

武汉大学研究生代表大会常任代表委员会 办公室工作规定 (试行草案)

第一章 总则

第一条 武汉大学研究生代表大会常任代表委员会办公室(以下简称常代会办公室),是协助武汉大学研究生代表大会常任代表委员会(以下简称“常代会”)工作开展的综合服务机构,负责常代会平台的建设以及常代会的各项会务工作。

第二条 常代会办公室在常代会领导下实行负责人集体负责制,设置负责人3名,工作人员3名。常代会办公室通过“未来学院”学生骨干培育计划,设置常任代表事务组培养和储备优秀学员作为常代会办公室的后备力量。常代会办公室开展工作时成立临时项目组,根据需要以项目化方式招募有服务意识和专业特长的志愿者参与工作。

第三条 常代会办公室行使下列职能:

- (一) 负责常代会会议的筹备和会务工作;
- (二) 为各专委会履行其职权而开展的各项工作提供服务;
- (三) 组织常代会及其专委会整理收集委员提案与建议、意见、批评并反馈校研会,并将校研会回复反馈至常代会及其专委会;

(四) 办理和接待研代会代表和其他研究生同学的来信、来访;

(五) 受常代会的委托, 拟定本章程修正案及有关议案草案, 由常代会交至研代会审议;

(六) 负责常代会的文电、档案、文印、新闻发布与宣传工作;

(七) 协助研代会代表选举有关工作, 联络校院两级研代会及其常设机构;

(八) 承担常代会同各高校研究生代表大会常设机构的联系和交流工作;

(九) 常代会交付的其他工作任务。

第四条 常代会办公室对常代会负责, 接受常代会的监督、评议, 向其定期汇报工作计划及情况。常代会办公室工作人员的任免决定需由常代会主任委员或常代会全体应到正式委员十分之一以上联名提议, 经过常代会全会审议表决通过, 公示无异议后方可生效。

第二章 工作人员

第五条 常代会办公室的工作人员应为共产党员或共青团员, 必须具有强烈的爱国意识, 积极弘扬和践行社会主义核心价值观。必须具有全心全意为广大学生服务的热情, 品行端正、作风务实、乐于奉献, 有能力密切联系和团结全校广大学生, 及时全面地反映学生的意见建议和合理要求。必须具有较强的学习能力, 学有余力、学业优良, 且无课业不及格情况, 原则上常代会办公室工作人员成绩排名应在本专业前 30%。面向全校研究生同学进行常代会办公室工作人

员选拔，常代会办公室工作人员由院（系）团组织推荐，经院（系）党组织同意，经学校党委学生工作部门和学校团委组织遴选和审核，并由常代会全体委员审议通过后确定。选拔结果进行公示，接受全校同学监督。

第三章 考核办法

第六条 为适应新时代学生组织建设要求，切实发挥考核的正向激励作用，打造立场坚定、作风优良、本领过硬的研究生骨干队伍，更好地服务学校的建设发展，服务全校研究生的成长成才，根据《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见》《关于学联学生会工作人员改进作风服务同学的若干规定》《武汉大学关于深化学生会（研究生会）改革的实施意见》《武汉大学研究生代表大会常任代表委员会章程》《武汉大学研究生会章程》等，制定骨干考核办法。

第七条 本办法所称工作机构，是指武汉大学研究生代表大会常任代表委员会办公室及武汉大学研究生会主席团、工作部门与分会（包括博士生分会、办公室、宣传部、联络部、权益部、学术实践部、文体部）；本办法所称骨干（或研究生骨干），是指武汉大学研究生代表大会常任代表委员会办公室负责人、工作人员及武汉大学研究生会未来学院常任代表事务组学员。

第八条 考核工作坚持下列原则：

- （一）科学规划、严格实施；
- （二）多维考评、注重实绩；
- （三）客观公平、民主参与；

(四) 注重结果、考用结合。

第九条 骨干考核的主要内容包括：

(一) 思想作风。全面考核研究生骨干的政治素养、作风品行及学习情况。

(二) 工作出勤。全面考核研究生骨干参与常代会办公室活动及会议的出勤情况。

(三) 工作情况。全面考核研究生骨干在履行岗位职责过程中所呈现的工作态度及工作成效。

(四) 述职评议。全面考核研究生骨干在学期内的整体工作表现及下一阶段的工作思路，组织师生代表参与评议。

第十条 骨干考核工作采取日常考核和定期考核相结合的方式。日常考核着力于建立量化的工作规则和职责规范，主要采取扣分制；定期考核侧重于通过他评、互评等方式客观评价研究生骨干的整体工作表现，主要实行得分制。

第十一条 骨干考核的细则：

常代会办公室骨干考核构成情况（满分 100 分）	
思想作风考核（15 分）	政治素养（5 分）
	作风品行（5 分）
	学习成绩（5 分）
工作出勤考核（25 分）	全体活动考勤（10 分）
	常代会办公室 内部活动考勤（15 分）
工作情况考核（30 分）	依据工作内容差异化评分
述职评议考核（30 分）	

（一）思想作风考核（15分）

研究生骨干应坚决拥护党的领导，热爱社会主义祖国；应恪守学生本分、牢记服务宗旨、永葆理想情怀、勤勉务实做事、营造平等氛围、摒弃庸俗习气。

1.政治素养（5分）

研究生骨干必须具有强烈的爱国意识，积极弘扬和践行社会主义核心价值观。政治素养考核通过开设常态化反映渠道进行，骨干接受全校研究生师生的监督，对于收集到的问题线索进行了解核实。凡造成恶劣影响者，一经查实，直接予以劝退。

2.作风品行（5分）

研究生骨干必须具有全心全意为广大学生服务的热情，品行端正、作风务实、乐于奉献，有能力密切联系和团结全校广大学生，及时全面地反映学生的意见建议和合理要求。道德品行考核以群众监督和问卷评价形式开展，其中：群众监督面向全体研究生同学开设常态化反映渠道；问卷评价则与述职评议考核同步，面向全体骨干，对于收集到的品行不端、作风不正或违反校规校纪等问题线索进行了解核实，视情节严重分别予以扣分、警告、劝退等处罚。

3.学习成绩（5分）

研究生骨干必须具有较强的学习能力，学有余力、学业优良，无课业不及格情况。常代会办公室工作人员若有课程不及格情况，一经查实，将视情况予以劝退；常任代表事务组学员若有课程不及格情况，直接取消参评荣誉、应聘常代

会或研究生会工作机构负责人、工作人员的资格。

政治素养、作风品行考核原则上由常代会统筹，常任代表事务组骨干的问题线索，由常代会办公室负责人了解核实，报常代会主任委员进行决定；有关常代会办公室负责人及工作人员的问题线索，由常代会主任委员了解核实，报常代会秘书长后经常代会集体讨论决定；有关常代会主任委员的问题线索，报常代会秘书长经常代会集体讨论决定。学习成绩考核由常代会办公室组织实施，课业及格情况每学期考核一次。

（二）工作出勤考核（25分）

为践行服务宗旨，保障常代会办公室的正常运转，研究生骨干应切实履行职责，积极参与常代会办公室的各项活动及会议。此项考核分为活动考勤和会议考勤两个方面，总分为25分，考核细则如下：

1.全体活动考勤（10分）

全体活动主要分为项目活动与会议活动，进行统一考核，具体为：

（1）全体项目活动：大中型活动的举办，如需调动工作机构力量，相应骨干应服从大局、予以积极配合。活动主要负责人须于活动结束后一周内填写《武汉大学研究生代表大会常任代表委员办公室及常任代表事务组活动绩效考核表》，对研究生骨干的出勤情况予以记录，记录情况要有5名活动主要参与者签字确认，记录结果由活动牵头工作机构留存，并报常代会备案。未按规定提前请假者每项活动扣1分，无

故迟到或早退每项活动扣 0.5 分，总分扣完为止，对于非工作机构职责范围而主动加入者、为活动策划及实施作出突出贡献者，经主席团研究并报常代会同意，可酌情加 0.5 至 1 分。

(2) 全体会议活动：召开全体会议时，与会人员需在会议开始前 15 分钟到达会议现场并签到，未按时签到者扣除 0.5 分/次；若因故请假，须提前一天以常代会办公室为单位向研究生会办公室履行请假报批手续，无故缺席（未按要求进行请假视同缺席）扣 1 分/次，无故早退扣 0.5 分/次。全体会议的考勤由研究生会办公室组织实施。考勤结果报常代会备案。

2. 常代会办公室内部活动考勤（15 分）

常代会办公室活动主要分为项目活动与会议活动，进行统一记分，具体为：

(1) 项目活动：常代会办公室独自举办的系列活动及主要工作，活动主要负责人须于活动结束后内填写《武汉大学研究生代表大会常任代表委员会工作机构活动绩效考核表》，对本机构成员的出勤情况予以记录，记录情况要有 3 名活动主要参与者签字确认，记录结果由常代会办公室留存，按月报常代会备案。未按规定提前请假者每项活动扣 1 分，无故迟到或早退每项活动扣 0.5 分，总分扣完为止，对于为活动策划及实施作出突出贡献者，经常代会主任委员研究并报常代会同意，可酌情加分 1 至 2 分。

(2) 常代会办公室会议活动：常代会办公室召开工作会议时，与会人员需在会议开始前 15 分钟到达会议现场并签

到(线上会议的签到由会议记录人负责),未按时签到者扣除0.5分/次;无故缺席(未按要求进行请假视同缺席)扣1分/次,无故早退扣0.5分/次。常代会办公室会议的考勤由常代会办公室组织实施,相关考勤记录的原始凭据及汇总情况每月报常代会备案。

3.情况补充说明:

以上情况中,研究生骨干每学期合规请假次数不得高于总体活动和会议次数的30%,否则工作出勤整体考核不得分。若因故请假,须提前一天(以前一天24:00为准)向相关负责人履行请假报批手续。

(三)工作情况考核(30分)

工作情况考核以问卷评价形式开展。问卷评价内容由工作态度、工作质量、工作规范性、工作创新性4个部分构成,每部分占分30分。评价人员根据考核对象的日常工作情况,填写问卷,形成工作情况考核结果。

常代会办公室负责人由校研会主席团、各工作机构负责人、常代会办公室负责人、常代会办公室工作人员以及常任代表事务组学员进行评分。具体评分占比情况如下:

常代会办公室负责人工作情况考核构成情况	
评议方	分数占比
校研会主席团成员	50%
各工作机构负责人	40%
常代会办公室工作人员	5%
常任代表事务组	5%

未来学院学员	
--------	--

常代会办公室工作人员由常代会办公室负责人、常代会办公室工作人员以及常任代表事务组学员进行评分。具体评分占比情况如下：

常代会办公室工作人员工作情况考核构成情况	
评议方	分数占比
常代会办公室负责人	50%
常代会办公室工作人员	20%
常任代表事务组 未来学院学员	30%

常任代表事务组的学员接受武汉大学研究生会未来学院的培训，以学员形式参加武汉大学研究生会未来学院的相关工作。常任代表事务组的未来学院学员由常代会办公室负责人、工作人员以及常任代表事务组学员进行评分。具体评分占比情况如下：

常任代表事务组学员工作情况考核构成情况	
评议方	分数占比
常代会办公室负责人	50%
常代会办公室工作人员	30%
常任代表事务组	20%

未来学院学员	
--------	--

（四）述职评议考核（30分）

述职评议考核以述职报告形式开展。考核人员根据考核对象的述职内容，填写评议表，形成述职评议考核结果。

常代会办公室负责人述职报告由工作现状、工作反思、下学期工作规划、对工作机构的建议4部分构成，占分依次为40%、20%、10%、10%；常代会办公室在全员述职大会的整体述职成绩占20%。常代会办公室负责人须在常代会上进行述职。述职报告由校研会主席团、研究生会各工作机构负责人组成的考核小组进行线上考核，由常代会线下根据述职情况进行考核。具体评分占比情况如下：

常代会办公室负责人述职评议考核构成情况	
评议方	分数占比
常代会委员 (除去常代会主任)	50%
常代会主任	10%
常代会办公室负责人	10%
其他工作机构负责人	10%
全员述职大会 工作机构成绩换算	20%

常代会办公室工作人员、常任代表事务组学员述职报告

由工作现状、工作反思、对工作机构的建议 3 个部分构成，占分依次为 50%、30%、20%。述职报告由常代会办公室负责人、工作人员以及常任代表事务组学员进行评分。具体评分占比情况如下：

常代会办公室工作人员、常任代表事务组学员述职评议考核构成情况	
评议方	分数占比
常代会办公室负责人	30%
常代会办公室工作人员	30%
常任代表事务组 未来学院学员	40%

第十三条 骨干考核根据考核要求及方式各项占比，采用百分制形成最终考核成绩。

第十四条 研究生骨干应依据考核标准，形成最终考核结果并进行表彰。考核结果分为 2 组别，分别为常代会办公室组、未来学院组。表彰标准如下：

（一）最终考核成绩为全体前 30%（含），考核结果为优秀；

（二）最终考核成绩位于全体前 30%至前 60%（含）区间，考核结果为良好；

第十五条 研究生考核结果应当与骨干培养、选拔任用、奖惩机制相结合。考核结果为优秀的研究生骨干，应优先推荐参与研究生会各项奖励评定。考核无法通过的研究生骨干，

将酌情予以劝退。

第十六条 考核结果应当通知本人，并将具体得分情况进行公示。如对考核结果有异议，本人可在收到考核结果后3日内向相关负责人提出申诉。

第十七条 常代会办公室考核与骨干考核的办法由研究生代表大会常任代表委员会办公室负责解释。

武汉大学研究生代表大会常任代表委员会

2021年9月26日