

学友计划执行委员会管理手册

主席、副主席及指导老师可根据社团运营情况及主席团成员意见，对本手册进行修改。

一、简介

1、学友计划执行委员会

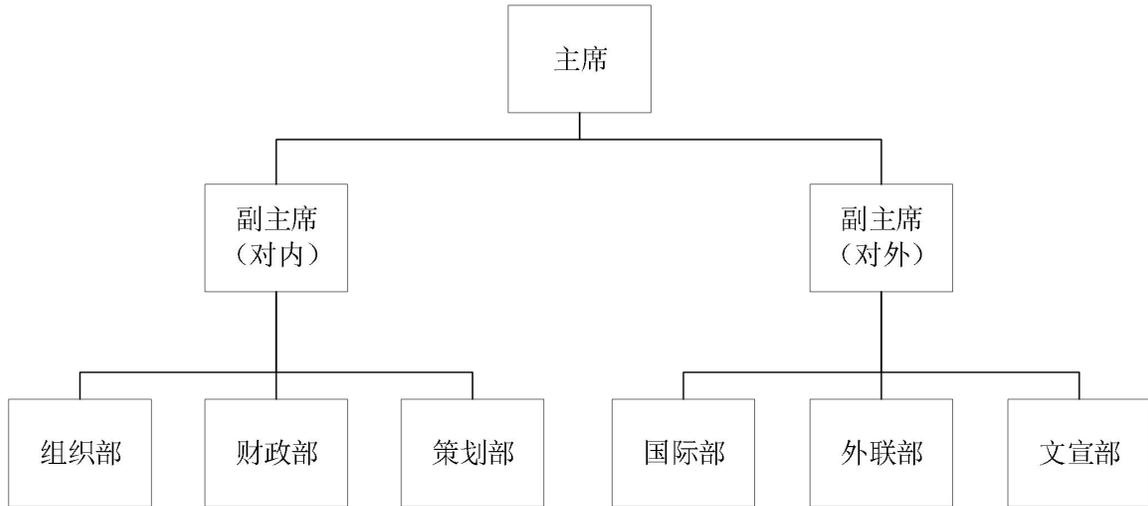
学友计划执行委员会（简称：学友执委会）是一个负责学友计划运行的学生团队，主要负责学友活动的组织、策划和安排等多个方面，并通过成立多个部门来进行明确分工，确保学友活动有条不紊地进行。学友执委会成立的目的是服务于全体学友并通过有效的管理实现学生与学友之间更好地交流与相互学习，为所有学友的工作提供服务和支持。

2、主要工作职责

- 支持、引导、推动全体学友工作，把握学友工作导向并引导学友。为学友制定工作计划和相关政策，并管理学友官方公众号、QQ群、抖音、哔哩哔哩、instagram及其他宣传平台的运行。
- 整合学友收集的意见和反馈，总结并评估学友的工作。
- 负责学友计划和其他导师制的协调工作，与相关老师反应交流。
- 负责招募行政班学友、生源地学友及海外生学友并负责组织其培训工作。
- 负责组织、举办相关活动，为学友搭建联系互动的平台，从而增进学友间互助关系。
- 推广并弘扬学友文化，使其代代相传并逐渐丰富。

二、组织架构

学友计划执行委员会设主席一名，副主席两名，下设组织部、文宣部、外联部、财政部、策划部、国际部六大部门。各部门部长与主席、副主席共同统筹学友执委会工作。



三、职能分工

1、主席团

主席团主要是代表学友执委会主持全面工作，并及时向学校有关负责老师请示和汇报学友执委会工作；负责检查、督促和协调学友执委会各部门工作；并及时做出总结和提出建设性意见。协助学校相关部门开展工作，依照分工主管好所辖部门的工作。具体如下：

(1) 主席

- a. 负责与学校各部门、相关老师进行沟通。
- b. 主持主席团例会、代表学友执委会参加其他会议并将会议内容传达到各个部门。
- c. 及时跟进各部门工作进度，并向指导老师汇报。
- d. 处理和解决在工作中各部门间发生的纠纷，维护组织内部和睦。
- e. 负责学友执委会公共网盘的管理，对各部门工作记录定时检查。
- f. 活动方案、内部材料等相关文件及时发送给指导老师。
- g. 作为学友计划发言人，进行全体学友培训。
- h. 参加各部门部长考核。

(2) 副主席（对外） 分管部门：文宣部、外联部、国际部

- a. 主动结识学校各社团组织负责人，积极宣传学友，扩大学友知名度和影响力。
- b. 主动联系校外资源，为学友活动做储备。
- c. 及时跟进分管部门工作进度，并向主席汇报。
- d. 及时将分管部门工作记录上传至公共网盘。
- e. 积极落实主席安排的工作，并提出建设性意见和建议。
- f. 审核校对所有活动宣传材料，并在 24h 之内对相关部门材料作出反馈回应。
- g. 审核校对所有活动所需相关文件，并在 24h 之内对相关部门材料作出反馈回应。
- h. 对赞助经费进行管理
- i. 对分管部门部长进行考核
- j. 协调部门间资源，跨部门沟通
- k. 重点参与学友培训，尤其是海外生学友的培训。

(3) 副主席（对内） 分管部门：组织部、财政部、策划部

- a. 协助主席参与制定内部工作计划、敲定学友活动最终方案。
- b. 对主席团例会进行会议记录，并及时发送给全体 BPEC 成员。
- c. 及时跟进分管部门工作进度，并向主席汇报。
- d. 及时将分管部门工作记录上传至公共网盘。
- e. 积极落实主席安排的工作，并提出建设性意见和建议。
- f. 审核校对所有活动所需相关文件，并在 24h 之内对相关部门材料作出反馈回应。
- g. 对分管部门部长进行考核
- h. 协调部门间资源，跨部门沟通

- i. 参与赞助经费合同审核。
- j. 重点参与学友计划学友培训，尤其是生源地学友、行政班学友的培训。

2、组织部

组织部主要工作集中在活动中期，是整个活动的组织者、跟进者、监督者；同时负责相关人事绩效考核工作。具体如下：

(1) 活动职能

- a. 根据具体的策划排出坐台宣传的时间表预订 FB 展台，并且在 FB 对活动进行宣传。
- b. 在活动开始前两周预定活动场地（G13W、G23W 则需提前一个月）。与物业&IT 进行沟通在活动开始前 3-4 小时调试好所有设备。
- c. 安排活动场地，包括座位排放，场地布置和入场流程。
- d. 活动开始前要有序安排观众进场，维持场内秩序，保证活动开始前所有事物的正常进行。
- e. 活动结束后对会场进行整理，分析此次活动的优点和不足。
- f. 活动前一周制作出人员调配表并发给各部门确认。
- g. 提前一周（Buddy 招募、考评需提前两周）设计学友执委会举办的各项活动的报名表以及问卷，并统计、输出数据。
- h. 日常活动展台布置

(2) 人事管理及考核职能

- a. 制定并完善学友执委会内部考核标准，每月统计学友执委会各部门成员的出勤以及工作完成度。
- b. 负责组织学友执委会换届竞选及人员变动流程，及时启动相应的预案，保证主席团人员稳定。

- c. 在学友执委会换届竞选之前，分享每个参选者在部门的分数及排名，为评委会提供参考。
- d. 制定并完善大 buddy 考核标准，并制作调查问卷、考核表、统计数据，及时汇总。
- e. Buddy 人员名单管理
- f. Buddy 人员分配

3、财政部

财政部主要负责财务和行政两方面内容，包括预算、决算、采购、官邮管理、办公室管理、资料管理等内容。具体如下：

(1) 财务职能

- a. 负责学友执委会公共物品管理以及学友执委会各项财务收支。
- b. 对组织活动经费进行掌管，审核；对组织经费的消费，管理，使用进行统一管理。
- c. 对组织设备，财务进行登记，定期检查，每次活动后进行清点并记录后发至主席和副主席邮箱。
- d. 每月将财务公开（应收账款、实收账款与剩余应分条记录），向主席团成员汇报组织花销情况的汇总，并且每项开销都要向主席团说明。
- e. 对每次活动作出合理预算（出策划案后的 3 天内），制成表格并提交上报学校；对活动物品、需要进行报销的事物进行掌控，做出决算，制成表格并提交上报学校（活动后一周之内）。（确保决算价格少于预算）
- f. 在活动准备前期（前一周），进行采购，并选取物美价廉的商品，（需确保各项商品已经下单并且能在活动前三天收货）计算好税率并向商家索要发票（如有其他情况，例如其他部门去领取发票，需要保证有财政部部员在场）。

- g. 保留发票、收据、购物截图、付款截图、交易记录。
- h. 参与外联部合同审核。

(2) 行政职能

- a. 对学友办公室进行管理，包括对办公室的布置，清洁以及打扫，并安排人员值班，在每学期初制定出值班表。不准外人随意进出办公室。
- b. 协助文宣部打印印刷，包括对宣传品，易拉宝的制作，对文宣部打印和印刷品进行结账。
- c. 活动宣传前期（活动前三天）用 Buddy 邮箱发送给指导老师（并抄送给主席和副主席）需要转发至 SA-OFFICE 的邮件。
- d. 对学友执委会官方邮箱进行管理，每周检查是否收到学生、老师、大小 buddy 的邮件反馈，并发至主席团工作群。
- e. 每次开会时做好会议纪要，主要记录每次开会的工作安排，根据会议纪要，在当天制作出各部门的 DDL 时间表（Excel 表格），并明确各项 DDL 的负责人并在会议结束后以邮件的形式发给执委会全体成员。
- f. 管理学友执委会网盘中属于财政部的文件并进行资料备份（包括预算、决算、发票、收据和各项截图等）。（完成工作的当天）
- g. 通知报名参加活动的同学和老师活动的具体时间以及地点（活动前三天）。如有抽奖以及颁奖活动，则需在获奖名单出来后一周之内采购奖品并通知获奖同学前来领取。
- h. 每周三下午 2-5 点在学友办公室值班

4、策划部

策划部主要负责对学友年度活动进行统筹安排和大型活动策划，在学友各种活动的开展工作中起到纽带作用。具体如下：

- a. 每学期开学前两周和主席团讨论并制作一学期的活动计划。
- b. 在活动策划前组织脑暴，可邀请各部门部员参与脑暴。
- c. 根据活动主题，活动前一个月完成相应的策划书。
- d. 不断赋予所举行的活动新的灵感与创意
- e. 负责联络监督各个部门的工作的执行情况，并跟进活动完成程度，解决其他部门工作中因对策划案有疑惑而产生的问题。
- f. 每次活动结束后一周内，生成活动总结，发给主席、副主席。
- g. 丰富策划案中的活动内容以及活动形式。
- h. 在策划案中制定出各部门具体的 DDL 时间。
- i. 在策划案的预算表中，将需要购买的物品附以链接、截图并标注类型尺寸等
- j. 每场活动都要确保有策划部部员在场做活动记录，在活动现场支持，根据活动实际情况做出应对方案，部长在实际情况中可以与主席团商议临时对策划内容进行小部分微调，并在大群中公布给全部参与的工作人员，以便结束后做出活动总结。并且需要其余策划部部员和组织部一起进行现场安排，以确保活动顺利实施。
- k. 确保每份策划案都有 Plan B（Plan B 不等于应急措施，是完全的另一种活动形式）。

5、外联部

外联部全面负责学友的对外交流联络工作及公共关系，是沟通学友与其他组织及企业商家的桥梁。为其他各部门工作的顺利开展提供良好和及时的配合。具体如下：

(1) 平时应多注意校园周围的商家和与学生生活相关的商家，并与其保持密切联系。在组织需要举行活动时，在策划案出后三周内积极与赞助商协商合作事宜，并签好合同，活动前一周给赞助反馈。

(2) 建立完善并管理的客户资料档案，维持与客户的友好联系，并做好赞助商质量评估。

(3) 协助各部门展开活动，在人员、资金、物品等多方面予以支持。

(4) 拟定并监督与赞助商或社团的合作合同，确保合同相关双方要求得到履行。

(5) 与学校各个社团保持密切相关的联系，在大型活动上，邀请社团的加入，提高活动的吸引力、影响力。

(6) 深入了解学校或社联相关赞助要求，并在工作中避免违反相关规定。

(7) 在与赞助商合作出现问题或发生纠纷时，积极与赞助商联系，并尽量协调解决问题，并向主席团说明汇报纠纷缘由和后期处理解决方案。

(8) 赞助经费直接对接分管主席后，与财政对接

6、文宣部

文宣部作为学友工作的窗口，起着对内宣传学友动态和对外展示学友风貌的职责。具体如下：

(1) 线上：

a. 微信公众号的管理，包括推文的编辑和发送。

1、策划出来后三周内开始设计推文和宣传品

2、活动结束后 3 天出活动推文总结

3、活动前 3-5 天进行正式发布

- 4、海报易拉宝等宣传品需要在活动前一周准备好
- 5、推文及海报需要提前一周把临时链接发给分管主席确认，分管主席需要在 24 小时内给与回复。认可之后推文及海报即可发布

b. 网盘资料制定专人管理。

- (2) 活动场拍纪录，并在活动后一天内上传相关照片并准备后期推文
- (3) 需要设计的活动进行活动展台布置，在活动前适宜时间放出，如感恩节活动。
- (4) 线下：活动 前一周完成海报、易拉宝、电子屏的设计制作，文宣部长需了解学校 UMC 对电子屏的设计要求，特殊需求如活动门票，活动视频，学友文化周边设计也需要负责制作。并在活动前合适时间进行张贴，在活动后回收。
- (5) 在活动后说明宣传品回收地点时间，并与副主席和其他部门沟通，由活动相关人员或组织部人员撤回。
- (6) 增设视频组，文宣部增加一名副部长，分管视频组工作，任视频组组长，各部门积极配合其工作，视频组组长统筹，国际部配合脚本编写，各部配合拍摄，蓝昕配合剪辑，一个月更新 1-2 次，部员编写出脚本由国际部部长和视频组组长一起审核，审核后交由对外副主席，主席团内部讨论后，交由指导老师

7、国际部

国际部主要服务对象为海外生，对内是海外生 buddy 连接的纽带，对外是相关部门沟通的桥梁。具体如下：

(1) 内部职能

- a. 招募、培训、管理海外生大 Buddy，帮助学校完成学校的迎新工作。
- b. 配合组织部完成海外生大 Buddy 的考核。
- c. 负责学友执委会所有的文稿翻译工作。

- d. 负责“海外生迎新 Party”，“世界文化节”等活动，主要负责海外生活动策划与场控部分，如需帮助，可联系策划与组织部门进行配合，主动联系各部门进行协调。
- e. 与其他部门沟通时需要经过相应对外对内副主席并沟通好相关问题。
- f. 收集海外生 buddy 材料如 CV，并发送给海外生
- g. 选拔海外生志愿者
- h. 整理和分配海外生 buddy 名单

(2) 外部职能

- a. 与 X-GLOBAL 相关负责老师保持联系。
- b. 与其他社团国际部或海外生社团保持联系。
- c. 管理外部宣传账号 Instagram

四、工作细则

1、学友工作流 (详见附件)

- (1) 学生活动-Local
- (2) 学生活动-Overseas
- (3) 线上活动
- (4) 大 Buddy 招募
- (5) BPEC 招募
- (6) 考评

2、精细化管理

- (1) 文档合同
 - a. 封面格式

活动策划和活动总结有封面，活动名称为宋体、一号、粗体；“策划书”或者“活动总结”为初号、粗体；封面落款为宋体、四号、粗体。详见附件 1。

b. 文本编辑

标题：一级标题：宋体，二号，加粗；二级标题：宋体，小二号，加粗；三级及以下标题：宋体，小三号，加粗。

正文：中文：宋体小三号；英文：Tahoma 小三号。

行间距：1.5 倍。

段落：首行缩进 2 字符，两端对齐。

第一层为：“一、”，第二层为：“（一）”，第三层为“1.” 第四层为：“（1）”

页眉页脚：页眉要求为学友执委会汉字与英文缩写；页码要求底部居中。

行距、段落间距：文件全文行距设置为单倍行距，段落之间和条款之间空一行，各条款中的小标题无须空行。

缩进：段落设置一般为首行缩进（2 个字符），含条款的（如合同）为悬挂缩进。

c. 文档署名

文档需多人审阅、修订时，需显示出不同人的修订痕迹，打开任意 office 软件（word, excel 均可），找出“选项” - “常规”，更改用户名为真实姓名，即可在修订状态下清楚具体修订人和修订内容。

d. 打印复印

Word、PDF 打印：在不影响阅读的情况下，非正式文件尽量双面打印。

Excel 打印：打印——无缩放——将工作表调整为一页，更多特殊操作在“页面设置”选项中，可根据具体需要选择。

复印：文件允许双面复印的，尽量双面复印。

e. 资料备份

各部门所使用的电子版材料应按活动分类进行妥善保存，并以邮件的形式统一交至分管副主席，由副主席将材料上传至网盘进行备份。

百度云网盘账号：西浦学友执委会 密码：xyzwh2015

保存路径：执委会百度云盘—年度—学期—活动

合同及同意书应有纸质版和电子扫描版，并分别备份。（合同：纸质版由对外副主席保管 同意书：由对内副主席保管）

(2) 邮件发送（DDL 以邮件时间为准）

所有工作文件、正式活动（包括活动、例会）的通知必须以邮件的形式发送，若内容过大可使用网盘并在邮件中附上网盘地址。

a. 统一电子邮件签名规则

字体和字号：宋体，小三号；英文和数字：Tahoma，小三。

示例：

XXX

学友执委会 XXX 部

手机：xxxxxxxxxxx

邮箱：xxxxxxx@student.xjtlu.edu.cn

b. 规范电子邮件发送格式

主题：必须填写，为邮件内容的主题，应简练明了，重点突出。

字体：中文“宋体小三”，英文及数字“Tahoma，小三”。

称呼：必须填写，根据具体情况选择称呼用语。

正文：涉及时间期限等须特别提醒大家注意的重点内容，可用下划线、黑体、颜色等着重体现；正文内容反应了若干事项，尽量以 1、2、3 等小题号分别列示，层次清晰，便于阅读。

附件：如有附件，附件名称应显示清楚，与正文内容相对应；若附件数量较多，为避免错漏，正文应写明附件数，具体附件应以附件 1、附件 2 等命名；附件内容涉及多次修改、拥有多个版本的情况下，附件名称应体现版本号，建议统一以“原名称+修改部门/人+年月日”命名，以免混淆，发生不必要的错误。

收件人与抄送人：收件人指直接和邮件内容相关的当事人，需要对邮件做出回应的人；抄送人指仅仅需要知晓该事的人，不需要对邮件有回应。

注意：重要邮件发送前务必请示相关老师。

(3) 会议记录

a. 主席团与指导老师会议

由对内副主席负责会议记录后对全体 BPEC 成员公示，并设置问卷搜集建议，加设部长提案上会制和小部员参会制（每次例会邀请三位小部员参会并学习制作会议纪要）。

b. 主席团和各个部长的周例会

由财政部负责，记录完成后将会议纪要向所有部长、主席及老师公示（邮件和微信群）。在决定开展活动的周例会上，需根据会议讨论的各个人物和时间点用 Excel 汇编成任务-完成时间节点的图表。每周或每两周开一次（由主席视具体情况而定），主席负责主持、制定流程。

c. 各部门会议

由指派的小部员进行会议记录，分管主席需参会，会议后在部内公示，并形成纪要以邮件的形式反馈至分管主席。每周或每两周开一次（由部长视具体情况而定），部长负责主持、制定流程（文宣视频组例会由视频组组长召开，文宣部长参会）

五、主席团任免

（一）主席团换届竞选

1、主席、副主席竞选

学友计划执行委员会主席、副主席竞选有两轮面试，分两次进行。

第一轮：个人演讲+答辩环节。

个人演讲：限时 10 分钟，顺序将于现场随机抽取决定。演讲需包括：个人信息，竞选职位，参与社团等情况说明，其他内容不限。

答辩环节：限时 5-10 分钟。评审团在个人演讲后针对演讲内容和学友计划相关工作等方面进行提问。

答辩结束后，按照指导老师和上一届主席团的打分平均分从高到低选出 6 人，进入第二轮面试。届时，主席团成员将会公布第二轮竞选题目和分组并提供候选人一周时间进行准备。

第二轮：小组演讲+答辩。

小组演讲：进入第二轮的参选者将会随机或按照角色分为三人一组，演讲限时 10 分钟，顺序将于现场随机抽取决定。演讲主题需对应规定的题目，小组三人需全部参与演讲。

答辩环节：限时 5-10 分钟。评审团在小组演讲后针对演讲内容和学友计划相关工作等方面进行提问。作答完成后，每位参选者可能会被随机抽出进行单独的面试，继续回答评审团的提问。

全部参选组结束演讲后，依次对主席、对内副主席和对外副主席进行投票，每次投票按照指导老师每人 2 票，主席及副主席每人 2 票，部长及副部长每人 1 票的票数比例投票，按照票数从高到低选出学友计划执行委员会第十二届主席，对内副主席和对外副主席。

2、部长、副部长竞选

部长、副部长竞选共一轮面试，分为个人演讲+答辩。

个人演讲：演讲限时 10 分钟，顺序将于现场随机抽取决定。

演讲需包括：个人信息，竞选职位，参与社团等基本说明，其他内容不限。

答辩环节：限时 5-10 分钟。评审团将会在个人演讲后针对演讲内容和学友计划相关工作等方面进行提问。作答完成后，每位参选者可能会随机被再次要求进入面试教室，继续回答评审团的提问。

全部参选者答辩结束后，按照上一届主席团的打分平均数从高到低选出新一届的部长、副部长。

3、主席团工作交接

新一届主席团选举完毕后，进行工作交接流程。

(1) 由新一届主席召开会议，组织新老主席团进行工作交接，包括但不限于：经验分享、资料交接、物资清点、经费交接。其中财政部需要进行经费交接，经费的 20%可以用于上一届主席团团建活动，80%要交接给下一届财政部，交接之前需要将去年财务报表给指导老师过目，财务及时公开，禁止任何方式的私吞。

(2) 新一届主席团需要在 2 周内整理和学习上一届的工作资料并及时给与反馈，上一届主席团有义务给与解答直至交接完毕。

(3) 新主席团产生后，建议上一届主席团担任为期 1 个月的 mentor，为新一届提供答疑和支持。

(二) 主席团试用期及试用期考核标准

1、主席、副主席试用期及试用期考核标准

学友执委会新任主席、副主席设置试用期，时间为当选当天至大 Buddy 第一次培训后，由指导老师进行考核。考核通过则正式成为新一届学友执委会主席团成员，考核不通过，由主席团其他成员及指导老师投票决定是否继任，

若票数通过，则继任该职位，若投票不通过则启动补录流程。每次投票按照指导老师每人 2 票，其他主席团成员每人 1 票的票数比例投票，可选择弃票。

主席、副主席试用期考核标准：

- a. 工作态度：保持积极良好的工作态度，与指导老师保持良好的互动。试用期期间，无故缺席指导老师例会一次或请假超过 2 次，则视为考核不通过。
- b. 工作质量：按时高质量完成工作内容，做好上传下达的职责。试用期期间，无故超过工作截止日期两天且累计两次，视为考核不通过。
- c. 团队角色：与主席团其他成员保持良好的互动，积极协调主席团之间的关系。在试用期期间，与其他主席或部长产生矛盾且无法协调解决视为考核不通过。

2、部长、副部长试用期及试用期考核标准

学友执委会新任部长、副部长设置试用期，时间为当选当天至大 Buddy 第一次培训后，由主席、副主席进行考核。考核通过则正式成为新一届学友执委会主席团成员，考核不通过由主席团其他成员及指导老师投票决定是否继任，若票数通过，则继任该职位，若投票不通过则启动补录流程。每次投票按照指导老师每人 2 票，其他主席团成员每人 1 票的票数比例投票，可选择弃票。

部长、副部长试用期考核标准：

- a. 工作态度：保持积极良好的工作态度，与主席、副主席保持良好的互动。试用期期间，无故缺席主席团例会一次或请假超过 2 次，则视为考核不通过。
- b. 工作质量：按时高质量完成工作内容。试用期期间，无故超过工作截止日期两天且累计两次，视为考核不通过。
- c. 团队角色：与主席团其他成员保持良好的互动，积极协调主席团之间的关系。在试用期期间与主席团成员产生矛盾且无法协调解决，与主席、副主席说明情况，主席上报给指导老师，协调无果则视为考核不通过。

(三) 主席团人员变动及补录流程

主席团成员在试用期内考核投票不通过，或在任期内主动辞职，即启动人员补录流程，由组织部与指导老师、主席、副主席协商，及时启动补录及后续交接流程。

1、主席团成员考核不通过

试用期内，主席团成员因投票未通过被取消任职，由指导老师主席团会议上说明并公示，随即启动补录流程。

2、主席团成员主动辞职

任期内，若主席团成员主动辞职，需提前至少 2 周告知指导老师及主席、分管副主席，并提交辞职信，说明原因。

3、补录流程

主席、副主席离职，优先从部长、副部长中选拔补位人员。部长、副部长离职，优先从留部人员中选拔补位人员。

补录流程分为**个人演讲+答辩环节**。

个人演讲：限时 10 分钟。

演讲需包括：个人信息，竞选职位，竞选原因，其他内容不限。

答辩环节：限时 5-10 分钟。评审团在个人演讲后针对演讲内容和学友计划相关工作等方面进行提问。

答辩结束后，主席、副主席按照指导老师每人 2 票和现任主席团成员每人 1 票的票数比例投票。部长、副部长按照指导老师和现任主席团成员每人 1 票的票数比例投票。若只有 1 人参与补位竞选，则票数过半即视为当选。若超过 1 人参与补位竞选，则按分数从高到低选出补位人员。

4、交接

离职成员需在补位成员当选后的一周内完成工作交接，随后即可正式离职。
补位成员需在当选后的一周内主动与离职人员进行工作交接，与指导老师和主席团成员进行交流以便尽快适应工作内容。

5、试用期及试用期考核标准

补录成员设置为期一个月的试用期，试用期考核标准与新一届主席团一致。

六、人员考核

（一）主席、副主席考核

学友执委会主席、副主席考核由指导老师及各部部长、副部长负责。

主席、副主席需要在第一学期结束前提交工作总结，由指导老师进行点评并按照工作态度、工作质量和团队角色三个维度进行打分，对表现优异的主席、副主席进行推优。

（二）部长、副部长考核

组织部增加人事管理职责，负责汇总各部门部长、副部长及部员的考核数据。

（1）目的：在学期末对各个部门的工作进行整体考核。

（2）方式：主席团根据各个部门日常的工作情况，在学期末根据组织部制定的部长考核问卷予以评分和评价，做完后交至指导老师处，指导老师根据考核结果，对优秀的部长、副部长予以推优。

（3）内容：部内工作氛围，DDL 的完成情况，部长的的工作是否及时等。

（三）部员考核

（1）目的：对每一个小部员的工作做出评价，为日后的竞选评优提供参考。

（2）方式：使用统一的评分体系，每月周例会时由组织部负责汇总统一的考核分数。对于各部门个性化的部分，由各部门负责自己内部的考核，各部

门部长和副部长在学期末对其考核打分结束后汇总给组织部，并交由主席团审查。

(3) 内容：附件 2。

附件 1：学友执委会活动策划书封面

2017—2018 学年第一学期 期中学友指津 策

划 书

主办方：学友执委会
协办方：

附件 2：学友执委会内部考评细则

一、总则

- (1) 评分采取百分制，60 分为基础分。
- (2) 要求对每一次加分和扣分的原因进行备注。
- (3) 个人的分应视为小部员个人隐私，仅部长及小部员本人能够获得该信息。

二、各部统一内容

(1) 考勤

- a. 不出席应当出席的活动者——扣 5 分

b. 无故缺席组织级别的全员大会——扣 4 分

c. 无故缺席部门级别的例会——扣 3 分

d. 迟到早退——扣 1 分

(2) DDL

a. DDL 迟交——扣 5 分

b. 全学期 DDL 均准时提交——加 10 分

三、各部门独立考评内容

1、组织部

(1) 布置任务完成情况

1) 团队任务

脱离团队无法联系到人（扣 4 分）或者无法提供意见（扣 2 分）

参加小组讨论非常积极提供宝贵意见——加 2 分

主动组织小组成员参加讨论 ——加 2 分

主动承担表格制作或者书写任务——加 1 分

2) 个人任务

未完成——减 2 分

及时完成但质量低——减 1 分

及时完成且质量优——加 2 分

主动向老部员或者部长副部长寻求意见及建议——加 1 分

(2) 展台宣传出勤情况

准时出勤完成任务 ——加 2 分

迟到早退或缺勤但提前说明——减 1 分

迟到早退或缺勤但未请假——减 3 分

工作态度恶劣且不出勤——减 5 分

(3) 场控出勤情况

有无正装——加/减 1 分

态度好坏——加/减 2 分

是否准时参加——加/减 2 分

主动提前到达帮忙布置场地且提出自己的意见 ——加 5 分

2、策划部

应付了事痕迹严重——减 3 分

仅满足了策划书基本的要求有新颖可行的想法（涵盖开会时的讨论发言），各部门任务罗列完全，应急措施周全——加 2 分

提出创新性想法，并在活动中被采取落实——加 5 分

小组合作不够理想，部门成员认不清，对其他部门成员完全不认识 ——减 2 分

小组合作理想，与部内成员关系融洽，对其他部门成员熟悉了解——加 2 分

参与活动全程，从参与对象的角度发现活动存在的需要改进的地方，积极地在例会上提出发现的问题，并在下一个活动中进行改善——加 5 分

3、财政部

积极主动完成任务——加 2 分

对待工作认真负责，将报表做得十分细致——加 2 分

积极参加组织活动，当缺场控时愿意即时替补——加 3 分

具有一定的组织能力，具有全局观念，活动中能很好的协调部门之间以及主席团之间的关系——加 4 分

4、文宣部

作品中出现错误能及时改正不扣分，若改正不及时——减 3 分

作品制作态度不认真或照搬原有模板——减 5 分

展台布置到位——加 1 分

帮助布置展台并有很好效果——加 2 分

宣传品制作优秀获得广泛好评——加 5 分

协助他人完成工作（包括部内及部外）——（部内加 3 分，部外加 5 分）

5、外联部

不遵守外联部工作要求——减 4 分

不积极配合其他部门工作——减 3 分

未能对部门内资料，赞助商资料等一切内部文件妥善保管——减 8 分

做出有损学友执委会、学校名誉和利益的行为——减 8 分

外出洽谈时，如遇紧急情况，没有及时上报——减 4 分

擅自与商家签订或口头商定任何协议——减 10 分

代表部门参加活动——加 2 分

参加活动并给本部门带来荣誉——加 4 分

6、国际部

翻译超过十次——加 5 分

翻译任务未按时完成——减 3 分

翻译任务完成质量较差——减 2 分

活动策划中提出创新的想法——加 5 分

某次活动有特殊贡献——加 5 分

未完成活动指派任务——减 3 分

部长与副部长的考评——加减 5 分/人