

信息工程学院学生干部考核细则

(信息学工 2025-2026-083 号)

一、考核总则

(一) 考核目的

为规范学生干部管理，强化学生干部责任意识与服务意识，提升学生工作实效，选拔培养优秀学生骨干，助力学院学风建设与学生工作高质量开展，特制定本细则。

(二) 考核对象

全体学生干部（院级学生干部、班级学生干部）

(三) 考核原则

客观公正：以事实为依据，统一考核标准，避免主观臆断与个人偏好。

全面综合：覆盖“德、能、勤、绩”四大维度，兼顾日常表现与工作实绩。

奖惩分明：考核结果与干部任用、评优评先、学生在校期间表现挂钩（涉及就业推荐表、政治审查材料），激发干事活力。

二、考核维度与内容

(一) 德（政治素养与道德品行）

考核内容	具体要求
政治素质	拥护党的领导，树立正确三观，遵守党纪国法与校纪校规，政治立场坚定，

	无违规违纪行为。
思想品质	诚实守信、团结同学、乐于助人，以身作则，发挥先锋模范作用，无打架斗殴、造谣传谣等不良行为。
作风形象	严于律己、作风正派，正确处理个人与集体、工作与学习的关系，维护学生干部良好形象。
日常规范	遵守上课纪律、宿舍管理规定，无旷课、迟到、晚归、夜不归宿及宿舍卫生不合格等情况。

(二) 能 (业务能力与工作效能)

考核内容	具体要求
业务水平	熟练掌握本职工作流程，具备组织协调、沟通表达、文案撰写、问题解决等核心能力，能独立完成岗位任务。
工作效率	按时保质完成学院交办任务，不拖延、不推诿，合理规划工作时间，主动优化工作方法。
协作配合	服从组织安排，积极配合老师、同学开展工作，主动补位补台，无推诿扯皮、消极抵触行为。

(三) 勤 (工作态度与敬业精神)

考核内容	具体要求
工作态度	积极主动、认真负责，热爱学生工作，主动承担责任，无敷衍塞责、消极怠工现象。
例会出勤	按时参加学院、学生组织各类会议，无无故缺席、迟到、早退情况，请假手续规范齐全。
值班履职	严格遵守值班制度，按时到岗、离岗，值班期间认真负责，无缺岗、脱岗及值班敷衍行为。
敬业奉献	勇于担当困难任务，不计较个人得失，甘于服务同学。

(四) 绩 (工作实绩与群众威信)

考核内容	具体要求
工作成果	圆满完成本职工作与学院交办的各项任务，工作成果显著，能有效推动学生活动开展、班级/组织建设。
创新突破	结合工作实际提出合理化建议，主动创新工作形式、方法，提升工作效率与影响力。
群众威信	在学生群体中口碑良好，得到老师、同学广泛认可与支持，能有效发挥桥梁纽带作用，带动同学积极参与。

三、考核类型与实施流程

（一）试用期考核

适用对象：新任学生干部。

考核周期：30天试用期。

考核实施：由团委组织，结合试用期工作表现、岗位适配度进行综合评定。

考核结果：合格，正式任职；不合格，免去职务。试用期经历不算作学生干部经历以及相关证明。

（二）学期考核

适用对象：全体在岗学生干部。

考核周期：学期末（12月）

考核实施：由团委组织，结合试用期工作表现、工作表现进行综合评定。

考核等级：优秀、合格、不合格。

结果应用：

优秀：优先参与各类培训与实践；考核结果装入学院学生干部管理档案；

合格：留任原岗位，继续培养；

不合格：解除学生干部职务，不计入干部经历，不开具相关证明。

（三）学年考核

适用对象：任职满一学年的学生干部。

考核周期：学年末（6月）。

全体在岗学生干部提交学年述职报告。团委、学生会副部长/副主任及以上干部汇报工作成果、经验及不足；

考核实施：由团委组织，结合学期考核成绩、全年工作实绩、老师与同学评价进行综合评定。

考核等级：优秀、合格、不合格。

结果应用：

优秀：颁发院级“优秀学生干部”奖状，优先推荐参评“优秀学生干部”等校级荣誉；优先参与各类培训与实践；综合素质测评中学生干部任职岗位满额加分；

合格：可继续留任，优先参与各类培训与实践；综合素质测评中学生干部任职岗位按80%加分；

不合格：取消下一年度学生干部竞聘资格和评优资格，考核结果在学生在校期间学生干部经历中如实体现。

（四）临时考核

适用场景：干部出现重大工作失误、违反纪律规定、群众评价骤降等情况，或学院需对特定岗位干部进行专项评估时。

考核周期：即时启动，按需开展。

考核实施：由团委组织进行最终审核。考核结果分为合格、不合格。

结果应用：

合格：维持原岗位，责令限期整改；

不合格：立即解除职务，考核结果将在在学生干部经历中如实体现。相关情况记入学院学生干部管理档案。

四、考核补充规定

（一）任职不满一年学生干部的管理规定

适用范围：本规定适用于在学生干部岗位上实际任职时间不足一年，因主动请辞中途离任的干部。

不计入学生干部经历，不开具相关证明材料，且不得参与下一年度学生干部岗位竞聘。

请辞流程：

干部本人需填写《学生干部辞职申请表》，详细说明请辞原因，经团委审核同意后，方可离任。

辞职申请审批流程需在5个工作日内完成，确保工作交接顺利。

五、考核纪律与监督

1. 被考核干部对考核结果有异议的，可在收到考核结果3个工作日内，向学院团委提交书面申诉，团委在5个工作日内复核并给出最终答复。

2. 考核材料由学院团委统一归档保存，作为干部任用、评优评先、档案记录的重要依据。

六、附则

1. 本细则由大连海洋大学信息工程学院团委负责解释与修订。
2. 本细则未尽事宜，由学院团委结合实际情况补充完善，补充内容与本细则具有同等效力。
3. 本细则自发布之日起正式执行。

信息工程学院学生工作办公室、团委

2026年4月23日

主题词：学生干部考核 通知

信息工程学院学生工作办公室

2026年4月23日印发