

星 空 社 章 程



空间中心“星空社”

二〇一一年三月

目 录

“星空社”章程	2
总 则	2
第一章 组织结构	2
第二章 成员管理	5
第三章 工作流程	6
第四章 会议制度	7
第五章 值班制度	8
第六章 培训制度	9
第七章 奖励制度	9
第八章 财务制度	9
第九章 附 则	10

“星空社”章程

总 则

第一条：“星空社”是在中国科学院空间科学与应用研究中心党委的领导下，依托研究生部成立的主要由空间中心学生自愿加入组成的非营利性学生社团。以《仰望星空》杂志、“星海拾贝”等为主要活动形式并定期组织交流活动，同时不定期组织各类文体活动以丰富研究生的日常生活。

第二条：“星空社”设立办公室、学习部、编辑部、文体部四个部门。

第三条：“星空社”旨在丰富空间中心研究生课余文化生活，既为空间中心学子与老师构建一个沟通的桥梁，也为中国科学院各研究所之间更好的交流发展贡献自己的力量。

第四条：本章程为“星空社”开展活动的主要准则。

第一章 组织结构

第五条：办公室

办公室积极引导“星空社”贯彻和落实空间科学与应用研究中心的相关精神和指示，把握社团发展方向，统筹和协调各部门，并对各部门工作进行管理和考核，负责召开编委会、日常工作会议以及开展“星空社”对外交流活动。

（一）办公室内设主任一名，行政人员若干。办公室实行主任负责制。

（二）办公室职责：

1. 统筹安排各部门的工作；
2. 负责“星空社”各项规章制度的起草和制定；
3. 负责“星空社”会议、值班的考勤，并做好相关的记录；
4. 负责“星空社”财务的管理，及时准确地填写报账记录；
5. 负责“星空社”各部门档案资料的收集和管理，以及物资使用保管情况；

6. 负责杂志所内发行的统筹和安排，以及所外寄送；

7. 负责“星空社”的组织文化建设，组织和策划各类文体活动，活跃“星空社”气氛；

8. 负责“星空社”的各项培训工作；

9. 负责“星空社”对内外宣传活动的策划及组织；

10. 负责维护“星空社”主页，及时上传活动照片等。

第六条：学习部

学习部旨在承办“星空社”各种形式的学习交流的相关活动，增强中心内部同学的交流同时拓宽同学们视野增强同学们眼界。

（一）学习部设主任一名，成员若干。

（二）学习部职责：

1. 配合办公室主任安排；

2. 收集中心同学的意向，有的放矢联系优秀人才进行学术报告；

3. 联系研究生部老师，由他们推荐优秀人才为中心同学做学术报告；

4. 组织一年两度的学习经验交流会；

5. 组织就业指导交流会；

6. 负责研究生书吧的图书管理及借阅。

第七条：编辑部

编辑部旨在组织编辑刊物《仰望星空》，收集稿件、编辑稿件、印刷，并将成刊送至空间中心同学、老师以及其他研究所。

（一）编辑部设主任一名，副主任一名，编辑若干。编辑部实行主任负责制。

（二）编辑部职责：

1. 编辑部主任：

- (1) 完成办公室主任安排的各项任务；
- (2) 制定期刊编辑计划，并组织实施；
- (3) 主持编辑部日常工作，召开编辑工作会议，定期组织人员审核杂志质量，及时总结，提出改进措施；
- (4) 负责安排编辑审核工作，协调编辑人员之间的分工和配合；
- (5) 配合办公室对编辑部人员进行文字编辑、图片编辑等相关培训，不断提高人员业务水平；
- (6) 严格检查编辑部工作人员岗位责任制的执行情况，进行全面考核。

2. 编辑部副主任：

协助编辑部主任开展工作。在编辑部主任不能履行职责时，代其履行相应职责。

3. 编辑：

- (1) 在编辑部主任的领导下，不断提高政治思想水平和编辑水平，做好编辑的各项工作；
- (2) 负责对文稿认真审选，决定送审和退稿，并提出退稿理由，在不改变作者观点的前提下，细致加工，确保刊用文稿的质量；
- (3) 参与对原始稿件进行评级；
- (4) 每篇文章安排两个责任编辑，对于修改的内容及时与作者取得联系，以确保修改内容的准确性，责任编辑对文稿负直接责任；
- (5) 收集并及时讨论和处理读者来稿，作者、读者意见和反馈信息；
- (6) 掌握编辑业务，不断提高编辑水平、文字能力、相关专业技能；
- (7) 完成编辑中心主任交办的其他工作。

第八条：文体部

文体部旨在组织各类文艺体育类活动，以丰富多彩的形式促进中心内部成员与老师之间的交流，也促进中心与其他研究所之间的交流。

(三) 文体部设主任一名，成员若干。

(四) 文体部职责：

1. 每月组织一次体育竞技活动，如羽毛球赛、乒乓球赛、篮球赛、保龄球赛等；
2. 每周三晚组织一次电影观看活动，丰富中心成员业余生活；
3. 组织每年元旦晚会，所内师生大联欢；
4. 组织其他文体类活动，如趣味运动会、爬山活动等；
5. 组织新成员招聘活动。

第二章 成员管理

第九条：成员聘用条件

1. 凡是我校全日制在校博士研究生、硕士研究生、本科生均可自愿申请加入“星空社”；
2. 兴趣广泛，热爱科学文化事业，具有敏锐的洞察力，并不断努力提升自我；
3. 工作积极，认真细致，严谨踏实，富有责任感；
4. 富有团队精神，可以与其他成员和睦相处；
5. 具有平面设计、多媒体制作、编辑等方面特长的同学优先考虑。

第十条：成员进出机制

(一) 成员招聘流程

1. 文体部制定招新计划，进行招新宣传工作；
2. 办公室主任及各部门负责人设计面试题目；
3. 收取简历进行初步筛选，确定进入面试的人员名单；

4. 通过审核者成为“星空社”社员。

(二) 成员退出

成员无故缺席会议两次以及发生下列情况时，“星空社”将召开会议，讨论是否对其做出清退决定。

1. 成员责定的出版文章中出现极大影响杂志的质量和声誉的严重错误；
2. 成员有严重违反国家法律法规行为；
3. 成员有严重损害社团形象行为。

第十一条：成员权利义务

(一) 成员权利

“星空社”成员均拥有以下权利：

1. 期末评优的选举权、被选举权和表决权；
2. 对组织做出的清退决定不服提出申诉；
3. 参加由“星空社”组织的培训、社会实践、文体活动的权利；
4. 参加“星空社”组织的其它活动的权利。

(二) 成员义务

“星空社”成员均应履行以下义务：

1. 严格遵守“星空社”章程；
2. 自觉维护“星空社”声誉；
3. 为“星空社”组织建设与发展建言献策；
4. 按时参加“星空社”组织的会议、培训等活动。

第三章 工作流程

第十二条：活动策划

(一) 由文体部召开讨论会，确定活动主题并编写活动策划书；

(二) 办公室对申请活动进行审批，对活动的可行性及预期效果进行评

估；

(三) 由文体部牵头，其它部门配合开展相关活动。

第十三条：杂志策划

(一) 编辑部主任召集召开编委会会议，讨论确定本期杂志主题；

(二) 各部门负责人召集召开本部门会议，传达编委会会议精神，收集整理成员提出的意见和建议；

(三) 编委会根据成员提议，及时制定出本期杂志策划和工作人员安排表。

(四) 编辑中心负责人接到稿件上传通知后，须及时给每篇稿件安排两名责任编辑，如稿件明显存在以下问题执行退稿或其它操作：

(1) 稿件违背党的路线、方针、政策；

(2) 稿件不符合本期主题；

(3) 稿件有剽窃他人成果等情况；

(4) 稿件的作者、编者信息不完整；

(5) 稿件格式严重不符合标准。

(五) 通过审核的稿件，由两名责任编辑继续对其进行编辑；未通过编辑中心审核的稿件，做退稿处理；

(六) 发行

(1) 编辑部制定具体发行计划；

(2) 编辑部负责组织实施发行计划。

(七) 编辑部主任召集所有成员对本期工作情况进行总结。

第四章 会议制度

第十四条：会议纪律

(一) 成员如果因个人原因不能参加集体会议，必须提前向办公室主任

说明情况，得到批准后方可缺席会议，否则按旷到处理；

（二）会议期间，与会人员务必遵守会议纪律，不随便讲话，保持会场的安静，认真听取会议讲话内容，记录会议要点，积极参与讨论；

（三）散会后，注意保持会场的清洁；

（四）无故旷到两次者做清退处理。

第十五条：例会制度

（一）办公室于每两周的周四中午 12：40—13：40 召开例会；

（二）例会由办公室主任主持，具体内容为安排未来两周工作、各部门成员分享心得体会和相互交流学习；

（三）全体成员必须严格遵守会议纪律要求。

第五章 值班制度

第十六条：值班安排

（一）参加“星空社”值班的人员为“星空社”全体成员；

（二）值班时间为每周周四 18:30-19:00。

第十七条：值班注意事项

（一）值班人员必须按照《值班表》准时到办公室值班。如有不能准时或不能到场的，必须提前向办公室主任请假，待批准后方可自行安排时间。如临时有事不能值班，征得办公室主任同意后，可与其他成员调班；

（二）无故不参加值班两次做清退处理；

（三）值班人员在值班期间务必在《签到表》上签到。

第十八条：值班纪律要求

（一）值班人员在值班期间须佩戴好工作证，保持办公桌的整洁；

（二）值班人员在值班期间务必礼貌待人、与办公室其他同学以及老师和睦相处，积极主动完成工作。

第六章 培训制度

第十九条：编辑部培训

（一）负责人在每期杂志发行后，务必及时总结编辑过程中出现的各种问题，及时与本部门成员沟通交流，采纳、搜集成员提出的意见和建议，在例会和每期杂志总结会上反馈给每一位成员，避免在今后的工作中出现重复的问题。

（二）编辑部各成员在学期末认真总结本学期工作中发现的问题和应该注意的重点，并制作成 PPT，在新学期开始时对新成员进行系统培训。

第二十条：其它培训

各部门不定期组织培训活动，所有“星空社”成员均可参加学习。

第七章 奖励制度

第二十一条：学期考评

每学期末针对成员的表现进行考评。

第二十二条：考评方式

（一）每个部门推荐 3-5 名成员，提交全体成员大会进行讨论、投票。

（二）投票结果上报研究生部进行最终审批、确认名单。

第八章 财务制度

第二十三条：报账原则

所报账目必须属于日常工作开支，或与日常工作有关的开支。

第二十四条：报账流程

（一）递交所需报账的票据，并在需要报账的票据背面写明具体票据的发生时间、事件、原由以及经手人姓名。

(二) 在财务人员处填写费用报销单和原始凭证粘贴单，之后连同报账票据一同交予财务人员。

(三) 所报账目经编辑部主管老师审批后，报账人可在下次报账时领取所报现金。

(四) 领取到现金后在“金额领取单”上签字，完成报账。

第二十五条：报账时间

报账时间为每周例会，如要在其他时间报账须提前联系财务人员。

第九章 附 则

第二十六条 本章程经“星空社”全体会议修正、研究通过，自 2011 年 3 月 1 日起颁布实行；

第二十七条 本章程最终解释权归“星空社”所有；

第二十八条 如有修改，须经全体会议讨论。