工工商管理学院学生会内部期末考核制度（试行）

为了规范浙江工商大学工商管理学院学生会内部管理，提高工作效率，充分发挥桥梁纽带作用，以便于院学生会期末考核工作能够顺利进行，特定此本制度。

1. 考核类型

考核分为部门考核、主席级考核、负责人级考核和工作人员级考核四个类型。

1. 考核时间

考核时间原则上定于每学期期末，在统一集中时间内完成。

1. 考核内容

因各职位工作要求不同，故考核内容分为部门考核、主席级考核、负责人级考核和工作人员级考核。

* 1. 部门考核

|  |  |
| --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 |
| 内部建设（20分） | 内部机制建设 |
| 干部培养 |
| 创新意识（20分） | 活动创新 |
| 工作方式创新 |
| 工作效率（20分） | 完成下达任务、协作工作及时性 |
| 完成本部门工作及时性 |
| 工作成果（20分） | 具体部门详见下表 |
| 协作精神（20分） | 团队凝聚力 |
| 和其他部门合作开展工作情况 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 工作成果 | 分值 |
| 人事部 | 考核培训活动 | 10 |
| 人事安排 | 20 |
| 跟进活动 | 20 |
| 活动出勤率 | 10 |
| 制作各类表格（例会签到表、评分表） | 20 |
| 活动跟进的监督 | 20 |
| 宣传部 | 会场布置 | 30 |
| 活动横幅的审批 | 30 |
| 活动海报制作情况 | 40 |
| 外联部 | 活动的外联成果 | 100 |
| 权益部、文艺部、体育部 | 前期筹备、后期总结、现场工作 | 100 |

* 1. 主席级考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评定要素 | 着重点 | 分值 |
| 工作态度（30分） | 工作上认真负责，尽心尽职，任劳任怨 | 10分 |
| 工作中敢于探索,大胆采用新思路、新方法 | 10分 |
| 关注自身工作水平提高 | 10分 |
| 工作实绩（20分） | 对岗位工作职责的履行程度 | 10分 |
| 工作的实绩和程度 | 10分 |
| 工作能力（50分） | 把握全局，能控制全局能力 | 10分 |
| 工作中讲究领导艺术，具有领导魅力和感染力 | 10分 |
| 能否调动各成员积极性，加强各部门凝聚力。 | 10分 |
| 有较强的民主观念，虚心听取各成员的意见。 | 10分 |
| 能很好地协调学生会各部门 | 10分 |

* 1. 负责人级考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评定要素 | 着重点 | 分值 |
| 工作实绩（40分） | 工作质量：活动是否把握工作重点活动是否有针对性活动是否产生良好效果 | 30分 |
| 工作创新：工作创新且起到好效果 | 10分 |
| 工作能力（40分） | 有计划，安排周密，方法妥当 | 10分 |
| 有权衡利弊、正确处理个人与集体的关系的能力 | 10分 |
| 有妥善处理同事之间发生的矛盾及各类突发事件的能力 | 10分 |
| 协调本部门与其他部门关系的能力 | 10分 |
| 工作态度（20分） | 活动参与积极性 | 10分 |
| 工作责任心 | 10分 |

* 1. 工作人员级考核

职能性部门的工作人员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评定要素 | 着重点 | 分值 |
| 工作实绩（30分） | 任务完成错误少，经少量修改可以直接使用 | 10分 |
| 任务创新度，使用度较强 | 20分 |
| 工作能力（30分） | 工作方法创新有效 | 10分 |
| 能与其他部门的工作人员之间进行基本沟通 | 10分 |
| 叙事方式得当，有良好的表达能力 | 10分 |
| 工作态度（40分） | 积极接受任务，有耐心做好它 | 10分 |
| 工作有责任心，并且认真完成任务 | 10分 |
| 能进行团队合作 | 10分 |
| 组织纪律性强 | 10分 |

活动性部门的工作人员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评定要素 | 着重点 | 分值 |
| 工作实绩（30分） | 活动中表现活跃，带动现场气氛 | 10分 |
| 能很好的处理活动中的特殊和突发情况 | 20分 |
| 工作能力（30分） | 能提出创新、可行的活动方案 | 10分 |
| 协调各个部门、人员之间的工作 | 10分 |
| 活动能力较强，大方活泼 | 10分 |
| 工作态度（40分） | 积极参加活动，具有激情 | 10分 |
| 工作责任心，并且认真完成任务 | 10分 |
| 在活动进行过程中积极主动 | 10分 |
| 组织纪律性强 | 10分 |

1. 考核方式

因各职位工作要求不同，故考核内容分为部门考核、主席级考核、负责人级考核和工作人员级考核。

* 1. 部门考核

（1）考核涉及相关权数构成：例会情况30%+本部门开展活动情况50%+大型活动出勤率20%-微信错误扣分-文件扣分

（2）补充说明

①、例会情况：例会情况满分100分，在满分的基础上进行累减。以值班工作人员记录为依据，具体标准如下：每人次请假，记-0.5分/次；每人次迟到早退，记-1分/次；

每人次缺席，记-2分/次；部门例会时间超过一小时，未作备注的，记-1分/次

②、例会值班情况：值班工作人员不得迟到早退，若迟到早退则以部门为单位进行扣分，具体标准如下：迟到早退，记-1分／次；缺席，记-2分／次

③、本部门开展活动情况：

活动性部门（体育部、文艺部、权益部）的考评评定内容如下：

本部门开展活动情况=主席团考评40%+活动评定分数40%+部门互评20%

其中活动评定分数=人事部活动评分40%+主席团活动评分60%

职能性部门(人事部、宣传部、外联部)的考评：

人事部：主席团考评60%+部门互评20%+平时活动的职能性部门评定10%+活动评定分数10%

外联部：主席团考评70%+部门互评20%+平时活动的职能性部门评定10%

宣传部：主席团考评40%+部门互评40%+平时活动的职能性部门评定10%+活动评定分数10%

注：其中平时活动的职能性部门评定（内含于活动评定表中）由举办活动的部门负责人进行评分。若该学期某一职能性部门无自办活动则除去该部门的活动评定分数10%，平时活动的职能性部门评定由10%增至20%。

③、大型活动出勤率：

以大型活动时的签到情况为主要考核依据，满分100分，在满分的基础上进行累减。具体标准如下：每人次请假，记-0.5分/次；每人次迟到早退，记-1分/次；每人次缺席，记-2分/次

注：出现补签、代签者与被补签、代签者本次签到均视为无效，记-1分/次

说明：

1)如部门在校级比赛中取得优秀成绩，期末考评中将会予以适当加分；

2)如活动中需其他部门进行配合，也将以此作为考评内容予以适当参照；

3)大型活动超过签到时间未签到签离者作缺席处理，因工作原因来不及签到签离者备注说明原因后不作缺席处理。

④、部门微信错误：

1）未及时上交微信稿，每次交稿部门扣0.1分；

2）微信稿的内容不规范，资料不齐全，如不以压缩包形式，照片过大，缺少内容，每次交稿部门扣0.1分；

3）微信稿中出现错别字，出现一次错别字，交稿部门扣0.1分；

4）宣传部排版过程中把内容遗漏，每次宣传部扣0.1分；

5）宣传部改动内容时出现错别字，出现一次错别字，宣传部扣0.1分；

6）时间延误：微信稿必须在10点前上交给宣传部负责工作人员，未及时上交的部门推迟一天推送，如果要求必须当天推送，作扣分处理；

7）特殊情况：活动办到9点以后的部门负责人需要跟宣传部提前说好，由宣传部负责人备注说明原因后不作扣分处理；

备注：宣传部微信错误扣分=表格扣分\*70%

 其他部门微信错误扣分=表格扣分

⑤、文件扣分：文件上交出错扣分

* 1. 主席团考核

（1）考核涉及相关权数构成：平时表现\*20%+分管部门考核分\*40%+辅导老师考评\*40%

（2）补充说明：

①、平时表现（例会情况）：请假一次，记-1分；迟到早退一次，记-2分；缺席一次，记-4分

②、分管部门考核分：由各主席分管部门的考核分计算平均值所得

③、辅导老师考评：辅导员60%+负责人及主席团成员互评40%（评分标准参照考核内容）

* 1. 负责人级考核

（1）考核涉及相关权数构成：平时表现40%+部门考核分40%+学期互评20%

（2）补充说明：

①、负责人平时考核（例会+活动出勤率）

由例会出勤表为依据，对例会情况的考核标准如下：请假一次，记-0.5分；迟到早退一次，记-1分；缺席一次，记-2分

注：代表院及以上参加比赛请假的不给予扣分。

以每次活动的签到情况为依据，对出勤率的考核标准如下：请假一次，记-1分；迟到早退一次，记-2分；缺席一次，记-4分

注：出现补签、代签者与被补签、代签者本次签到均视为无效，记-1分/次

②、部门考核（参照部门考核分数）

③、学期互评（评分标准参照考核内容）：主席团成员评分占总分20%+负责人互评占总分30%+本部门工作人员对负责人考评占总分50％；

* 1. 工作人员级考核
1. 考核涉及相关权数构成

有活动部门：总分=平时表现\*50%+活动表现考核\*30%+学期互评\*20%；

无活动部门：总分=平时表现\*50%+学期互评\*50%

1. 补充说明

①、平时表现（同负责人级考核）

②、活动表现考核（针对办活动的部门）：本部门负责人对工作人员评\*60%+人事部对活动部门人员表现评定\*40%（以活动考核统计为依据，评分标准参考考核内容）

③、学期互评：负责人给工作人员的评分60%+工作人员间互评占40%（评分标准参考考核内容）

1. 考核附加原则
	1. 关于考评的细则：综合整个学年的个人考评分，每个部门的个人考评分最后一名将不能竞选负责人；每学期例会无故迟到次数超过3次，请假次数超过3次的工作人员将不能参与竞选负责人；
	2. 每学期考评结束后，各部门中考评总分最高的工作人员将获得优秀工作人员的称号，获奖工作人员将在学院内进行宣传表扬并给于适当期末德育加分；
	3. 各位负责人工作人员所填写的考评表格中不得出现全部满分或者所有人分数相同的情况，否则将做废卷处理，并在个人最后考评总分中扣30分；
	4. 在考评结束后每位工作人员和负责人以及主席团成员都可以拿到一份自己的成绩单，上面有自己所获得的期末考评分以及负责人评语；
	5. 每个部门将淘汰考评分低于70分的工作人员；
	6. 在每次学生会大型活动结束之后都会由各负责人选举出若干位大型活动“工作积极分子”予以表彰和鼓励，并在期末的考评最后总分获得加0.5分的奖励（大型活动包括：迎新晚会、院运会、十佳歌手大赛、校运会）；“管院之翎”则可在期末的考评最后总分中获得加1分的奖励；
	7. 所举办活动被校报收录的部门可以再期末获得部门考评总分加2分的奖励；
	8. 学期末出现2门或2门以上学科不及格的学生会成员将自动辞退。
	9. 考评优秀占比30%，良好40%，一般30%。
2. 评分注意事项

各评分人员须本着公平合理的原则，严格依照考核细则进行评分，不得将个人情感带入评分之中。

1. 考核结果统计与公布

期期末考核由人事部负责组织、收集与统计。于学期末将结果公布。