

汽车工程学院

学生干部管理制度考核办法

为了进一步加强学生干部自身建设和服务的意识，提高综合素质，保持学生干部队伍的纯洁性，树立良好的工作作风，促进学生干部队伍管理的科学化、规范化以及更好地发挥学生干部在日常学习生活和文明道德建设中的先锋模范作用，真正做到奖罚分明，现结合我院特点，制定本办法：

一、考核对象

广东科学技术职业学院汽车工程学院全体学生干部。

二、考核细则

（一）会议制度：

- 1、接通知要求，准时参加会议，不迟到，不早退。
- 2、会议要有会议记录，内容准确、详实。
- 3、确实不能参加会议的，应事先向会议组织者请假（特殊情况除外），经批准后方可不出席，否则作缺席处理；副部长以上会议请假需书面请假条由学生会主席团批准，部门会议请假由本部门部长批准。
- 4、部门会议由部长做好会议考勤统计并如实记录于部门月工作总结中，副部长以上会议由秘书长做好会议考勤统计。
- 5、参加会议应着装整洁，精神饱满（男生不穿背心、拖鞋；女生不穿吊带装、拖鞋）。

（二）信息制度：

- 1、各部门会议记录、月工作总结、月活动总结（含活动方案）需于每月 30 日之前发送至秘书长邮箱，字体、格式必须统一，排版整齐，按时上交。
- 2、短信通知：

(1) 凡各项短信（微信）通知标明“请回复”字样，要求各学生会成员必须回复以便通知者了解通知情况。

(2) 凡短信（微信）通知且为重要内容时，短信（微信）通知者必须标明“请回复”字样，并对回复情况如实登记、跟进（对无回复者拨打电话告知通知内容）且及时上报，确保通知能准确传达。

(3) 部门内部短信（微信）通知情况可上报部长，部门以上短信通知情况上报秘书长。

(4) 学院根据工作需要安排给个部门的工作，部门的所有干部应及时给予回复（正部以及副部）。

（三）活动制度：

1、各部门组织的活动，本部门成员到场，应按时不迟到。

2、其他部门组织的活动，相关负责人及主席团调派到场人员应按时到场。

3、院级大型活动，所有学生会干部应提前到场签到，且服从工作安排。

注：因故不能参加活动者，应向该活动负责人请假，批准后可不出席。

（四）物资财产管理制度

1、学生会各成员应爱护学生会公有物资，学生会公有物资放置办公室或仓库，由生活部、体育部和宣传部管理。管理物质的部门每月末需向老师拿取物质借用申请条，并汇总发给主席团。

2、因活动需要借用物质的，应向相应的部门申请登记，并填好物资借用申请条交由老师。

3、借用物资应在规定时间内归还，并联系老师在申请条上做好归还登记。

5、损坏物资应及时向负责的部门报备，视责任、情节轻重决定是否赔偿。

备注：生活部管理生活物质（扫把、拖把、凳子、院旗、志愿服等）；

体育部管理体育物质（秒表、记分牌、体育器材等）；

宣传部管理宣传物质。（单反相机、音响）

（五）工作考评：

1、工作态度：工作积极、认真负责、热爱本职工作，敢于负责、不推卸责任，有高度组织性、纪律性以及良好时间观念，具有全局观念、勤于思考、勤于实践、勇于创新，积极主动地在同学中开展工作。

2、工作能力：要求具备一定的决策、组织、调研以及宣传能力。决策能力要求在组织每一项活动时，能把握大局，抓住主要矛盾果断决策，这是学生会干部素质的主要标志；组织领导能力，要求能搞好团结，善于协作，带领干事高效率地完成各项任务；调研能力，要求能够深入到学生中去，掌握学生中存在的问题和实际要求，通过分析研究，总结内在规律性，改进团的工作；宣传能力要求在主动学习理论的同时善于用语言表达思想，把握好说话的机会和分寸，同时还应有较强的文字表达能力，使自己的工作意图得到明确的理解，从而提高工作效率。

3、工作业绩：根据本人在日常工作中的实际表现以及工作中取得的成绩加以评定。

4、团队协作能力：根据本人在每次组织活动中的工作情况和与他人协同配合工作的情况加以评定。

5、各干部必须在规定的时间内完成学生会以及学院下达的各项任务。（条件不足时，要想办法创造条件完成。确实有困难时，应及时向上级部门以及负责老师汇报，以便及时解决）

6、在工作中积极认真，做事负责。

7、各部门或个人，有义务保护公共财产以及保护学生会档案资料等。

以上事项由学院领导、辅导员老师、主席团成员及各部门部长负责评定，期末取平均数加分；考核情况一个学期公布一次。

（六）其他事项

1、未按要求请假的，事后请假的一律按缺勤处理，参加会议，活动迟到的应及时到秘书长处补签，否则按缺勤处理。

2、不能胜任工作或违反管理制度的干部应自动辞职；

3、若有触犯国家法律或违反校纪校规者，一律免职。

4、一学期请假不得超过总会议数和总活动数（活动工作人员）的三分之一。
一学期累积缺席 2 次或迟到 3 次及以上的取消当年度的评优资格。

三、学生干部综合素质加分制度

按照广东科学技术职业学院办法执行。

四、处罚制度

本细则共分为五级：警告、严重警告、记过、留职察看、辞退。

（一）警告：

学生干部有以下行为的给予警告处理。

1、在学期内，各类缺勤之和达到两次或迟到三次以上（包含三次）或工作不得力者；

2、玩忽职守，对安排的工作不完成或不按时完成者； 3、浪费及损害汽车工程学院公共财务者，应照价赔偿并视情节轻重；

4、未经老师允许，私自使用汽车工程学院办公室财务者；

5、工作被动且不能以身作则，造成不良后果者；

6、值班迟到（十分钟内）早退以及缺勤者。

（二）严重警告：

学生干部有以下行为的给予严重警告。

1、在警告处分下达之后，仍无故继续缺勤达三次或迟到严重或工作不得力者；

2、分化部门内部，在学生会内造成恶劣的影响者（传播负能量）；

3、不服从老师安排并无理顶撞老师者；

- 4、在学生会工作、活动过程中存在渎职或其他有损学生会形象行为者；
- 5、各个部门或者个人，随意损坏、丢失学生档案资料等情况的；
- 6、工作过程中不服从安排或出现严重失误者。

（三）记过：

在严重警告处分下达之后，屡教不改者，予以记过处分。

（四）留职察看：

在记过处分下达之后，再次屡教不改者，予以留职察看处分。

（五）辞退：

1、学生干部有以下情况的，应该给予辞退处理：

（1）未将会议精神或通知传达到位或组织落实从而造成严重后果者，或对班级工作造成重大失误、班级同学普遍不满者；

（2）开展工作时搞个人主义、自由主义，或不服从上级安排者；

（3）不安心本职工作或长期不工作者；

（4）考试作弊，受到学院、学校处分者；

（5）学生干部各类缺勤之和达四次者；

（6）学生干部学期考试补考超过总科数的三分之一者，如因特殊情况需继续留任的，必须上报书面材料且通过审核批准；

（7）在工作中有重大错误者及违纪情况特别严重者；

（8）个人道德败坏或不积极作为致使影响学生会工作者；

2、辞退程序：

（1）由学院学生会秘书长组织，组织部考核并提出不合格者名单。

（2）由组织部以书面辞退形式交学院团总支委员会会议批准。

五、附则

1、学生干部考核办法由院团总支学生会组织部依据平时会议监督及活动监督，结合其在各项活动、工作中的具体表现进行考核

- 3、秘书长将成立监督调查小组负责检查、记录、考核、统计。
- 4、本办法由团总支组织部负责执行。
- 5、本办法未尽事宜，由学院学工部、团总支委员会解释、修改。