

控制系学生职业发展中心章程

浙江大学控制系学生职业发展中心（SCDSC）是浙江大学控制系团委直接指导，由在校本科生、研究生组成的学生团干组织。中心致力于提升本系学生职业素养，帮助完善职业生涯规划，向社会推荐英才。

中心实行部门制和项目制结合的矩阵管理制度，由主任团负责，下设综合事务部、求职服务部、校友企业联络部。常务性工作按职能部门开展；各活动项目组成临时项目小组，项目小组负责人和项目组成员经过申请和选拔产生，并在主任团的监督指导下开展活动。

一、部门职能

● 主任团

- 1、负责中心工作的整体规划和统筹安排；
- 2、定期主持召开中心例会；
- 3、检查和督促中心各部门工作计划的落实情况，及时发现并解决问题；
- 4、及时、全面了解学生职业发展中心工作开展情况，对中心活动项目作方向上的把握。

● 综合事务部

- 1、负责中心成员各项信息采集和备案，负责各成员实际考核材料和文件的整理；
- 2、负责项目组招募，活动总结、备案、反馈，负责例会流程和会议记录；
- 3、负责校友、企业等各项信息存档与更新。

● 求职服务部

- 1、负责开展求职培训、模拟招聘、求职讲座等活动，引导和帮助控制系学生树立正确的就业观，建立完整、合理的职业生涯规划；
- 2、设立实习和培训基地，推广中心品牌活动；
- 3、负责中心活动宣传。

● 校友、企业联络部

- 1、负责协助学系与校友、校外企业的沟通与合作；
- 2、举办系友座谈、企业参观等交流活动；
- 3、负责维护中心与企业的合作关系，为求职活动的开展提供资源。

二、例会制度

中心全体会议定于每月月中举行，主要进行活动总结、构想、安排，具体日期可以调整。会前通告议程，并做好相关会议记录，记录于会后发送给每位成员。

（为加强中心成员自我表达能力，每次会议由三位成员进行 5 分钟展示）

部门会议每月至少一次，主要进行工作细分，加强成员联系。每次部门会议由综合事务部委派一名成员参与，做会议记录。

项目组会议无固定要求，不必形成专门的会议记录，但总结中要附上项目开展安排。

三、项目制度

项目团队应包含三个部门的成员，项目团队成立后，由项目负责人主要带领开展活动，定期向主任团汇报工作进展。活动结束后由综合事务部成员进行总结归档。

四、信息管理制度

所有活动总结与资料，包括新拓展的资源如企业、校友联系方式，最终汇总至综合事务部，年终汇总于事务部负责人并上报系团委。

五、财务报销制度

中心一切活动开展经费支出均须入项目账单，除文印店、校内场地、校车等费用外，在系列活动或者大型活动结束后交予综合事务部负责人或主任团统一报销，其他成员不得参与报销流程。务必做到帐款分离。

六、评优选拔制度

中心于十月中旬全体会议公开竞选主任团助理，由全员投票产生（主任团权重加倍），主要负责系列活动项目管理与跟进，参考因素为个人能力、团队协作、骨干接班等。

学校或院系分配优秀学生干部、个人先进名额时，由全员投票决定人选，一人一票。

本章程自今天起生效，若在今后工作开展中遇到疑惑，以该章程为准。

控制系学生职业发展中心

2012 年 9 月 6 日