

自强社部门建设评比制度

一、总则：

为了加强我社规范化建设，树立良好的自强社形象，改善社员精神面貌，提高工作效率，增强自强社作为学生服务组织的能力，制定本制度。

二、评比内容：

- 1、各个部门一定时期内开展活动的情况（活动次数、活动规模、活动效果、老师意见、社员反映、社会反映等）。
- 2、各个部门在本部门主办的活动结束后材料的搜集整理情况
- 3、每天各部门人员办公室值班情况；
- 4、抽查办公室清洁情况。
- 5、各个部门会议记录情况

三、考核办法：

1、自强社所有部门均参与评比，每双周评选一次。胜出部门可获得“自强社先进部门”称号，纳入部长（主任）工作业绩考核范围。

2、每双周在全体社员中评选一次自强之星3名。自强之星的获得情况纳入社员活动情况考核范围。连获多次自强之星的社员作为自强社后备人才储备加以培养。社长、副社长不再参与评选。

3、以计分方式评出：

a\ 每个部门保有底分100分。每个有值班安排的社员保有底分100分。

b\ 凡值班迟到、早退一人次，扣除该部门5分/人次，扣除当事人5分/次；无故缺岗，扣该部门10分/人次，扣当事人10分/次；值班人员请假，扣3分/人次，该部门不予以扣分。

c\ 清洁：主要是值班期间办公室清洁情况。得A扣0分 / 次， 得B 扣该部门4分 / 次，扣负责人5分次， 得C扣该部门8分 / 次，扣负责人10分/次；

d\ 未有会议记录者，扣该部门5分/次，扣相关负责人6分/次。

e\ 无故不参加部门或社里活动者，扣除当事人5分/次。不再扣除该部门分数。

4、没有安排值班的社员保有底分90分。其他与上同。

5、底分扣完为止，没有负分。

6、部门活动情况占底分50%，活动情况由社长、副社长及各部部长根据相关人员统计情况协商评定，并拟定减分。

四、考核方式：

1、由社员值日组、出勤考查小组、会议记录等提供材料；

2、由办公室相关工作人员统计，社长、副社长、各部部长开会评定出"自强社先进部门"。

3、由社长、副社长、各部部长依据社员扣分情况，结合社员意见评出自强之星并予以通报奖励。

4、每位自强之星可获得 10 分奖励，计入下一轮评比中。

5、自强之星所在部门可获得 10 分加分作为奖励，计入下一轮评选中。

自强社办公室
2008-4-24