|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：四川工商学院管理、教辅工勤岗位说明书 | | | | | | | | | | |
| 岗位信息 | 姓名 | 受聘单位 | 岗位名称 | 聘期 | 工作地点 | 工作关系 | 直接上级 | 直接下级 | 协作单位 （A/B角） | 工作业务指导关系 |
|  | XX学院 | 学工办主任 |  |  | XX学院院长 | 辅导员 |  | 学生工作部 |
| 岗位责任书 | 岗位职责 | 工作任务和要求（量化分解） | | | | | | | | |
| 职责一：新生工作 | 1.1新生接待 | | | | | | | | |
| 1.2新生入学工作（开学典礼、学前教育、图像采集、问卷调查） | | | | | | | | |
| 1.3新生军训 | | | | | | | | |
| 1.4新生家长座谈会 | | | | | | | | |
| 1.5新生学平险、商业保险、校方责任险 | | | | | | | | |
| 1.6大学生医疗保险数据核对 | | | | | | | | |
| 1.7图书馆培训排课 | | | | | | | | |
| 1.8新生学籍核对（本专分开进行） | | | | | | | | |
| 职责二：日常管理 工作 | 2.1工作计划、总结 | | | | | | | | |
| 2.2每周二上午学工干部例会 | | | | | | | | |
| 2.3每周二下午学工办例会 | | | | | | | | |
| 2.4每月进行2次集中业务、时政、党团知识及相关文件精神学习 | | | | | | | | |
| 2.5辅导员月度考核工作 | | | | | | | | |
| 2.6二级学院例会 | | | | | | | | |
| 2.7走访学生寝室 | | | | | | | | |
| 2.8公寓值班 | | | | | | | | |
| 2.9工作日志（会议记录、联系记录、工作记录） | | | | | | | | |
| 2.10与特殊学生谈话 | | | | | | | | |
| 2.11监控本学院网络公众平台 | | | | | | | | |
| 2.12辅导员业务学习（案例分析会） | | | | | | | | |
| 2.13周末行政值班 | | | | | | | | |
| 职责三：党团工作 | 3.1组织新生进行党的理论知识学习讲座 | | | | | | | | |
| 3.2党校推优共 | | | | | | | | |
| 3.3党校培训工作 | | | | | | | | |
| 3.4党员发展与转正工作 | | | | | | | | |
| 3.5二级学院组织辅导员参与思想政治学习 | | | | | | | | |
| 3.6毕业生党员组织关系转出、毕业生党员会议 | | | | | | | | |
| 3.7党团组织生活和思想政治教育 | | | | | | | | |
| 职责四：学生档案 | 4.1每周日统计返校学生情况 | | | | | | | | |
| 4.2统计学生基本信息表、少数民族信息表 | | | | | | | | |
| 4.3每月进行1次学生基本信息核对 | | | | | | | | |
| 职责五：年级、班级组织建设 | 5.1召开期中学生干部座谈会 | | | | | | | | |
| 5.2召开学生干部大会 | | | | | | | | |
| 5.3召开学生干部总结大会 | | | | | | | | |
| 5.4学生干部谈话 | | | | | | | | |
| 5.5学校评优工作（学习优秀奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、文明寝室、精神文明奖、先进班集体、红旗团支部） | | | | | | | | |
| 职责六：困难学生的教育及引导 | 6.1学籍清理工作 | | | | | | | | |
| 6.2催缴欠费 | | | | | | | | |
| 6.3违纪学生谈话 | | | | | | | | |
| 职责七：校园活动及社会实践（第二课堂） | 7.1收集学生第二课堂活动材料 | | | | | | | | |
| 7.2指导、收集学生假期社会实践材料 | | | | | | | | |
| 7.3假期社会实践获奖材料审核与评选 | | | | | | | | |
| 职责八：学风建设 | 8.1考试诚信教育工作 | | | | | | | | |
| 8.2每周对课堂教学情况进行检查 | | | | | | | | |
| 8.3早晚自习的抽查 | | | | | | | | |
| 职责九：心理健康 教育 | 9.1辅导员谈话 | | | | | | | | |
| 9.2组织心理问题筛查工作 | | | | | | | | |
| 9.3组织心理健康活动 | | | | | | | | |
| 9.4心理干预工作 | | | | | | | | |
| 职责十：资助工作 | 10.1组织学习国家支助政策 | | | | | | | | |
| 10.2学生生源地贷款审批 | | | | | | | | |
| 10.3家庭经济困难学生建档立卡工作 | | | | | | | | |
| 10.4本院学生资助工作 | | | | | | | | |
| 10.5困难学生网上认定工作 | | | | | | | | |
| 10.6国家奖学金评审工作 | | | | | | | | |
| 10.7国家励志奖学金评审工作 | | | | | | | | |
| 10.8国家助学金评审工作 | | | | | | | | |
| 职责十一：毕业生工作 | 11.1组织二级学院大学生职业生涯规划系列活动 | | | | | | | | |
| 11.2召开毕业生工作会议 | | | | | | | | |
| 11.3毕业生信息核对 | | | | | | | | |
| 11.4毕业生回访 | | | | | | | | |
| 11.5就业困难学生的帮扶，毕业生求职补贴材料审核，汇总上报 | | | | | | | | |
| 11.6就业补贴的发放 | | | | | | | | |
| 11.7收集、整理毕业纪念册资料 | | | | | | | | |
| 11.8组织毕业生答辩 | | | | | | | | |
| 11.9毕业生档案整理、派送 | | | | | | | | |
| 11.10组织毕业生参加大补考 | | | | | | | | |
| 11.11优秀就业典型材料上报 | | | | | | | | |
| 11.12组织毕业生图像采集 | | | | | | | | |
| 11.13组织毕业生生体质测试 | | | | | | | | |
| 11.14毕业生毕业照 | | | | | | | | |
| 11.15毕业生离校工作（授位典礼、档案派遣、退费卡号统计） | | | | | | | | |
| 11.16西部计划宣传、推荐、选拔 | | | | | | | | |
| 11.17大学生生应征入伍宣传、政审 | | | | | | | | |
| 职责十二：突发事件 | 12.1组织选拔安全员 | | | | | | | | |
| 12.2处理突发事件 | | | | | | | | |
| 职责十三：创新创业工作 | 13.1开展“创新创业”系列教育活动 | | | | | | | | |
| 13.2组织本院互联网+大赛 | | | | | | | | |
| 13.3“创青春”全国大学生创业大赛 | | | | | | | | |
| 13.4评选双创之星 | | | | | | | | |
| 13.5专利申报 | | | | | | | | |
| 职责十四：领导或其他部门交办事宜 | 14.1继续教育工作 | | | | | | | | |
| 14.2国际交流中心工作 | | | | | | | | |
| 14.3招生宣传工作 | | | | | | | | |
| 14.4领导要求交办工作 | | | | | | | | |
| 14.5参加学校各类会议 | | | | | | | | |
| 14.6组织参加各类讲座 | | | | | | | | |
| 14.7其他本职工作 | | | | | | | | |
| 14.8其他非本职工作 | | | | | | | | |