**河南测绘职业学院学生干部管理办法**

**第一条** 为进一步加强学生干部队伍的组织建设，提高学生干部的综合素质，充分发挥学生干部的作用，并使学生干部成为学生自我教育、自我管理、自我服务的骨干，促进学生干部管理工作科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指学生干部包括学校、系部、各班级学生干部及学生社团干部。

**第三条** 学生干部的任职条件：

1．坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策。

2．自觉遵守校规校纪，有良好的道德品质和精神风貌。

3．有强烈的集体荣誉感和奉献精神，工作积极主动，责任心强。

4．有一定的组织管理能力和协调能力。

5．勤奋学习，努力掌握科学文化知识，学习成绩名列班级中等以上。

6．身体健康。

**第四条** 学生干部的选拔、培训与考核

（一）学生干部选拔原则及程序

1．学生干部的产生应坚持公平、公开、公正的原则。

2．班级学生干部主要通过个人申请及班级民主选举与班主任任命相结合的方式产生。

3．系学生干部原则上由个人申请、班主任推荐有一定工作经验的学生，通过竞聘等方式，由所在系学管领导考核产生。

4．校级学生干部原则上由个人申请、班主任和系学管领导推荐有一定工作经验的学生干部，通过竞聘方式，由校学生处考核产生。

5．社团干部主要由各社团民主选举产生，社团创立阶段由学生处或团委考核产生。

6．校级、系学生干部在任职前须进行公示。

7．校学生会正、副主席在召开第一次学代会前由校学生处考核任命；召开学代会时由选举产生。

（二）培训

各类学生干部必须参加学生干部培训班，培训成绩合格并建立学生干部档案后才具有学生干部身份，否则不予承认，不得享受学生干部待遇。

（三）考核

学校统一考核各类学生干部的工作表现与工作实绩，原则上每学期考核一次（一般在每学期期末）。考核成绩记入学生干部档案。

1．考核方法：

考核分自评、互评和学生处（系部、班主任）评定三个部分。

自评：由学生干部本人根据考核内容对自己进行评分，占总考核分的20%。

互评：由该学生所在学生组织中其他学生干部进行评分，占总考核分的50%。

主管部门（或班主任）评定，占总考核分的30%。

三类评定分值累加作为考核的最终分值。考核分值90分以上者为优秀，分值在80—89分者为良好，分值在60—79分者为合格，分值在59分以下者为不合格。

2．考核步骤：学生干部本人作个人小结，进行自评；填写考核表，进行互评；写出评议意见，校级学生干部学生处评定，系学生会干部由系学工办评定，班级干部由班主任评定，确定考核等级。

3．考核内容：

（1）工作态度（45分）

①工作的责任心和主动精神（15分）；

②工作的踏实程度（10分）；

③开拓创新精神和工作魄力（10分）；

④对自身工作提高、改进的态度（10分）。

（2）工作实绩（35分）

①岗位工作职责的履行情况（15分）；

②工作成绩（10分）；

③在上级组织与工作对象之间的桥梁作用（10分）。

（3）工作能力（20分）

①对本职工作职责的认识、理解程度（10分）；

②组织、协调、管理、总结能力（10分）。

（四）学生干部的奖惩

1．凡考核为优秀，任职时间在一学期以上的学生干部，方有资格参加学校评优评先。评选内容如下：

（1）推荐省（市）级“优秀学生干部”；

（2）河南测绘职业学院“优秀学生干部”；

凡没有建立干部档案，不具备干部资格的学生，一律不得参加以上评先评优。学校对获奖的学生干部进行表彰并把有关材料存入学生人事档案。

2．凡考核连续三次以上为优秀的学生干部，优先向党组织推荐作为党员发展对象。

3. 凡考核连续三次以上为优秀的学生干部，优先向高层次用人单位推荐。

4．对有下列情况的学生干部处理办法：

（1）考核不合格者，免去其学生干部职务；

（2）一学期有一门以上（含）课程不及格者，原则上免去其学生干部职务；

（3）受到行政和团内警告以上（含警告）处分的学生干部，免去其学生干部职务；受通报批评者，劝其退出学生干部队伍。

（4）其他情况视实际情况作具体处理。

**第五条** 学生干部实行任期制，每届任期为一年，可连选连任。

**第六条** 有下列情况之一者，不得担任（或推荐担任）学生干部，已担任学生干部的，应予以解聘：

1．学习成绩在班级后三分之一者。

2．违反校规校纪受到处分者。

3．工作不认真负责，造成严重后果者。

4．干部考核不合格者。

**第七条** 学生干部实行档案管理制度，校学生会干部、系学生干部及各班班长的干部档案由校学生会办公室负责管理，班级干部的干部档案由各系学生分会办公室负责管理。

**第八条** 学生干部档案内容包括“河南测绘职业学院学生干部培训表”、“河南测绘职业学院学生干部履历表”、“河南测绘职业学院学生干部考核表”及其它相关资料。学生毕业时，学生干部档案并入学生人事档案，作为在校期间学生工作经历证明和能力证明。

**第九条** 提倡各系学生会主席、副主席经推荐或自荐到校学生会进行挂职锻炼。

**第十条** 本办法发布之日起实施。

**第十一条** 本办法由校学生处负责解释。

河南测绘职业学院学生干部履历表

学号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 籍贯 |  | 一寸免冠彩色照片 |
| 出生年 月 |  | 政治  面貌 |  | | | 专业  班级 |  |
| 任职时间 | | 职务（岗位）名称 | | | | 考核结果 | 考核时间 | 证明人 |
|  | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | | |  |  |  |
| 获奖情况 | |  | | | | | | |
| **经认真审查，本表信息属实**  （学生干部管理部门盖章）  学生干部管理部门负责人： 学生本人：  （签字盖章） （签字） | | | | | | | | |

说明：(1)文字用蓝黑或碳素墨水填写，不得使用圆珠笔、铅笔、复写纸书写。（2）考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四挡。（3）表中信息不得涂改。（4）本表一式两份，一份由学生干部管理部门归档，一份存入学生档案。

河南测绘职业学院学生干部培训表

学号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 职务 |  | 一寸免冠彩色照片 |
| 出生年 月 |  | 政治  面貌 |  | | | 专业  班级 |  |
| 培训时间 | | 培训内容 | | | | | | 培训形式 |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
| 考勤情况 | | 全勤 | | | | 事假 次 | | |
| 迟到早退 次 | | | | 旷课 次 | | |
| 考核等次 | | □优秀 □合格 □基本合格 □不合格 | | | | | | |
| （学生干部培训部门盖章）  学生干部培训部门负责人： 学生本人：  （签字盖章） （签字） | | | | | | | | |

说明：(1)文字用蓝黑或碳素墨水填写，不得使用圆珠笔、铅笔、复写纸书写。（2）表中信息不得涂改。（3）本表一式两份，一份由学生干部管理部门归档，一份存入学生档案。

河南测绘职业学院学生干部考核表

（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学期）

被考核人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 专业班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项 目 | 考核内容 | 评价尺度 | 自我评价 | 干部互评 | 管理部门评价 |
| 工  作  态  度  45  分 | 工作的责任心和主动精神（15分） | 责任心强，工作落实效果好、满意度高（13-15分） |  |  |  |
| 责任心较强，工作落实较好、满意度较高（11—13分） |
| 有责任心，工作落实基本到位（9-11分） |
| 责任心不强，工作落实效果不明显（8分以下） |
| 工作的踏实程度（10分） | 出勤率高，工作认真、勤恳、任劳任怨（9-10分） |  |  |  |
| 出勤率高，工作认真、踏实（7-8分） |
| 出勤率高，工作比较踏实（6-7分） |
| 出勤率较高，工作走过场（6分以下） |
| 开拓创新精神和工作魄力（10分）； | 工作开拓性强，有魄力（9-10分） |  |  |  |
| 工作有创新精神，执行力强（8-9分） |
| 工作有思考，行动有实效（7-8分） |
| 工作凭经验，无新意（6分以下） |
| 对自身工作提高、改进的态度10分） | 勤于反思，善于改进（8-9分） |  |  |  |
| 勇于改进工作中发现问题（7-8分） |
| 能正视批评，改进工作（6-7分） |
| 被动工作，得过且过（6分以下） |
| 工  作  实  绩  35  分 | 岗位工作职责的履行情况（15分） | 尽职尽责（13-15分） |  |  |  |
| 履行职责较好（11-13分） |
| 能履行职责（9-11分） |
| 履行职者较差（6分以下） |
| 工作成绩（10分） | 成绩出众（9-10分） |  |  |  |
| 成绩良好（7-8分） |
| 成绩较好（6-7分） |
| 成绩一般（6分以下） |
| 在上级组织与工作对象之间的桥梁作用（10分） | 沟通积极，作用突出（9-10分） |  |  |  |
| 沟通比较积极，作用明显（8-9分） |
| 有沟通，有效果（7-8分） |
| 缺乏沟通（6分以下） |
|  |
| 工  作  能  力  20  分 | 对本职工作职责的认识、理解程度（10分） | 对职责认识、理解到位，威信高(9-10分) |  |  |  |
| 对职责认识理解程度较高，威信较好(8-9分) |
| 对职责认识、理解基本到位，有一定威信(7-8分) |
| 对职责认识、理解程度较差，威信不高(6分以下) |
| 组织、协调、管理、总结能力（10分） | 能力强，效果好（9-10分） |  |  |  |
| 能力较强，效果较好（7-8分） |
| 具有一定能力，能胜任工作（6-7分） |
| 能力较差，效果一般（6分以下） |
| 合计得分 |  | |  |  |  |
| 折合总分 | 自评，占总考核分的20%。  互评，占总考核分的50%。  主管部门（或班主任）评定，占总考核分的30%。 | | 20% | 50% | 30% |
|  |  |  |
| 考核等级 | □优秀 □良好 □合格 □不合格 | | | | |
| 考核部门意见 |  | | | | |

说明：(1)文字用蓝黑或碳素墨水填写，不得使用圆珠笔、铅笔、复写纸书写。（2）表中信息不得涂改。（3）本表一式两份，一份由学生干部管理部门归档，一份存入学生档案。