

南昌大学际奎书院 团学组织学生干部 考核条例

南昌大学际奎书院团学组织学生干部考核条例

第一章 总则

第一条 为总结团学组织学期工作，提升组织工作的质量与效率，调动组织成员服务同学的积极性与创造性，推进组织成员管理的科学化、规范化、制度化，特制定此考核条例。

第二条 本条例适用于际奎书院团学组织所有成员，组织内评优活动均以此考核情况为重要依据。

第三条 本条例由办公室负责监督实施。主要包含团学建设（A）、组织纪律（B）、工作评价（C）三大考核内容，评分以百分制进行，测评的最终分数计算公式为：

$$\text{总分} = A * 30\% + B * 40\% + C * 30\%$$

第四条 所有相关考核条例均根据本条例制定，凡出现与本条例内容相冲突的情况，均以本条例为准。

第二章 考核标准

第五条 团学建设内容及分值 (A)

建设团学组织集体是身为团学组织成员的基本要求。团学建设考评内容由整体建设与部门建设两部分构成。整体建设50分，团学组织全体成员此项得分相等，由指导老师根据团学组织本学期整体工作得出；部门建设50分，采取加分的方式进行，加分后的结果为该项最终得分，每项最高得分不超过该项的基准分。

(一) 整体建设 (50分)

1. 基本要求

团学组织成员需发挥好老师与同学之间的桥梁作用，全心全意服务于书院同学，回应同学需求，在工作中积极进取，举办有助于同学生活成长的活动，及高质量完成院内的各项工作。团学组织作为一个大集体存在，团学组织全体成员此项得分相等，在学期末由主席团整理相关材料，指导老师根据材料及游园会、团建汇演、毕业晚会等大型活动的开展情况评分。

2. 考评学年内团学组织有以下情况之一的，组织全体成员可加20

分：(1) 办公室：获评年度“先进学院学生会”；

(2) 青年志愿者协会：获评年度“学雷锋示范点”。

3. 项目作品推报：

部门推荐的项目/作品获得校级以上(含校级)的奖励，负责部门全体成员加5分/项，如院兴趣队伍在团体比赛中获奖(不含

运动员参加运动会单项），心理情景剧、各类征文比赛等获奖；非竞赛途径所获荣誉不加分，省级、国家级奖项额外加分。

本项得分记为A1，累计得分不超过50分。

（二）部门建设（50分）

团学组织成员应营造良好的组织氛围，积极参与组织内各项活动，加强各成员的组织管理能力，因此自颁布考核条例后，主席团将考核各部门各项活动的工作完成情况。活动负责人每项活动完成额外得8分，效果较差扣5分，效果较好额外得10分（各部门部长初始分为10分，部委初始分为20分，具体考评根据分管主席与部长考核而定，考核结果每月月末交至办公室）。

本项记为A2，累计得分不超过50分。

（三）该项所得总分计算公式为： $A = A1 + A2$

第六条 组织纪律内容及分值（B）

团学组织成员应遵守工作纪律，积极参与部门例会和值班，按时、按要求提交工作材料，及时反馈工作问题等。组织纪律包括会议纪律，值班纪律，工作纪律三部分。采取在基准分上减分的方式进行，减分后的结果为该项最终得分，每项最低得分0分。

（一）会议纪律（40分）

1. 基本要求

部门例会每周应至少开展一次，会后需将会议纪要发至办公室存档。主席团例会每周至少开展一次，部长级以上联合会议每月至少开展一次，会前各部门需提交准备材料至办公室，办公室需在会议结束后一天内公布以上会议纪要。

2. 在任期内有以下情形者，在基本要求分中按照以下标准减分，可累计减分，直至减完该项总分为止。

(1) 未按时、按要求提交会前准备材料、会议纪要者，扣5分/次；

(2) 未佩戴工作证或携带笔记本参会者，扣3分/次；

本项记为B1，累计得分不超过40分。

(二) 值班纪律

1. 基本要求

所有部委每周至少在 166 办公室轮值一次值班，值班期间需佩戴工作证，更换值班牌，热心接待到访的同学，值班结束后需整理个人物品带出办公室。最后一班的成员需打扫卫生、断电关门（当天有召开例会的部门需在会议结束后断电关门）。

2. 在任期内有以下情形者，在基本要求分中按照以下标准减分，可累计减分，直至减完该项总分为止，主席团与部长级此项满分。

(1) 未按格式要求填写值班记录本者，扣5分/次；

(2) 值班记录本代签者，扣8分/次；

(3) 值班期间从事与组织无关的娱乐性活动，扣8分/次；

(4) 值班成员未完成接待、打扫等值班要求，扣 8 分/次。

本项记为B2，累计得分不超过30分。

(三) 工作纪律

1. 基本要求

团学组织成员应严格遵守工作纪律、请假制度，保持良好的学生干部形象。

2. 在任期内有以下情形者，在基本要求分中按照以下标准减分，可累计减分，若减完该项总分则按标准直接在总分中扣除。

(1) 迟到、早退者，扣 5 分/次；

(2) 缺勤、未按要求请假者，扣 5 分/次；

(3) 在网络平台发布不当言论者，扣 10 分/次；

(4) 提交的材料存在弄虚作假者，扣 10 分/次；

(5) 学期请假次数达到 4 次以上者（不含 4 次），扣 15 分。

本项记为B3，累计得分不超过30分。

(四) 该项所得总分计算公式为： $B = B1 + B2 + B3$

第七条 工作评价内容及分值 (C)

本项采用自我评价与组织评价相结合的方式。自我评价由考核人书写得分，考核需准备加分证明材料与“际銮书院团学组织学生干部考核表”（详见附件一）一同提交办公室。组织评价根据职位

等级分别由指导老师，主席团，部长级评分。所有证明材料需自行提供并准确填写在考核表内，证明材料以材料公布时间为准，未公布材料不计入评分标准，证明材料由部长审核签字后提交至办公室。

（一）自我评价

1. 加分细则

（1）参加校学生骨干培训，结业加 15 分/项，获评优秀再加 17 分/项；参加院学生骨干培训加 10 分/项，获评优秀再加 12 分/项（取得分最高项加分）。

校级培训包括：南昌大学学生会“立德计划”培训、南昌大学学生会“领雁计划”培训、南昌大学“青年马克思主义者培养工程”大学生骨干培养工作、南昌大学大学生骨干培训班。

院级培训包括：际銮书院团学组织“菁莪计划”大学生骨干培训、际銮书院“领英计划”大学生骨干培训。

（2）获评荣誉称号，省级称号加 20 分/项、校级称号加 10 分，院级称号加 5 分。

省级荣誉称号：由提交具体材料而定。

校院荣誉称号：西部计划志愿者、优秀共青团员、优秀共青团干；三好学生标兵、三好学生、优秀学生干部、社会活动积极分子、优秀志愿者、先进个人，学雷锋标兵。

(3) 参加寒假社会实践、暑期社会实践、实践队、三下乡、支教、南昌大学“扬帆计划”加 15 分/项，获评优秀加 17 分/项。

2. 本项记为 C1，累计得分不超过 100 分。

(二) 组织评价

组织评价由评定人依照如下标准，在际鑫书院团学组织学生干部考核表上对考核人进行评分：

注：同一评分人对不同评分对象的整体评分应至少存在 5 分的分差。

内容	指标	内容注释	差	中	良	优
	具体指标		0-3 分	4-6 分	7-8 分	9-10 分
工作态度	进取精神	在工作中热情主动，积极参与团学及部门中各项工作	逃避或不参与部门工作	能够完成本部门安排的工作	积极参与团学组织中的各项工作	依据自身定位，发掘工作
	担当精神	积极承担自己职责范围内的工作，将本职工作任务做优做好	推脱自身职责内的工作	能及时完成自身职责内的工作	能保质保量完成自身职责内的工作	对工作精益求精，榜样作用强
	协作精神	积极参与分工合作，对团队任务完成有突出贡献	对工作怠慢或不合作	消极参与，团队配合中积极性不高	积极参与团队分工协作	主动交流配合，提出建设性意见
	刻苦精神	事无大小，吃苦耐劳，主动参与团学及部门内的各	对基础性工作不屑一顾	消极完成基础性工作	积极参与部门内的大小工作，且有	主动参与团学各类工作活动，主人

		类工作事务			较高完成度	翁意识强
工作能力	交流能力	在工作处理中擅长与人沟通交流，沟通效率高，群众反响好	拒绝沟通，或在与他人沟通时起严重冲突	沟通交流不积极，影响工作进度	积极高效与他人沟通	沟通交流能力强，能处理各类沟通问题
	协调能力	能够较好处理所承担的各项工作，协调自身时间安排	无法平衡多项工作之间的矛盾	勉强完成承担的各项工 作	能够平衡自身职责内的 各项工作	能够平衡生活、学习、 工作三者的关系
	创新能力	在工作中积极创新，提出工作的 创新意见或构思 回应同学需求的 活动	对于职责内 工作循规蹈 矩，没有自 己的想法	对于工作有 自身的想法 与见解	在工作中提 出创新性意 见，提高工 作效率	能够构思可 行性活动以 回应同学需 求
	应变能力	能够应对工作 中遇到的各类 意外情况	无法处理工 作中遇到的 意外情况	能参与处理 活动或工作 中出现的意 外情况	能稳定意外 局势，提出 解决策略与 方法	有预防意外 情况的意 识，能主导 意外情况的 解决
工作绩效	工作效率	能够按时高质 量完成职责内 的各项工作	不能按时完 成部门工作	勉强按时完 成部门工作	能在规定时 间内高质量 完成工作	完成工作效 率高，具有 一定预见性
	工作成绩	在负责工作中 发挥示范作用，收 获书院老师同学 的一致肯定	工作成绩 差，群众反 响不佳	能完成基本 工作，群众 反响较好	在工作中发 挥积极作用，群众反 响好	在工作中发 挥示范作 用，收获老 师同学的一 致肯定

4. 该项所得总分计算公式为： $C = C1 * 50\% + C2 * 50\%$

第三章 评优办法

第八条 评优条例

考评分数达 80 分及以上，且部门排名前 10% 的学生干部推选为本学 年优秀学生干部；若部门完成以下的指标，则该部门优秀学

生干部名额 按次增加 1 个；主席团中根据考评分数推选一名优秀学生干部，如个人有特别突出事迹， 由指导老师增加评优名额。

（ 1 ） 办公室： 本届团学组织成员参与校级文化、体育、学习类活动每次参与率达到 60%或 12 人以上；

每学期末，由办公室发放问卷调查团学成员下学期留任倾向，秋季学期后留任人数占总人数的 95%（试用期内的人员流动与退班除外）；春季学期末，留任总人数占比 35%或意向留任主席团部长级成员占比 20%。

（2）学术部权益部：获评第二课堂精品项目；权益问题解决达到 95%。

（ 3 ） 文艺部体育部： 校级比赛获优秀组织奖。

（4）组织中心：青年大学习打卡率 100%，获评南昌大学 “信仰之路”

微党课、微团课优秀组织奖，获评年度 “五四红旗团委”。

（ 5 ） 自律委员会： 书院无校级罚单、获评学生保卫部工作先进部门。

（ 6 ） 青志协： 劳动教育基地学期活动参与度 100%，社会实践基地与实践项目建设完善，服务社区成员评价得分达 85 分及以上。

（ 7 ） 新媒体中心： 校级推文达到 5 篇及以上的数量、5 篇以上每篇 额外加 3 分，原创推文被省级媒体宣传报道。

第九条 考评成绩达在65分及以上的成员评定为 “合格”。

第十条 考评成绩低于60分的成员需退出组织，不予颁发聘书。

第十一条 团学生干部任期为一学年（从秋季学期至次年夏季学期末），任期未滿者取消评优资格，不予颁发聘书。

第四章 组织实施

第十二条 考核时间

考核工作以学年为单位，在春季学期工作结束前一周进行，具体视实际情况而定。

第十三条 考核程序

1. 临近考核时间，办公室整理 A1 项材料交由指导老师评出该项得分。

2. 临近考核时间，由各部门部长配合办公室统计团学组织成员 A2、B1、B2、B3 项得分，公示无误后计入考评总分。

3. 考核时间内由办公室打印发放“际銮书院团学组织学生干部考核表”（详见附件一）至各部门，部门成员填写办公室公示得分，C1 项自评得分；部长与分管主席填写完部门成员 C2 项组织评分后，由部长汇总部门成员考核总分，检查后将考核表及相关证明材料提交至办公室进一步核对；主席团成员在填写办公室公示得分与 C1 项自评得分后，将表提交至办公室，由办公室统一交由指导老师评分。

4. 办公室根据考评总分及部门情况评选出本学期优秀部长与优秀部委；
5. 办公室将总分与优秀名单公示 3 日，3 日无异议则确定为最终考核分数与优秀名单；
6. 办公室根据各部门汇总成绩对考评不合格者按通报条例处理；

第五章 请假条例

第十四条 请假通则

活动开展前无法参加团学组织活动的组织成员，需填写电子请假条（详见附件二），征得负责人同意后，向活动负责人说明请假情况并提交电子请假条。活动结束后 3 日内由活动负责人将部门成员出勤情况说明与对应请假条提交至办公室对接人员处。

活动开展中因特殊情况无法继续参与活动的、应立即与活动负责人说明情况。并在活动结束当天补交请假条至活动负责人处，有特殊情况可酌情考虑。

主席团部长级例会与值班请假需将请假条交至办公室相关负责人员处。

第十五条 请假条书写

1. 请假条需填写完整内容、附上相应的请假凭证（课假、事假、病假、其他）以及许可证明（同意请假的截图等）才视为有效请假条；

请假条填写不完整或未按时提交按缺勤处理。

2. 补充

（1）迟到：未提前说明情况下不能准时到场会议或活动视为迟到；

（2）早退：会议或活动结束前未经负责人同意擅自离开者，视为早退；

（3）缺勤：未请假且会议或活动开场十分钟后仍未到场者，视为缺勤。

第六章 其他条例

第十六条 本条例最终解释权归际銮书院团学组织办公室所有。

第十七条 凡本条例未尽事宜，由主席团及办公室视实际情况酌情处理。

第十八条 本制度经际銮书院团学组织学生会办公室拟定，指导老师及主席团会议通过，自颁布之日起施行。

共青团南昌大学际銮书院委员会

2023年11月10日

附件一:

际鑫书院团学组织学生干部考核表

部门:

考核人:

评定人:

指导老师 主席团 部长

	权重	分类	评分者	具体内容	具体标准	分数
团学建设	30	A1	指导老师	整体建设 (50 分)		
		A2	办公室	部门建设 (50 分)		
		A 项总分:				
工作纪律	30	B1	办公室	例会情况 (40 分)		
		B2	办公室	值班情况 (30 分)		
		B3	办公室	工作情况 (30 分)		
		B 项总分:				
工作评价	40	C1	考核人	加分项	由个人准备相关材料 与此表一同提交	
		C2	评定人	工作态度 (40 分)	进取精神	
					担当精神	
					协作精神	
					刻苦精神	
				工作能力 (40 分)	交流能力	
					协调能力	
					创新能力	
		工作绩效 (20 分)	应变能力			
			工作效率			
工作成绩						
C 项总分:						
总分计算	计算公式: 总分 = A * 30% + B * 30% + C * 40%					
	A	B	C	总分		

附件二：

际銮书院团学组织请假条

本人_____ (姓名) 为_____ (部门及职务)，本人联系电话为_____，因_____ (请假事由) 无法参与_____ (活动/工作名称)，恳望批准。

请假凭证：

审批人意见：

活动负责人意见：

年 月 日