；
4. 经中心老师谈话、认定后产生；
5. 公示试用期名单，试用；
6. 通过试用期后，公布正式任用名单；
7. 颁发聘书，最终任用。

(三) 工作人员的产生

1. 自愿报名；
2. 第一轮面试筛选；

3. 第二轮面试筛选；
4. 学院遴选 2 名心理联络员；
5. 中心老师决议并公示。

第八条 工作人员的权利及义务

（一）工作人员基本权利

1. 选举权和被选举权；
2. 知情权和建议权；
3. 享有中心各项待遇的权利；
4. 优先参加中心各项活动的权利。

（二）工作人员基本义务

1. 遵守中心各项规章制度；
2. 服从各项工作安排；
3. 严格执行中心决议；
4. 始终维护中心形象；
5. 积极参加中心组织的各项活动；
6. 关注心理健康知识，不断提高自身心理素质。

第四章 管理制度

第九条 工作制度

心理健康联合会的组织制度为民主集中制，个人服从团体，少数服从多数。

第十条 经费制度

（一）心理健康联合会的财务由负责人统一管理，经费支出须向中心老师申请，并记录支出明细；

（二）赞助经费用于中心各项活动的支出；

（三）活动物品采购须经中心老师审批，依据活动预算，统一采购。

第十一条 例会制度

（一）负责人例会

每周一次，主要会议内容为布置近期工作，了解近期工作进展及问题。

(二) 全员例会

两月一次，主要会议内容为负责人、部门负责人汇报近期工作情况，部署最新工作内容及要求。

第十二条 考勤制度

(一) 日常值班、例会、中心活动时，会员需按时到达并签到，秘书处将每月进行一次统计。

(二) 中心所有活动，会员请假时需说明具体原因，如需请假需提前一天告知秘书处负责人并说明原因。

(三) 会员无理由请假、缺勤，一次提醒，两次警告，三次劝退。

(四) 每月请假两次及以上，取消当月评优资格。

第十三条 评比制度

(一) 心理工作标兵

每月月底，经负责人例会讨论，评选出本月 10 名心理工作标兵，给予勤工助学奖金。

(二) 优秀心理工作人员

每年五月，根据会员全年工作表现，评选出校级“优秀心理工作人员”，并颁发证书。

第五章 附 则

第十四条 本办法经长春大学心理健康教育中心制定，自颁布之日起生效。

第十五条 本办法由长春大学心理健康教育中心负责解释。