|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生工作处（部）现有科室岗位及人员配置情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **机构名称** | **岗位名称** | **岗位编配数** | **部门编配总数** |
| 学生处（学生工作部） | 1.部门领导 | 1 | 8 |
| 2.综合服务岗 | 0.5 |
| 3.学生资助管理中心 | 0.5 |
| 4.学生教育岗（含导师制工作） | 1 |
| 5.学生管理岗 | 1 |
| 6.校团委（含艺术团） | 3 |
| 7.心理咨询中心 | 1 |

 |

## 学生工作处（部）工作职责

1. 学生工作处（部）是在校党委、主管副校长领导下负责学生思想政治教育和学生日常管理工作的职能机构。
2. 负责学生思想政治工作、德育教育及奖惩；督促、检查各二级学院贯彻执行学校学生管理制度，了解学生思想动态，负责对学生的综合测评、评优及违纪处分、学籍异动审批等工作。
3. 负责辅导员队伍建设，全体学生工作人员的招聘、选拔、培训、考核、评优的工作。
4. 负责学生管理方面的各项规章、制度、条例及有关的工作程序的拟制、修改以及相应表单的设计工作。经批准后组织执行。并对相关信息及时进行统计、分析，提出改进意见。
5. 负责按各项规章制度对学生进行奖惩评定，毕业审核，就业回访等工作，并将相关资料整理、建档和移交。
6. 协助有关部门做好新生接待工作；负责新生的入学教育工作，军事训练、军事理论学习、军训考核工作。
7. 协助招生办、创就中心做好毕业生教育、就业指导和派遣工作。
8. 指导学生党团建设工作；负责学风建设；组织学生开展社会实践、勤工俭学和校园文化建设。
9. 负责大型学生活动的组织与管理。
10. 主持、指导学生会日常工作，对学生社团进行登记、指导、监督与管理。
11. 协助学校党组织，做好学校团委工作。
12. 负责对学生开展心理健康辅导和咨询活动。
13. 负责导师制工作开展的组织、督促、检查、评优工作。
14. 负责学生资助管理中心各项工作。
15. 完成领导交办的其他工作任务。

## 学生工作处（部）处（部）长岗位职责

1. 在分管副校长的领导下开展工作，全面负责学生处（部）工作，分管校团委、资助管理中心。
2. 负责全校辅导员队伍建设，做好辅导员的选拔、培养、指导和管理工作。
3. 负责组织学生工作人员开展思想政治研究，指导二级学院学生思想政治教育工作、辅导员队伍建设及日常工作的指导、服务、考核、评比、表彰工作。
4. 负责对各二级学院学生管理工作的指导、服务、考核、评比、表彰工作。
5. 负责助学体系的建设和管理，组织各二级学院做好学生助学金的评审和发放、勤工助学、国家生源地助学贷款、征兵学费资助和补偿、临时困难补助等学生资助工作。
6. 负责和协调全校学生事务管理和服务工作。
7. 负责全校学风建设的协调、牵头工作。
8. 负责学生宿舍文明创建和教室卫生及责任财产的管理工作。
9. 负责全校学生心理健康教育指导、学生心理危机干预等。
10. 负责全校共青团组织建设工作，加强社团建设和学生干部队伍建设，积极开展校园文化建设活动。
11. 负责“校友会”的筹备和管理。
12. 负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。
13. 开展导师制工作。
14. 完成领导交办的其它工作任务。

## 学生处综合服务岗位职责

一、负责上传下达的各项工作、各类会务、办公用品的领取协调等工作，负责缴交年费、报销等工作和各项补贴的整理、签发等工作。

二、负责各类行政文件、信函、通知等的收发、转递工作。

三、负责辅导员招聘相关事宜、岗前培训材料整理、发放，协助处长做好部门人员和辅导员培训、管理、考核工作。

1. 负责省、市、校内文件的审阅、处理及相关重要材料上报工作。
2. 负责厦门市辅导员协会兴才分会的所有工作事项、文件上传下达，数据上报工作。
3. 负责教务处信息采集工作。
4. 负责工会要求的各项工作。
5. 负责每年运动会奖品发放和奖状打印工作。
6. 负责各部门（如教务处、党政办）交办的各项工作。
7. 负责部门考勤，二级学院辅导员及学生处绩效制表等工作。
8. 开展导师制工作。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

## 学生资助管理中心干事岗位职责

1. 负责制定学校学生资助工作的各项管理制度，贯彻落实国家和学校各项学生资助政策，对内向学校学生资助工作领导小组负责，对外联系上级主管部门学生资助管理中心工作。
2. 负责向上级学生资助管理中心和经办机构报送学生资助工作有关信息和材料。
3. 负责做好新生入学“绿色通道”、缓交学费的审批办理。
4. 负责全校学生勤工助学岗位的设置、管理和每月资金发放工作。
5. 负责管理学校“奖助学志愿者服务队”的分配工作。
6. 负责做好家庭经济困难学生认定、建档、信息管理工作。
7. 负责每年资助各类文件的归档，国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内奖学金、勤工俭学、减免学费、应征入伍学生的学费补偿等的档案整理归档。
8. 负责三大银行系统管理、协调全校国家生源地信用助学贷款的高校确认工作。
9. 负责高职国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内奖学金和政府困难补助、临时补贴、校勤工俭学等的评审、报批、发放工作。
10. 负责中职五年一贯制免学费和国家助学金的评审、报批、发放、证书打印等工作。
11. 负责做好国家资助政策的宣传工作，加强对学生的诚信教育，通过多种形式，开展家庭经济困难学生资助政策宣传和咨询等工作。
12. 负责协调保卫处做好应征入伍服义务兵役学生的国家学费资助和补偿工作。
13. 负责指导二级学院资助工作组开展工作。
14. 负责大学生医疗保险、校方责任险、实习责任保险的办理工作。
15. 负责五年一贯制和高职《全国学生资助管理信息系统》管理和学生信息每月一报工作。
16. 负责福建助学APP、厦门学生资助管理系统的管理和上报等工作。
17. 负责完成上级部门和学校领导交办的其他有关资助工作。

## 学生处管理科干事岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，协助做好学生宿舍的整体规划和分配使用。

二、协助本处领导开展学生宿舍（文明）星级创建活动，营造整洁、文明、温馨、和谐的学生宿舍。

三、负责学生宿舍的秩序、安全保卫、防火防盗、人员物品出入等常规管理工作。

四、经常深入二级学院，加强与管理干事的沟通，做好每月每个学院工作落实及各项检查数据的通报工作。

五、负责教室的分配、使用和日常卫生的检查、评比工作；组织学生干部开展学生宿舍内务、教室卫生的常规检查和不定期抽查，进行评分并及时通报给各二级学院。

六、负责学生宿舍的财产管理工作，与总务处、各区生管保持紧密联系，经常深入宿舍，组织汇总各二级学院做好宿舍财产损坏的登记、鉴定、报修等工作。

七、负责组织各二级学院开展晚查房、学生校外住宿清理、宿舍安全隐患排查等工作，确保学生宿舍安全稳定。

八、负责学生工作人员、学生处人员每天值班、周末值班、节假日值班工作安排、督查、通报等工作。

九、负责组织学生宿舍文明建设的评先评优工作。

十、配合保卫处做好突发事件（含学生违纪）的调查、处理工作。

十一、负责每学期在校生学生学分认定工作。

十二、负责每天日常学风督查、数据反馈、通报工作；每天的学生证办理工作。

十三、负责全校学生花名册的建立、更新、数据保送工作。

十四、学生处助理队伍的组建培训、管理和考核、评优评先工作。

十五、开展导师制工作。

十六、负责组织新生学籍卡制作、填写、汇总工作。

十七、完成领导交办的其他工作任务。

## 学生处教育科干事岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，负责学生工作处（部）日常行政办公事务工作。

二、 负责两周一次学生工作例会的组织、撰写、部署工作。

三、 负责新生入学教育、毕业证领取工作方案制订、军训方案制定、军事理论学习、军训考核、总结表彰工作的制定和组织工作。

四、 负责部门目标管理考核的建设、自评自查等工作。

五、 负责辅导员队伍建设、培训、技能比赛方案制订、组织、考核等工作，提高辅导员的理论水平和职业技能。

六、 负责制定学生工作计划、学生思想政治教育规划和学生管理的有关规章制度，组织、协调和落实各项学生工作。

七、 及时了解学生工作人员的思想，开展学生、学工人员测评调查工作，深入基层，同学生工作人员保持密切联系，每月提供绩效考核评价意见。及时了解团员思想动态，正确的指导和教育团员青年。

八、协助本处领导制定学生思想政治教育计划、方案；负责定期调查、研究和分析学生思想动态，研究和探索新形势下学生思想政治教育和日常管理工作的新内容、新途径、新方法；组织和开展思想教育理论研究工作。

九、协助本处领导做好全校学生行为准则教育、形势政策教育、安全教育、新生入学教育（含军事训练）、毕业生教育等学生日常思想政治教育工作。

十、协助领导做好每学期开展《辅导员工作手册》印制、更改、检查和通报工作。

十一、负责每年《学生手册》的更新、印制工作。

十二、负责养成教育课的课程建设，做好统筹和规划工作；完成每学期养成教育课的排课及辅导员课酬的核定、上报工作；组织辅导员养成教育课比赛等工作，保证养成教育课的授课质量；负责养成教育课的统筹规划、课酬计算、成绩录入工作，并开展好补考教育工作。

十三、负责每学期在校生学生综合素质测评工作的组织实施以及毕业学生综测的组织、毕业审核、上报教务处等工作。

十四、负责孝道感恩主题教育活动的组织，如“亲情账、两地书、话人生”等全院性主题教育活动。

十五、负责学生违纪处分、撤销处分的发文，并做好后续教育管理工作。

十六、负责先进班集体、学生先进个人的评选和表彰工作。

十七、负责组织和开展思想教育理论研究工作。

十八、负责学生处对内、对外宣传报道工作和《学生工作通讯》编写工作。

十九、负责学生处网站的维护与更新。

二十、负责全校《致学生家长的一封信》的组织填写和寄发工作。

二十一、负责“大学生导师制”工作的策划、组织和实施。

二十二、完成学生处领导交办的其他工作任务。

## 导师制办公室负责人岗位职责

一、在学生处处长的领导下，负责学校导师制工作的组织实施。

二、负责导师制办公室日常管理和服务工作，制定导师制工作方案并组织实施。

三、负责做好全校导师与受导学生的编排工作，制作《导师制花名册》并公示。

四、负责编印制作《导师工作手册》，开展导师制工作督察，确保各项工作落实到位。

五、负责导师制工作的宣传，做好导师制网站的建设、维护和更新工作，负责《导师制工作简报》编印工作。

六、负责组织开展《我当导师的体会》和《我心目中的导师》主题征文活动。

七、负责导师的考核和日常管理工作。

八、负责组织开展“优秀导师”的评比和表彰工作。

九、开展导师制工作。

十、完成领导交办的其他工作任务。

## 心理中心主任岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，负责全校心理健康教育工作计划的制定和组织实施。加强与相关职能部门、学院的广泛联系和合作。

二、组织开展专题讲座和报告、心理行为训练和团体辅导，传授心理调试方法，引导和帮助大学生树立心理健康意识，培养良好的心理素质。

三、充分利用校内广播、影视、网络、校报、板报、橱窗等宣传媒体和第二课堂活动等途径，广泛宣传，普及心理健康知识，强化学生的参与意识，促进学生全面发展和健康成长。

四、提供心理咨询服务，为学生提供各种障碍性心理咨询和发展性心理咨询服务，以发展性心理咨询服务为主。

五、提供心理测量服务，采用标准心理测试量表，为学生进行测试，以使学生较客观的了解自己，更好的发展自己和适应社会。

六、组织团体心理辅导，培养学生心理特点和现代健康新观念，使学生树立正确的自我意识，从而优化个性心理品质，塑造健康人格；建立起积极的心理挫折承受机制。

七、开展大学生心理健康状况普查、建立大学生心理健康档案，为学生了解个人能力、兴趣、人格、气质以及心理健康状况提供服务，为学校开展心理健康教育和团体辅导以及改进学校思想政治教育工作提供资料和依据。

八、建立和完善学校、学院和班级“三级心理危机预警和干预机制”，加强对心理辅导员和心理卫生委员的培训，充分发挥心理辅导员和心理卫生委员的作用，预防和减少心理危机事件的出现，以达到早发现、早干预、早治疗的目的。

九、指导大学生心理协会等心理健康教育的学生社团开展心理科普活动。

十、开展导师制工作。

十一、完成领导交办的其他工作任务。