# 权益服务中心办公室考核制度

为了加强我校权益服务中心办公室的自身建设，树立良好的工作作风，全面提高学生干部的综合素质，帮助学生干部正确认识自己，发扬优点、弥补不足，更好地发挥学生干部的作用；也为了充分发挥学生干部的积极性、主动性和创造性，发挥更高的工作效率，促使学生会工作朝着制度化、规范化、系统化的方向发展，做到对学生干部的管理有明确依据，增加管理工作的规范性和透明度，提高权益服务中心办公室的服务质量，特制定此考核制度。

**一、考核原则：**民主监督、公平客观、实事求是

**二、考核对象：**江西理工大学全体权益服务中心办公室成员

**三、考核宗旨：**树立典范、创优争先、奖罚分明、提高学生干部队伍的素质和战斗力。

**四、考核时间：**任职期间

**五、考评等级：**满分100分（附加分20分），80分以上通过

**六、考核方式**：考核工作接受全体权益服务中心办公室成员监督，权益服务中心执行主席按照考核内容给各部门成员打分，部门成员轮流负责统计工作。

**七、考核内容：**

1、会议考勤（20分） 部门例会必须准时到场，有事情必须提前向执行主席请假。迟到15分钟以上及无故缺勤扣5分/次，迟到15分钟内扣3分/次，请假扣2分/次。

2、材料考勤（20分） 按时提交收集所需材料。漏交材料扣5分/次，迟交扣2分/次。

3、值班考勤（10分） 值班必须准时到相应办公室（黄金校区部员除外），有事情必须提前向执行主席请假。迟到15分钟以上及无故缺勤扣5分/次，迟到15分钟内扣3分/次，请假扣2分/次。

4.活动考勤（20分）校领导与学生座谈会、“315”消费者权益日等系列活动按要求准时到场负责，有事情必须提前向执行主席请假。迟到15分钟以上及无故缺勤扣5分/次，迟到15分钟内扣3分/次，请假扣2分/次。

4、部门成员互评（20分） 部门成员之间根据各部员工作情况互相进行评价打分，满分20分。

5、智育测评（10分） ①积极参加校学生会组织的各项比赛（5分）。获校一等奖加1分/奖项，校二等奖加0.5分/奖项，校三等奖0.2分/奖项。

②学生分会部门成员获省级表彰（5分） 在省级比赛中获一、二、三等奖分别计2、1、0.5分/项；在国家级比赛中获一、二、三奖分别计3、1.5、1分/项。

**八、加分项（20分）**

1、配合团委学生会相关工作开展，一次加2分（合计10分）。

2、对其他主席团成员提出合理建议，一次加3分（合计10分）。

**权益服务中心办公室考核评估表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考 核 内 容 及 评 分 细 则 | 终评 |
| 会议考勤（20分） | 部门例会必须到场，有事情必须提前向执行主席请假。迟到15分钟以上及无故缺勤扣5分/次，迟到15分钟内扣3分/次，请假扣2分/次。 |  |
| 材料考勤（20分） | 按时提交所需微信稿及会议记录。漏交扣5分/次，迟交扣2分/次。 |  |
| 值班考勤（10分） | 值班必须到相应办公室（黄金校区部员除外），有事情必须提前向执行主席请假，迟到15分钟以上及无故缺勤扣5分/次，迟到15分钟内扣3分/次，请假扣2分/次。 |  |
| 部门成员互评（20分） | 部门成员之间根据各部员工作情况互相进行评价打分，满分20分。 |  |
| 智育测评（10分） | 1、积极参加校学生会组织的各项比赛（5分）。获校一等奖加1分/奖项，校二等奖加0.5分/奖项，校三等奖0.2分/奖项。 |  |
|  | 2、学生分会部门成员获省级表彰（5分）。在省级比赛中获一、二、三等奖分别计2、1、0.5分/项；在国家级比赛中获一、二、三奖分别计3、1.5、1分/项。 |  |
| 加分项（20分） | 1、配合团委学生会相关工作开展，一次加2分（合计10分）。  2、对其他部门成员提出合理建议，一次加3分（合计10分）。 |  |