

大连外国语大学本科学生干部考核实施办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为建设高素质学生干部队伍，加强对学生干部的培养、管理与监督，实现学生干部考核的规范化、制度化、民主化，充分发挥学生干部的模范带头作用，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于我校各级学生会、民管会、大学生记者团和各院系分团委、团支部、班委会学生干部、年级长等。

第三条 学生干部考核坚持客观公正、注重实绩的原则，采用平时与定期相结合、定性与定量相结合的方法，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

第二章 学生干部考核的内容

第四条 学生干部考核是对我校学生干部各方面表现进行量化评价的一种方法，以学期为单位，是期末综合素质考核学生干部奖惩的依据。

第五条 学生干部学期考核满分为 100 分，其中基础 15 分，学业及日常表现 20 分，互评 15 分，工作考核 50 分。

第六条 基础分的计算方法

本部分满分 15 分，学期内要求其参加的会议或活动，出勤率达 85%以上可得满分；出勤率不足 80%不超过 13 分；出勤率不足 70%不超过 11 分；出勤率不足 60%不超过 9 分，出勤率不足 50%不

超过7分。迟到（或早退）两次按缺席一次处理，无正当理由未请假缺席按缺席两次处理。

第七条 学业及日常表现的计算方法

本部分满分20分，学生干部应模范遵守学校、院系各项规章制度，学期内出现违纪行为的该项得分不超12分，学期内任一科目不及格该项得分不超8分，两种情况同时出现计0分，没有则得满分。该部分得分由主管教师认定核准后责成考评部门负责人计入。

第八条 互评分的计算方法

本部分满分15分，校级学生组织层面可分为各部门组、主席团和部长（副部长）组两大组，两大组内所包含的成员间开展互评。院系学生干部考评由各院系根据本单位实际工作情况自行设置互评组别开展互评，除开展学生干部互评外，还应抽取部分非学生干部同学对学生干部进行评定考评。考评主要按照下列四个等级评定，其中A—D级分别按照15、13、10和8分计入，最终根据所得各个等级数量比对其对应分数求得最终平均分得出该部分得分，考核组内人数不足10人的去掉最高和最低等级各一个后求平均分，人数超过10人的去掉最高和最低等级各两个后求平均分。

A级：积极与他人建立可信赖的积极发展的长期关系，积极解决不同类型的矛盾。能合理评价他人的工作绩效，使其他学生心服口服，并能使其他学生明确努力方向。善于分配工作，并能积极传授工作知识，引导其他学生完成工作。

B级：能够与他人建立可信赖的积极发展的长期关系，能够解决已发生的矛盾。能较为合理的评价他人的工作绩效，指出其不

足，能够顺利分配工作，有效传授工作知识，完成任务。

C级：不易与他人建立长期关系，解决矛盾手法生硬，影响工作顺利进行。能够按照相关要求对他人做评估，欠缺分配工作及指导其他学生之方法，任务进行偶尔有困难。

D级：刚愎自用不易与他人相处，自我封闭，遇到矛盾不知如何解决。无法正确评估他人，不善分配工作，缺乏指导其他学生的方法，内部时有不服怨言。

第九条 工作考核分的计算方法

本部分满分 50 分，由上级对下级（部长、副部长对干事，主席团对部长（副部长），班长、支书对班级其他干部，指导教师对主席团，辅导员对年级长、各班班长、支书）进行工作考核评定。分为工作态度和在工作完成情况两部分考核。

1. 工作态度（20 分）按照以下四个等级评定：

主动参加完成工作、参加活动——最高分 20 分；

被动参加完成工作、参加活动——最高分 15 分；

很少参加工作和活动——最高分 10 分；

基本不参加工作和活动——最高分 5 分。

2. 工作完成情况（30 分）

干事工作考核要点：较好地完成本职和主席团、部长交代的工作和任务，根据学期工作完成情况，结合各部门工作实际和干事本人总结及部门工作记录情况由各部门部长、副部长评定打分，报主席团审核。

部长、副部长工作考核要点：较好地完成本部门例行工作和

老师、主席团临时交代的工作和任务，抓好部门成员的内部组织建设，部内部长、副部长分工明确，配合默契，根据学期工作完成情况，结合部长、副部长本人的总结及相关工作记录情况，由主席团对部长、副部长评定打分后报主管教师审核，主席团对副部长考评时需征求本部门部长意见。

主席团考核要点：较好地完成分管工作和老师临时交代的工作和任务，抓好内部组织建设，主席团成员间配合默契，根据学期工作完成情况，结合主席团成员本人的总结及相关工作记录情况，由主管教师评定打分。

年级长、团支书、班长参照主席团、部长、副部长工作考核要点进行考核，班级班委会其他成员参照干事工作考核要点进行考核，具体量化考核方案由各院系结合本院系实际制定具体办法。

第三章 学生干部考核的实施

第十条 各院系（年级）、学生组织应在本单位内部设立负责学生干部考评的专门部门，负责学生干部的量化考核的组织和核分统计工作。

第十一条 学生干部的考核应于每月（或每两月，由各单位自行决定）进行一次，填写学生干部工作量化月总结表，由考评部门在一定范围内通报学生干部在近一个月（或两个月）的综合表现情况，学生干部本人如有疑问应于当月结果通报三日内提出，逾期不再予以复核。学期末由考评部门根据月总结记录表情况组织开展学生干部学期量化考核工作。

第十二条 学生干部考评部门成员应认真客观公正地审查核

准每一项分数的统计汇总工作，发现错漏者，应及时更正。

第十三条 学生干部考评项目中除学业表现得分可在下一学期开学后核实计算，其他考核内容应在所在学期结束前考核完毕。

第十四条 各院系、学生组织的学生干部考评成绩应在每年的3月份和9月份与学生综合素质考核成绩一并报学生处审核存档备案。

第四章 附 则

第十五条 学生干部最终考评成绩换算成百分比乘以学生干部该级别加分标准计入学生综合素质考核成绩内，该考核结果也是评选各级优秀学生干部的重要参考依据，考核成绩不及格者不得再担任学生干部。

第十六条 在考核中弄虚作假，一经查实，视情节给予批评教育或纪律处分。学生干部学期考核结果不到60分的，原则上不得再担任学生干部职务，并不得参与本年度优秀学生干部相关奖项的评选。

第十七条 各院系、各学生组织可以结合工作实际根据本办法制定具体量化考核标准。

第十八条 本办法由学生处负责解释。

第十九条 本办法于2017年7月28日修订，经学校2017年第11次校长办公会通过，自2017年9月1日起实施。