

# 信息与智能工程学院学工办岗位设置

## 岗位一：学工办主任（专职辅导员）

- 1、协助学院分党委副书记做好全院学生的教育、管理和服务工作。
- 2、协助学院分党委副书记做好辅导员、班主任的选拔、工作指导和考核工作。
- 3、负责学院学生工作的宣传报道和舆情信息管理等综合事务工作。
- 4、做好若干学生班级的带班工作。
- 5、负责 1-2 个学务模块工作。
- 6、对接若干班主任，协助班主任做好班级日常事务管理。
- 7、担任学生党支部书记。
- 8、完成学院领导交办的临时性工作。

## 岗位二：分团委书记（专职辅导员）

- 1、负责学院团学模块工作。负责分团委、学生会、青年志愿者协会等学生社会组织干部的选拔、培养、考核等工作；负责组织开展各项团学、校园文化活动，建设学院学生品牌文化活动。
- 2、做好若干学生班级的带班工作。
- 3、负责 1-2 个其它学务模块工作。
- 4、对接若干班主任，协助班主任做好班级日常事务管理。
- 5、担任学生党支部书记。
- 6、完成学院领导交办的临时性工作。

## 岗位三、岗位四、岗位五（专职辅导员）

- 1、配合学工办主任、分团委书记开展各项学生活动。
- 2、做好若干学生班级的带班工作。
- 3、负责 1-2 个学务模块工作。
- 4、对接若干班主任，协助班主任做好班级日常事务管理。
- 5、原则上担任学生党支部书记。
- 6、完成学院领导交办的临时性工作。

# 信息与智能工程学院专职辅导员工作内容

**工作一：带班工作：一辅导员约带3个行政班,200名左右的学生**

1、对学生进行思想政治教育和日常行为管理，把学生培养成为德、智、体全面发展的“四有”人才，成为社会主义事业的建设者和接班人。

2、在学生的思想政治工作中要坚持五抓：即抓苗头、抓倾向、抓规律、抓骨干、抓后进，并把这作为基本工作方法贯彻工作始终。

3、在学生的日常行为管理中要坚持三看：学习看劲头、生活看秩序（寝室和教室卫生、作息）、活动看情绪。

4、在实践中不断摸索学生工作的规律和特点，经常深入班级，检查指导班级工作，调查研究，总结经验，抓好典型，宣传推广。

5、关心爱护学生，经常深入学生宿舍、教室、食堂等地方，掌握学生的纪律、学习、生活等方面情况，检查各项规章制度在学生中的贯彻落实情况。

6、积极参加校、院各种会议，认真学习，提高水平，沟通情况、反馈信息，发表意见，建立学习工作笔记。

7、对评优、评奖的学生和班级提出表奖意见，对违反纪律构成行政处分的学生提出处理意见，参加招生、毕业分配的具体工作。

8、积极组织学生参加校、院的各项工作和活动。组织指导学生开展文娱、体育、社会实践等活动。

9、落实好对经济困难大学生资助的有关工作，组织好大学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业；

10、指导班级、团支部，学生社团等群团组织的工作，充分发挥他们的积极性。

**工作二：负责与学校学工部及其他部门之间各项事务性工作的对接联络（一人负责若干项）。主要有：**

1、**党建**,与学校组织部对接，做好党校、发展新党员、党员的继续教育管理、毕业生党员的组织关系转接等工作。

2、**团学**,与校团委对接，指导分团委、学生会开展各项校园文化建设。负责学院挑战杯大赛、新苗计划项目等学科竞赛项目（分团委书记负责）

- 3、**心理**，与学校心理健康中心对接，负责学院学生心理健康状况排查，心理咨询、及开展各项心理健康活动，提高学生心理健康水平。
- 4、**社区**，与学校社区党工委对接，负责学生社区的安全稳定和社区文化建设。
- 5、**奖惩助贷**：与学校学生事务与发展中心奖惩助贷负责部门对接，完成本学院学生的评优评奖，助学贷款、国家奖助学金申报、彩虹助学奖的申报，学院爱心基金的维护。
- 6、**就业创业及档案管理**，与学校就业指导中心、创新学院对接，负责学院学生的就业创业教育工作，就业协议书的整理，创业教育活动的策划实施开展，毕业生就业岗位的推介等。负责学生办档案室的管理，学生档案材料的保存，整理、交接、毕业生档案的派遣等工作。
- 7、**综合性事务**：除以上 8 项具体工作模块之外的各项事务。（学工办主任负责）

**工作三：担任学生支部书记，联络支部对应的各班级班主任，协助班主任做好班级管理工作，学生组织发展工作等。**