**历史系团委学生会考核细则**

为了完善团委学生会内部管理，加强各部门自身建设，提高团委学生会工作效率，保证学生工作的良性运行，并对团委学生会各部门的工作做出客观正确的评价，结合本系实际情况，特制订团委学生会部门考核管理制度，细则如下：

每月结束后对各部门进行考核，满分为10分

1. 例会（0.5分）

按时参加团委学生会例会及重大集体活动，不得无故缺席，迟到，早退；每月按活动考勤表给分。

1. 部门建设（2.5分）
2. 各部门每月至少召开两次例会，总结工作经验，解决工作中的问题。并做好会议记录（0.5分）
3. 每学年初，各部门应按时上交部门年度工作计划，工作计划应重点突出，条理清晰，有实质性内容。（0.5分）
4. 定期召开部门工作培训，对部门干事工作方法进行培训。（1.5分）
5. 部门日常工作（3.5分）

保质保量完成部门各项日常工作，工作积极，态度认真。

1. 每月25号21：00前发送本部门本月工作总结至指定邮箱381304491@qq.com（1分）
2. 部门日常工作完成度（2.5分）
3. 部门协作（1.5分）

在团委学生会大型活动中相互配合，团结互助，努力工作。加强与其它部门的交流，互相学习，保证团委学生会良性运转。参考其他部门评价打分

1. 部门主办活动（2分）

各部门应发挥自己的积极性、创造性，根据部门特点，开展相关活动。认真完成团委学生会的交办活动。按活动前期准备、活动进行阶段、活动收尾情况完成度打分。

 历史系团委学生会

 2018年7月