

中辩社管理层考核制度

(一) 考核总概

为督促管理层及时完成任务，本社将引入考核制度。管理层各成员学期初共计 10 分起算，未完成社团任务将会有对应分数扣罚，分数扣完则直接开除社团管理层，同时将有相关加分方式进行补偿。学期末通过本学期分数进行评比考核，给予表彰鼓励。

分数低于 5 分，部长找部员了解情况，低于 3 分社长副社谈话。态度不端正不愿意改正或者分数清零则直接开除。

(二) 会议记录考核

- 中辩社全体管理层会议：次数少且重要，仅在学期开始或结尾进行。无故缺席扣 3 分，迟到十分钟及以上扣 1 分
- 部门会议：无故缺席扣 2 分，迟到十分钟以上扣 0.5 分

所有请假都需要和所在部门部长提前至少 24 小时说明具体情况第一次不参加会议但提前请假不扣分。第二次不参加不管有没有请假都要进行扣分。（毕竟每学期的全员会议也就两三次）

(三) 坐台轮班考核

- 大型联办活动（由学校社联组织，规模涉及全校，如百团大战、中辩赛等）时常较长，所需人手多，需各部门部员进行坐台轮班，时常约为 1-2 小时，各部门需平均合理安排人员：
 - ✓ 确认排班信息无误后，临时请假推脱者，扣除 3 分每次活动各部门都需要出人值班。若实在有紧急情况无法到场，如果同学能自行找人调换时间并且不对活动进程造成阻碍和影响，则无需扣分。
- 小型联办活动（即由其他社团独立举办，联合协助活动，如商谈、七夕辩论赛等）时常短，所需人手少，需各部门部员进行场控等任务，时常约为 1 小时，各部门需平均合理安排人员：
 - ✓ 积极参与小型联办活动部员奖励 1 分
 - ✓ 确认任务无误后，临时请假推脱者，扣除 3 分

(四) 各部门活动考核

活动中，各部门有自己需负责的分工，若未按时按质完成任务也将有对应处罚。

- 秘书部：
 - ✓ 预定活动教室
 - ✓ 签到表制作
 - ✓ 活动场地布置收纳
- 宣传部

- ✓ 场地拍摄
- ✓ 展台布置
- ✓ 推文制作
- ✓ 海报制作

- 策划部
- ✓ 编写策划案
- ✓ 预算表结算表制作

各部门任务分工采取轮班制进行，轮班部员若未按时按质完成部长指定任务，**扣除3分**
推脱不完成，加重同部门其他部员任务负担，情节严重以致拖累社团工作进度，**扣除3分**
(任务考核标准由部长或社长判定，更多部门工作产生的其他问题扣分数额由管理高层讨论决定)

(五) 加分项目

为补偿扣分，设置对应加分项目：

- 当部门人员安排出现空缺，工作无法按轮班制度循环，主动承担空缺工作者，**奖励1分**
- 积极参与小型联办活动如商谈、主计，**奖励1分** (主计**4分封顶**，其他活动上**不封顶**)

(六) 奖励制度

后续社长、部长竞选，日常分数代表日常表现，是重要考核标准之一。

(七) 考核人员安排

- 部员/部门：
 - ✓ 部员工作问题将由部长及时上报社长/副社长
 - ✓ 部员之间相互监督、督促，有不足之处请及时向部长或社长/副社长指出
 - ✓ 不同部门间相互监督，积极提出问题、解决问题

- 部长、社长/副社长：
彼此监督，任何不负责不端正态度均会计入考核

最终考核总表由副社长负责统计，社长审核。

中辩社不足改进之处人人有责，任何建议提议问题均可及时向部长、社长/副社长提出
请大家互相监督、互相督促，让中辩社越来越好，为所有爱好辩论的同学们提供最佳平台！