

吉林师范大学团委

关于开展 2021 年度校级学生干部考核工作的通知

各部门，校团委、校学生会、校学生社团联合会：

按照共青团中央 2022 年重点工作部署，贯彻落实学校关于加强学生干部队伍建设的工作指示精神，校团委决定开展 2021 年度校级学生干部考核工作。有关事宜通知如下：

一、考核范围

校级团学联大一、大二、大三所有学生干部
(含各中心学生干部)

二、考核内容

1. 大一、大二学生干部

从德、能、勤、绩、廉五个方面进行考核，考核内容详见附件，考核结果量化为分数。大一、大二年级分开考核，同一年级按照考核分数由高到低进行排序。

2. 大三学生干部

从德、能、勤、绩、廉五个方面进行考核，考核内容详见附件，考核结果为等级。按照等级由高到低进行排序。

三、考核方式

采取汇报和民主测评打分方式

四、考核程序

1. 拟定考核办法

各学生组织在分管老师指导下拟定相应考核办法，明确汇

报时间限制、内容要求等具体事项，报请校团委老师联席会议审核通过后，下达相应学生组织。

2. 汇 报

各学生组织召开年度考核工作会议，由考核对象按照考核办法要求进行汇报。评分人由团学联其他年级学生干部担任，公平公开，交叉互评。

3. 测 评

测评采取分管老师测评、各部门负责人测评和互评相结合的方式进行。各学生组织单独开展测评。测评评分为： $(\text{分管老师测评分数} \times 20\%) + (\text{各部门负责人测评分数} \times 20\%) + (\text{互评打分平均值} \times 60\%)$ 。

互评在各学生系统参与考核的对象范围内开展，打分原则上采取去掉 2 个最高分和 2 个最低分，计算平均分（精确到小数点后 2 位）的方式。

测评打分设四个档次，优秀-A（91-100 分），良好-B（71-90 分），合格-C（60-70 分），不合格-D（60 分以下）。

有下列情形之一的，测评打分直接定为 D 档：

- ① 因个人失职或履职不当，造成安全责任隐患或事故的（含未被处理者）；
- ② 受到违法违纪处分的；
- ③ 严重违反财经纪律和校团委工作规定并造成一定后果的；
- ④ 个人言论不当，在网络舆情方面给学校或者校团委工作造成不良影响或损失的；
- ⑤ 发生其他校团委认定适用“一票否决”事项的。

五、考核成绩构成

总分 100 分，其中测评成绩占 70%，汇报成绩占 30%。

校团委将依据最终成绩，按照一定比例设置优秀、良好、合格、不合格的年度考核档次。

六、考核结果运用

考核结果将作为校团委评价各学生系统团队建设工作成效的重要依据，作为校级学生干部改进工作作风、提高工作效率的重要依据，作为校级学生干部队伍选才用才重要依据。

七、其他要求

1. 各部门、团学联各学生组织要高度重视此项工作，做好布置传达和解释工作，引导学生干部树立正确进取意识，客观对待考核结果。

2. 考核对象没有极特殊情况均要按时参加述职测评会。因极特殊情况不能参加者，必须报请分管老师确认后，交校团委组织部备案。

3. 团学联学生干部可以自愿听取其他学生组织汇报。

附件 1：校学生团委会 2021 年度学生干部汇报考核内容及标准

附件 2：校学生会 2021 年度学生干部汇报考核内容及标准

附件 3：校学生社团联合会 2021 年度学生干部汇报考核内容及标准

附件 4：校级学生干部 2021 年度测评考核内容及标准

校团委

2022 年 3 月 1 日

附件 1:

校学生团委会 2021 年度学生干部 汇报考核内容及标准

一、考核内容

大二、大三年级考核汇报：满分 100 分，工作汇报（80%）
+ 定向展示（20%）

大一年级只需做工作汇报，满分 100 分。

（一）工作汇报

1. 形式内容：PPT 主述，内容包括：个人简介，工作情况，存在问题，未来展望

2. 汇报要求：不超过 3 分钟；PPT 简约充实，逻辑清晰，图文并茂；语言表达流利顺畅。

（二）定向展示

1. 展示方式：学生干部选择自己最擅长工作领域进行讲述工作流程或者进行展示。例如：选择智慧团建领域，设问导出转出率，学生选择现场展示，在规定时间内找到相应版块。

2. 展示要求：时长 1-2 分钟，了解相关工作，展示反应快速，用最简单的方法，最简洁的语言进行阐述，阐述内容正确。

二、大二、大三学生干部评分标准

（一）工作汇报评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	PPT 制作	内容充实、逻辑严密、图文并茂	15
2	语言表达	1) 时长适当（0-5 分） 2) 内容紧贴主题、感染力强；语言表达规范准确、吐字清晰（0-5 分） 3) 讲稿文字简练流畅、逻辑严密；精神饱满、举止得体（0-5 分）	15
3	成绩、 获奖情况	1) 无挂科（5 分） 2) 视成绩、获奖情况而定（5 分）	10
4	工作情况	1) 工作成绩突出、质量优良，能准确把握。	40

		(0-10分) 2) 业务熟练、具有专业知识 (0-5分) 3) 工作创新 (0-5分) 4) 办公软件, 办公自动化运用 (0-10分) 5) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (0-5分) 6) 规定时间内完成指定工作 (0-5分)	
总分			80

(二) 定向展示评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	语言表达	1) 时间适中 (0-5分) 2) 表达流畅, 逻辑严密 (0-5分)	10
2	工作阐述	1) 业务熟练, 无错误 (0-5分) 2) 反应快速, 方法简单 (0-5分)	10
总分			20

三、大一学生干部评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	PPT制作	内容充实、逻辑严密、图文并茂	15
2	语言表达	1) 时长适当 (0-5分) 2) 内容紧贴主题、感染力强 (0-5分) 3) 语言表达规范准确、吐字清晰 (0-5分) 4) 讲稿文字简练流畅、逻辑严密 (0-5分) 5) 精神饱满、举止得体 (0-5分)	25
3	成绩、 获奖情况	1) 无挂科 (10分) 2) 视成绩、获奖情况而定 (0-10分)	20
4	工作情况	1) 工作成绩突出、质量优良, 能准确把握。(0-10分) 2) 业务熟练、具有专业知识 (0-5分) 3) 工作创新 (0-5分) 4) 办公软件, 办公自动化运用 (0-10分) 5) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (0-5分) 6) 规定时间内完成指定工作 (0-5分)	40
总分			100

附件 2:

校学生会 2021 年度学生干部 汇报考核内容及标准

一、考核内容

大二、大三年级考核汇报：满分 100 分，工作汇报（70%）
+ 特色展示（30%）

大一年级只需做工作汇报，满分 100 分。

（一）工作汇报

1. 形式内容：PPT 主述，内容包括：个人简介，工作情况，存在问题，未来展望

2. 汇报要求：不超过 3 分钟；PPT 简约充实，逻辑清晰，图文并茂；语言表达流利顺畅。

（二）特色展示

1. 展示方式：根据所在部门选定特色展示内容，可为与岗位职责相关特长。

2. 展示要求：时长 1-2 分钟，简单清晰，特色鲜明，内容正确。

二、大二、大三学生干部评分标准

（一）工作汇报评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	PPT 制作	内容充实、逻辑严密、图文并茂	15
2	语言表达	1) 时长适当（0-5 分） 2) 内容紧贴主题、感染力强；语言表达规范准确、吐字清晰（0-5 分） 3) 讲稿文字简练流畅、逻辑严密；精神饱满、举止得体（0-5 分）	15
3	成绩、 获奖情况	1) 无挂科（5 分） 2) 视成绩、获奖情况而定（5 分）	10
4	工作情况	1) 工作成绩突出、质量优良，能准确把握。（0-5 分）	30

		2) 业务熟练、具有专业知识 (0-5 分) 3) 工作创新 (0-5 分) 4) 办公软件, 办公自动化运用 (0-5 分) 5) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (0-5 分) 6) 规定时间内完成指定工作 (0-5 分)	
总分			70

(二) 特色展示评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	语言表达	1) 时间适当 (0-5 分) 2) 表达流畅, 逻辑严密 (0-5 分)	10
2	工作阐述	1) 内容符合主题 (0-5 分) 2) 工作能力强, 熟练掌握工作技能 (0-5 分) 3) 工作积极, 有责任心 (0-5 分) 4) 具有创新意识, 主观能动性高 (0-5 分)	20
总分			30

三、大一学生干部评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	PPT 制作	内容充实、逻辑严密、图文并茂	15
2	语言表达	1) 时长适当 (0-5 分) 2) 内容紧贴主题、感染力强 (0-5 分) 3) 语言表达规范准确、吐字清晰 (0-5 分) 4) 讲稿文字简练流畅、逻辑严密 (0-5 分) 5) 精神饱满、举止得体 (0-5 分)	25
3	成绩、 获奖情况	1) 无挂科 (10 分) 2) 视成绩、获奖情况而定 (0-10 分)	20
4	工作情况	1) 工作成绩突出、质量优良, 能准确把握。(0-10 分) 2) 业务熟练、具有专业知识 (0-5 分) 3) 工作创新 (0-5 分) 4) 办公软件, 办公自动化运用 (0-10 分) 5) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (0-5 分) 6) 规定时间内完成指定工作 (0-5 分)	40
总分			100

附件 3:

校学生社团联合会 2021 年度学生干部 汇报考核内容及标准

一、考核内容

工作汇报，满分 100 分。

(一) 形式内容

PPT 主述，内容包括：个人简介，工作情况，存在问题，未来展望。

(二) 汇报要求

不超过 3 分钟；PPT 简约充实，逻辑清晰，图文并茂；语言表达流利顺畅。

二、评分标准

序号	考核项目	评分标准	分值
1	PPT 制作	内容充实、逻辑严密、图文并茂	15
2	语言表达	1) 时长适当 (0-5 分) 2) 内容紧贴主题、感染力强 (0-5 分) 3) 语言表达规范准确、吐字清晰 (0-5 分) 4) 讲稿文字简练流畅、逻辑严密 (0-5 分) 5) 精神饱满、举止得体 (0-5 分)	25
3	成绩、 获奖情况	1) 无挂科 (10 分) 2) 视成绩、获奖情况而定 (0-10 分)	20
4	工作情况	1) 工作成绩突出、质量优良，能准确把握。(0-10 分) 2) 业务熟练、具有专业知识 (0-5 分) 3) 工作创新 (0-5 分) 4) 办公软件，办公自动化运用 (0-10 分) 5) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (0-5 分) 6) 规定时间内完成指定工作 (0-5 分)	40
总分			100

附件 4:

校级学生干部 2021 年度测评考核内容及标准

序号	考核项目		评分标准	分值
1	德	思想品德	1) 具有政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识等方面 (5 分)	30
2	廉		2) 具有先进性 (5 分) 3) 具有责任意识 (5 分) 4) 具有集体观念 (5 分) 5) 具有服务意识 (5 分) 6) 廉洁自律 (3 分) 7) 遵守经费报销相关工作规定 (2 分)	
3	勤	出勤率	1) 定时出勤、按时到岗, 出勤率 100% (20 分) 2) 值班工作, 每迟到、早退一次 (-5 分); 累计三次以上 (-10 分); 旷班 (-15 分)	20
		工作态度	1) 工作勤奋努力、态度端正、主动积极 (5 分) 2) 规定时间内完成指定工作 (5 分) 3) 及时回复问题 (5 分)	15
4	能	工作能力	1) 业务熟练、具有专业知识 (5 分) 2) 办公软件, 办公自动化运用 (5 分)	10
		沟通合作	1) 善于沟通, 能积极与人合作, 有良好的团队精神 (5 分) 2) 部门协作、与其他部门展开有效工作交流 (5 分) 3) 参与本部门开展以外的其它活动等工作内容 (5 分)	15
5	绩	工作成绩	1) 工作成绩突出、质量优良, 能准确把握。(8 分) 2) 工作创新 (2 分)	10
总 分: 测评打分设三个档次, 优秀-A(91-100 分), 良好-B(71-90 分), 合格-C(60-70 分), 不合格-D(60 分以下)。 有下列情形之一, 测评打分直接定为 D 档: ① 因个人失职或履职不当, 造成安全责任隐患或事故的 (含未被处理者); ② 受到违法违纪处分的; ③ 严重违反财经纪律和校团委工作规定并造成一定后果的; ④ 个人言论不当, 在网络舆情方面给学校或者校团委工作造成不良影响或损失的。				100