宁夏大学文理学院文件

文理学院院发〔2026〕4 号

关于印发《文理学院专任教师公共服务实施办法（试行）》《文理学院团委组织机构设置及工作人员选拔实施方案》《文理学院学生会组织机构设置及工作人员选拔实施方案》的通知

各科室、教研室：

《文理学院专任教师公共服务实施办法（试行）》《文理学院团委组织机构设置及工作人员选拔实施方案》《文理学院学生会组织机构设置及工作人员选拔实施方案》已经由 2026 年第 8 次党政联联席会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

宁夏大学文理学院

2026 年 9 月 22 日

文理学院专任教师公共服务实施办法
（试行）

为保障学院各项工作有序运行，充分发挥专任教师在学院建设与发展中的积极作用，增强全员参与学院治理的责任意识，结合学院实际，特制定本实施办法。

一、适用范围与原则

本实施办法适用于学院全体专任教师。公共服务包括行政管理、学生协会指导、英语角指导等方面。公共服务包括基本公共服务和超量公共服务两类。参与学院公共服务是教职工履行岗位职责的重要组成部分，所有专任教师均应按照学院安排轮流承担。坚持“按需设岗、分专业选派、全员轮流、统筹兼顾”的原则，增强教师主人翁意识和团队意识。

二、选派方式与周期

（一）选派实行轮流制，全院专任教师按专业分组排序，依次轮换。已参与过的教师原则上不连续选派，确保全体专任教师均有机会参与、均需承担相应义务。

（二）选派工作由学院综合办公室统筹，报学院党政联席会议审定后实施。

（三）参与行政管理工作的周期一般为一学年。因特殊原因需要调整的，由本人提出申请，报学院党政联席会议研究确定。

三、工作职责与要求

（一）参与公共服务的专任教师，由学院统一安排工作任务，主要协助各办公室做好教学管理、科研服务、学生工作、综合事务等相关工作。

（二）参与教师应服从学院工作安排，遵守工作纪律，按时到岗，认真履职，确保所承担工作规范有序完成。

（三）参与教师在行政工作期间，应妥善处理好行政工作与教学科研任务的关系。各办公室应加强沟通协调，合理安排工作内容，避免负担过重。

（四）参与教师应做好工作交接，工作周期结束后，由所在办公室出具工作鉴定，作为考核和绩效发放的依据。

四、绩效积分与待遇

（一）对参与行政管理、学生协会指导、英语角指导等公共服务的专任教师，分别计公共服务 128 学时/年/人、64 学时/年/人、64 学时/年/人。其中，基本公共服务为 48 学时/年/人，超量公共服务由学院在单位绩效中发放。

（二）绩效经所在办公室考核合格后予以发放。考核不合格的，由学院视情况扣减相应绩效。

五、管理与考核

（一）综合办公室负责日常管理、工作协调和考勤记录；各办公室负责具体工作安排和业务指导。

（二）每学期末，所在办公室出具考核意见，报学院审核。考核结果作为公共服务积分发放的重要依据。

（三）对表现突出、成效显著的教师，在评奖评优、职称评聘、外出培训、学历提升等方面优先考虑。

本办法由学院党政联席会议解释，自发布之日起施行。

文理学院团委组织机构设置及工作人员选拔实施方案

根据《中国共产主义青年团章程》《关于成立共青团宁夏大学文理学院委员会等团组织的通知》等有关规定和精神，参照《宁夏大学共青团基层组织工作条例（试行）》《宁夏大学学院团组织建设方案（暂行）》等具体要求，规范团委机构设置与工作人员的选用，提升团组织的组织力、引领力和服务力，结合宁夏大学文理学院实际，制定本方案。

一、组织机构

学院团委设书记1名，设辅导员兼职副书记1名、学生兼职团委副书记1名。学院团委各工作部门设主要负责人1名、负责人2名、工作人员7名。

学院团委根据工作需要，设立办公室、组织部、宣传部（新媒体中心）、科技实践部、志愿者工作部、第二课堂管理服务部、社团管理部。学院团委受校团委和学院党总支的双重领导。

（一）办公室

主要负责团委日常事务的综合协调，统筹值班安排、考勤记录、信息报送，以及上下级团组织间的联络沟通。

（二）组织部

主要负责团员发展、团组织关系转接和团费收缴管理；推进

“三会两制一课”制度落实和团支部规范化建设；统筹团内评优评先、推优入党工作；负责团干部培训、团务档案管理和“智慧团建”系统维护。

（三）宣传部（新媒体中心）

主要负责团员青年思想政治引领和团内宣传教育工作；运营学院新媒体平台，采编团学活动新闻以及优秀青年宣传、海报设计与文创制作。

（四）科技实践部

主要负责协助组织学生参加各类竞赛、科研活动、学术讲座；动员学生申报 SRTP（大学生科研训练计划），协助做好项目宣讲、申报辅导、中期跟进、成果展示。组织学生参与“三下乡”“返家乡”等社会实践活动。

（五）志愿者工作部

主要负责全院青年志愿者和志愿服务项目的管理工作，规划、指导、协调学院青年志愿者行动。

（六）第二课堂管理服务部

主要负责运营维护共青团第二课堂成绩单网络管理系统（到梦空间）。

（七）社团管理部

主要负责管理、服务、协调学院社团工作，促进学院社团依规健康发展。

二、工作人员选拔条件

（一）基本条件

1.政治素质过硬。拥护中国共产党领导，理想信念坚定，自觉践行社会主义核心价值观，积极向党团组织靠拢;

2.道德品质良好。品行端正、作风正派;

3.工作能力较强。具备相应职位所需的组织协调能力、语言文字表达能力、沟通交流能力、新媒体运营等能力，具有奉献精神、服务意识和团队精神;

4.集体意识较强。能够积极参加集体活动，主动维护集体利益;

5.身心健康。能够正常履行工作职责。

（二）身份条件

1.团委副书记（学生兼职）、各工作部门负责人原则上应为共青团员或中共党员（含预备党员），中共党员（含预备党员）优先;

2.团委各工作部门工作人员应为共青团员。

3.报名学生应为学院全日制在校学生，有学生工作经历或志愿服务经历者优先。

有下列情形之一的，不得报名或不予选用:

1.受过处分或正在接受审查的;

2.违反《宁夏大学学生违纪处分规定》有关要求的;

3.存在弄虚作假等不正当行为的;

4.其他认为不得报名或不予选用的。

三、工作人员选拔程序

（一）个人报名

学院团委面向全院发布通知，符合条件的学生自愿报名，填写《报名表》，每人限报 1—2 个部门。

（二）辅导员初审

由辅导员对报名学生进行资格初审，综合考察其政治表现、日常品行、群众基础和岗位匹配度，确定面试名单后报团委审核。

（三）面试考核

1.学院成立由团委负责人、辅导员组成的面试小组，负责面试的组织实施;

2.面试采取结构化，主要包括自我介绍、岗位认知、人际交往等内容，考察政治素养、逻辑思维、语言表达、组织协调和应变能力;

3.实行量化考核，按《面试量化考核评分表》（见附表 1）百分制评分，取评审组平均分为最终面试成绩;

4.面试成绩按岗位从高到低排序，作为确定拟选用人选的主要依据。

（四）结果公示

根据面试成绩并结合综合考察情况，确定拟选用人选并公示。公示无异议后正式选用，公示期间收到异议的，由学院团委

组织核实并依规处理。

四、工作要求

（一）严把政治标准。坚持政治首位、德才兼备的原则，严格对照选拔条件审核资格，从严核查学生思想政治表现、日常作风和综合素质，杜绝弄虚作假，确保入选人员政治可靠、品行端正。

（二）规范选拔流程。严格执行报名、初审、面试、公示各环节程序，坚持公开、公平、公正原则，规范评审标准，杜绝随意操作，保证全过程严谨透明、合规有序。

（三）坚持择优配岗。立足各部门工作实际，结合学生能力特长、岗位适配度综合选拔，优先选用责任心强、作风踏实、乐于服务师生的优秀学生，优化团学队伍结构。

（四）严肃工作纪律。所有参与选拔人员须严守工作纪律和保密要求，认真履职、秉公办事，严禁徇私舞弊、敷衍塞责，营造风清气正的选拔氛围。

附表 1:

姓名:

考核点	评分点	分值	得分
政治素养	政治立场坚定，思想觉悟高，价值取向正确	20	
岗位认知	对岗位职责理解准确，工作思路清晰可行	20	
语言表达	表达流畅、条理清晰、逻辑严密	15	
组织协调	组织能力、协作意识、统筹安排能力强	20	
应变能力	临场反应迅速，能够妥善处理突发问题	15	
仪容仪表	着装得体、仪态大方、礼貌谦和	10	
合计		100	

文理学院学生会组织机构设置及工作人员选拔实施方案

根据《中华全国学生联合会章程》有关规定，按照《关于进一步深化宁夏大学学生会（研究生会）改革创新试点工作实施方案》《关于成立宁夏大学文理学院学生会等学生会组织的通知》文件精神，参照《宁夏大学学生会章程》《宁夏大学学院学生会（研究生会）建设方案（暂行）》等具体要求，规范学生会机构设置与工作人员的选用，提升学生会组织的引领力和服务力，结合宁夏大学文理学院实际，制定本方案。

一、组织机构

学院学生会主席团成员不超过3人。每个工作部门设1名主要负责人、2名负责人，工作人员不超过5人。

学院学生会根据工作需要，设立办公室、宣传与对外联络部、学风就业部、文艺部、体育部、生活权益部。在学院党总支的领导下下，学院团委的指导下开展工作。

（一）办公室

主要负责学生会日常事务综合协调，负责学生会物资管理、印章管理；牵头推进学生会制度建设与档案管理。管理服务应理报告厅。

（二）宣传与对外联络部

主要负责学院学生会的思想政治引领、新媒体运营、活动采

编及宣传物料制作，策划活动宣传，对接各学生组织开展外宣交流，落实宣传内容审核。

（三）学风就业部

主要负责统筹学院学风建设工作；开展学业帮扶；负责协助学院就业指导工作。开展学习兴趣小组系列工作，选拔、招募、管理辅学义工项目化志愿者。

（四）文艺部

主要负责策划开展美育、文艺展览与艺术实践活动，发掘培养文艺骨干，组织文艺赛事，管理学院文艺类队伍建设，营造校园审美文化氛围，落实美育思想引领工作。

（五）体育部

主要负责策划组织各类体育赛事与健身活动，动员学生参与体育锻炼，选拔体育骨干，做好赛事保障，弘扬体育精神，发挥体育育人作用。

（六）生活权益部

主要负责策划组织劳动教育主题活动，弘扬劳动精神，做好活动统筹与管理，发挥劳育引领人、塑造人的积极作用。协助做好心理委员骨干队伍培养，常态化开展心理知识科普与相关活动，积极关注学生心理动态、共同做好防范化解心理危机等工作。收集学生合理诉求并向学院反馈，组织宿舍文化艺术节等活动。

二、工作人员选拔条件

（一）基本条件

1.政治素质过硬。拥护中国共产党领导，理想信念坚定，能够积极向党团组织靠拢;

2.道德品质良好。积极热情、为人正直;

3.工作能力较强。具备相应职位所需的组织协调能力、语言文字表达能力、沟通交流能力、新闻采编等能力，具有奉献精神、服务意识和团队精神;

4.集体意识较强。能够积极主动参加集体活动，关心关爱团结同学;

5.身心健康。能够正常履行工作职责。

（二）身份条件

1.学生会主席团成员、各工作部门负责人原则上应为共青团员或中共党员(含预备党员），中共党员（含预备党员）优先;

2.学生会各工作部门工作人员一般应为共青团员，中共党员（含预备党员）优先。为拓宽选人用人范围，可选用少量思想政治素质好、综合表现突出的优秀学生（青年群众）参与，其比例原则上不超过学生会工作人员总数的30%,须经班主任和辅导员联合推荐、学院团委考察同意，并优先引导其向团组织靠拢;

3.报名学生应为学院全日制在校学生，有学生工作经历或志愿服务经历者优先。

有下列情形之一的，不得报名或不予选用:

1.受过处分或正在接受审查的;

2.违反《宁夏大学学生违纪处分规定》有关要求的;

3.存在弄虚作假等不正当行为的;

4.其他认为不得报名或不予选用的。

三、工作人员选拔程序

（一）个人报名

学院面向全院发布选拔通知，符合条件的学生自愿报名，填写《报名表》，每人限报 1—2 个部门。

（二）辅导员初审

由辅导员对报名学生进行资格初审，综合考察其政治表现、日常品行、群众基础和岗位匹配度，确定面试名单后报团委审核。

（三）面试考核

1.学院成立由党总支、团委负责人、辅导员组成的评审组，负责面试组织实施;

2.面试采取结构化，主要包括自我介绍、岗位认知、人际交往等内容，考察政治素养、逻辑思维、语言表达、组织协调和应变能力;

3.实行量化考核，按《面试量化考核评分表》（见附表 1）百分制评分，取评审组平均分为最终面试成绩;

4.面试成绩按岗位从高到低排序，作为确定拟选用人选的主要依据。

（四）结果公示

根据面试成绩并结合综合考察情况，确定拟选用人选并公示。公示无异议后正式选用，公示期间收到异议的，由学院团委

组织核实并依规处理。

四、工作要求

（一）严把政治标准。坚持政治首位、德才兼备的原则，严格落实选拔资格条件，从严审核学生思想政治表现、日常作风与综合素质，杜绝弄虚作假，确保入选人员信念坚定、品行优良、作风端正。

（二）规范选拔流程。严格执行报名、初审、面试、公示全流程工作规范，坚持公开、公平、公正、择优原则，严格落实量化评分标准，杜绝流程简化、随意操作，保障选拔工作合规透明、有序开展。

（三）坚持择优配岗。立足学生会各部门岗位职责，结合学生能力特长、岗位适配度、服务意识综合选人用人，优先选拔责任心强、乐于奉献、群众基础良好的优秀学生，打造精干高效、服务型学生会工作队伍。

（四）严肃选拔纪律。全体评审人员、工作人员须严守保密纪律、工作纪律，秉公履职、独立评分，严禁徇私舞弊，坚决杜绝各类违规违纪行为，营造风清气正的选拔环境。

附表 1:

姓名:

考核点	评分点	分值	得分
政治素养	政治立场坚定，思想觉悟高，价值取向正确	20	
岗位认知	对岗位职责理解准确，工作思路清晰可行	20	
语言表达	表达流畅、条理清晰、逻辑严密	15	
组织协调	组织能力、协作意识、统筹安排能力强	20	
应变能力	临场反应迅速，能够妥善处理突发问题	15	
仪容仪表	着装得体、仪态大方、礼貌谦和	10	
合计		100	

文理学院　　此件公开　　2026 年 9 月 22 日印发