

现代汽车学院学生组织管理干部量化考核细则

一、考核办法

1. 考核工作由秘书处负责。每位成员以 50 分为基准，每周考评一次，学期末进行总结。
2. 成员考核结果将作为各类学生干部推优及奖励的重要参考。对表现最优异者给与内部通报表扬，学期末予以表彰奖励，连续两周排名末位者给予停职察看处分并取消学生组织干部评优资格，累计三周评为差者作撤职处理。
3. 考核按分数分为优（45 分以上）、良（40~45 分）、及格（30~45）三个等级。
4. 成员考核一周之内扣分超过 5-7.5 分者给予留职察看处分，超过 7.5 分者作撤职处理。
5. 所有考核奖励加分均秘书处审批并存档（也可由个人书面材料提出申请加分）。
6. 对考核的结果有异议者可以在公布一周内向院秘书处提出申请，并由秘书处组织调查后一周内给予最后决定。

二、考核内容

1、工作方面(10分)

(1) 各学生干部必须在规定的时间内完成学生组织下达的各项任务（确实有困难时，应及时向上级部门汇报，以便及时解决），无故拖延者扣 2 分 / 人次，不按时完成者扣 3 分 / 人次，工作被动且不能以身作则，造成不良后果者，扣 5 分 / 人次。

(2) 有违反校纪校规行为，被通报批评者扣 5 分，受到警告以上处分者，给予撤职处理；

(3) 学校或学生组织要求组织的各项活动时，不服从上级工作安排（正确情况下）扣 5 分。

2、会议制度方面（10分）

(1) 召开大小会议，开会时不带记录本记录者扣 2 分，无故迟到者或早退者扣 2 分，无故缺席者扣 5 分，事先请假或持有证明者不扣分。连续无故缺席 2 次者按停职处理，累计无故缺席 3 次者作撤职处理；

(2) 各部门根据本部门情况必须每周召开例会，未召开者扣相应主管主席、部长 5 分 / 人。

3、办公室值班方面（20分）

(1) 办公室值班人员按时到办公室通过钉钉软件打卡签到，每周按总时长计算，2 分 / 小时。

(2) 办公室值班人员必须在值班之前作好办公室的卫生工作，并保持院办公室的整洁，否则扣 2 分 / 人次。

4、自律方面（10分）

(1) 旷课（包括晚自习）每人每节扣 5 分，迟到、早退每人次扣 2 分；

(2) 上课期间违反课堂纪律受任课教师批评并上报学院者，每次扣 5 分；

(3) 早检、晚检查时宿舍不叠被子，不拖地每次扣 2 分，桌面乱扣 2 分，未起床者扣 5 分；

(4) 晚检晚归者扣 5 分，夜不归宿者扣 10 分，并按撤职处理；

(5) 不配合检查者扣 2 分；

以上行为，被学校通报旷课、迟到者，扣分翻倍。

5、加分项目

(1) 一周办公室值班累计超过 5 小时者加 5 分；

(2) 节假日期间，学生组织成员积极参与学院值班者每人次加 3 分；

(3) 参加各类投稿且被录用者，院级加 3 分 / 次，校级加 5 分 / 次，市级及以上加 10 分 / 次；

(4) 校级活动中获奖者，一等奖加 5 分、二等奖加 3 分、三等奖加 2 分、优秀奖加 1 分。院级加分折半，市级以上加分翻倍。