

附件1:

2020 年度浙江工商大学学院学生会考核材料清单

为方便各学院学生会上交学生会考核材料，特列此材料清单。具体加分认定情况详见《浙江工商大学学院学生会考核办法》。

一、考核说明

(一) 未上交的项目默认为无加分;

(二) 需要证明材料的项目，若未上交证明材料或证明材料无法充分进行证明，则不予加分;

(三) 已上交的学生会章程、学生会考核落实情况文件、维权工作报告无需再次上交;

(四) 各学院于 2021 年 3 月 12 日 21:00 前将所有材料打包发送至校学生会院会考核资料收集邮箱 zjgsuyhkh@126.com, 压缩包命名为【学院名+学生会考核材料】，压缩包内各个文件命名请参照“文件上交模板”;

(五) 材料上交时间以邮箱记录为准，晚于规定时间3天以内上交材料者，最终所得分数将作 80% 进行计入，晚于规定时间3天以上上交材料者，均不计入考评;

(六) 所有材料均为 2020 年度材料，且不存在重复;

(七) 本次考核已实行新制度，请各学院认真阅读《浙江工商大

学学院学生会考核办法》。若仍按照旧制度上交材料将不再予以提醒。

二、材料清单

（一）工作人员文件

1. 工作人员岗位职责文件（详见模板1）

需上交主席团、部门负责人岗位分工，标明详细岗位职责、工作；

2. 工作人员选拔文件

工作人员选拔文件需包含选拔标准与程序；

3. 工作人员考核文件

工作人员考核文件需包含考核指标与退出、激励机制；

4. 工作人员培养文件

需上交工作人员培养方案与工作人员培训活动登记表；

（二）活动文件

1. 主题活动开展材料

需上交主题活动登记表（详见模板2）及活动开展证明材料；

2. 网上学生会建设材料

需上交线上、线下活动登记表（详见模板3）及活动开展证明材料，

以及向校学生会新闻宣传部投稿证明；

3. 文化活动材料

需上交文化活动登记表（详见模板4）及活动开展证明材料；

（三）加分文件

1. 活动协办材料（详见模板5）

指各学院学生会以学院名义协助或积极参与校学生会组织并发起协办邀请的活动中的证明。学院学生会自行申报，并附相关协助、参与照片或截图予以证明，由校学生会相关部门进行核实；

2. 获奖情况材料（详见模板6）

指学院在校学生会主办的活动中获奖情况的证明，包括团体奖和个人奖。获奖情况需有相关奖状照片电子稿或公示推送截图予以证明，由校学生会相关部门进行核实；

3. 媒体报道材料（详见模板7）

材料格式要求：需同时上交登记表与证明材料。其中，传统媒体需要附上刊登有报道信息的报刊电子照片/电子扫描文件；网络媒体需提供电台、电视台用稿通知单的电子照片/电子扫描文件，或网站截图和链接网址。（材料认证标准：所有媒体报道中以出现“浙江工商大学××学院学生会主办”字样为认证该媒体报道符合要求的第一直接凭证；如媒体报道中没有直接出现上一条中字样，可凭借相关凭证来证明该媒体报道的有效性。）