

编号：A13、15、16

B09

岗位：**学院、系学生工作办公室主任岗位**

职责：

1. 接受党委学生工作部的培养、培训和考核，同时接受院（系）党委（党总支）的直接领导和管理。根据党委学生工作部的要求和学院（系）的工作计划，负责拟订本办公室每年的学生工作要点，组织实施、定期检查并按期总结执行情况；

2. 恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人；

3. 加强政治理论和业务学习，不断提高政治思想素质、业务素质和管理水平；以身垂范，遵守各项管理制度；自觉加强师德师风自律，努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友；

4. 组织、带领辅导员团队，履行思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心

理健康教育与咨询、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等基本职责；

5. 参加学生工作例会，并及时向学院（系）领导汇报学校下达的学生工作任务；负责管理、指导辅导员布置落实学校与学院（系）关于学生工作的各项任务和决定；组织、协调学生思想政治教育和日常管理服务、毕业年级学生的就业指导、咨询与服务；加强班级和学生宿舍的建设与管理，促成良好班风、室风的形成；

6. 负责对学生开展安全教育、纪律教育和心理健康教育咨询工作。适时开展安全稳定和学生心理健康教育活动，及时处理各类学生突发事件；

7. 制定实施学院（系）综合素质评定办法；做好学生奖惩工作；组织学年综合测评与评奖、评优等工作；组织各类学生选拔、推优工作；

8. 加强学风、考风建设，配合教务部门做好学生相关工作；配合完成学校对学生违纪事宜的受理、调查、处理和教育工作，并依据有关规定受理学生的申诉；

9. 做好家庭经济困难学生的调查、建档和教育工作；负责对经济困难学生的资助以及学习困难学生的帮扶；负责勤工助学学生的指导与管理；

10. 上级部门和学院交办的其他工作。