

# 材料与化学工程学院服务指南

## 一、管理机构

行政办：刘凤姣（副主任）

学工办：徐晨曦（团省委挂职）

党建组织员：陈艳姣

学工办、分团委：田雪萍（副主任）

## 二、教学基层单位

化工系主任：曹文秀      副主任：陈超

环境系主任：黄毅      副主任：董萌

材料系主任：杨泛明      副主任：马德崇

实验教学中心主任：胡治远

## 三、现任领导班子分工

党委书记钟桐生：主持党委工作，分管思想政治、组织、宣传、统战、党建、党风廉政建设、安全稳定方面的工作。

院长、党委副书记刘石泉：主持学院行政工作，分管人事、财务等工作。

副书记张清华：分管学生工作、校友工作、共青团、招生就业等工作，协助党建工作。

副院长贺国文：分管科研、学科建设、实验室、资产等工作。

副院长张劲：分管学科竞赛、关工委、工会、创新创业、硕士点建设等。

副院长孟维：分管教学、专业建设、课程建设等工作。

## 四、学院系（室）工作职责

### 教研室主任工作职责

1. 负责本教研室所承担的理论和实践教学的全面教学组织工作。
2. 负责本教研室年度工作计划的制订、年终的工作总结。
3. 积极开展教学研究活动,组织本教研室教师互相听课、召开学生座谈会、听取多方面意见,提高本教研室各课程的教学质量。
4. 负责专业调研工作,组织进行本专业社会需求及毕业生跟踪调查,广泛听取用人单位的意见和建议,修订本专业教学计划。
5. 组织并鼓励教师积极申报科研项目,开发精品课程,进行学术研究、撰写研究论文。
6. 各专业教研室组织本专业学生校外实习、毕业设计答辩工作。
7. 及时完成学院领导交办的其它临时性工作。

### 实验室主任工作职责

1. 负责实验室的实验教学,实验室管理工作。
2. 组织制定、实施本室每学期实验工作计划,审定实验大纲及实验讲义,不断提高实验水平。

3. 做好本室人员的业务考核工作。
4. 组织和参加与实验室有关的各项评比竞赛活动。

## 学工办工作职责

1. 负责对学生进行思想政治教育和社会主义核心价值观教育，对学生进行校纪校规、安全健康等教育，组织学生开展系列素质教育活动。
2. 负责对学生日常管理工作，制定并组织实施学生工作计划。
3. 对违纪违规学生的教育、调查、处理其他意外事故的善后工作和突发应急事件的处理工作。
4. 组织开展学生德、智、体综合素质考评和评先奖优工作，组织进行学生奖（助）学金、助学贷款、困难补助、初评及发放工作。
5. 负责新生报到注册、入学教育工作，配合后勤部门安排和调整学生住宿。
6. 做好学生军训和国防教育工作。
7. 指导班主任和学生干部，搞好学风建设，校园文化建设。
8. 调查学生思想、学习和生活情况，积极做好学生思想工作。
9. 接待和处理学生及家长来信来访工作。
10. 安排好就业指导课的讲座，做好毕业生就业指导、离校相关工作。
11. 协助学院做好学生干部的培训，抓好学生工作队伍建设。
12. 协助党组织做好学生党务工作，做好学生党员培养发展工作。

## 教务办工作职责

1. 配合教学副院长抓好教学质量监控，及时向院领导和教学督导反馈。
2. 协助主管院长，负责全院的教学管理工作
3. 配合学院搞好学院的本科评估工作。
4. 征订教材。

## 行政办工作职责

1. 办公室日常工作。
2. 对接学校办公室及有关职能部门，上传下达。
3. 负责学院日常业务费使用与报帐工作。
4. 负责学院会议活动组织安排、会议室管理，做好党政联席会议的记录并编辑下发《会议纪要》。
5. 负责学院教职工考勤、绩效工资核算、年度目标考核与绩效分配等工作。
6. 负责学院行政公章管理、档案管理等。
7. 负责学院行政资产管理、行政办公设备与物资耗材的申报采购工作。
8. 协助主管院长，负责全院的科研管理工作。
9. 完成院领导布置的各项工作。

## 五、学工办服务指南

### 目 录

1 现任学工办分工及联系方式 .....	1
1.1 现任学工办分工 .....	1
1.2 现任学工办成员及联系方式 .....	2
2 辅导员、班主任带班情况表 .....	2
3 办事流程 .....	3
3.1 心理咨询及接待流程 .....	3
3.2 奖助贷申请流程 .....	4
3.3 公寓宿管办事流程 .....	6
3.4 学生活动经费使用流程 .....	7
3.5 党员发展流程 .....	8
3.6 请假流程 .....	16
4 学工办各岗位工作职责 .....	17
4.1 分管学生工作副书记岗位职责 .....	17
4.2 学工办（副）主任工作职责 .....	18
4.3 分团委书记工作职责 .....	20
4.4 组织员工作职责 .....	21
4.5 辅导员工作职责 .....	22
4.6 班主任工作职责 .....	24

# 1 现任学工办分工及联系方式

## 1.1 现任学工办分工

**党委副书记张清华：**分管学生管理、共青团、招生就业、校友、关工委等工作，协助党总支书记开展党建工作，联系教工第一支部、学生第二支部。

**党建组织员/学生第一支部书记陈艳姣：**负责党建工作，担任 18 级四个专业辅导员。

**学工办副主任/团委书记田雪萍：**负责学工办日常事务，指导团委、学生会工作，担任 20 级四个专业辅导员。

**心理健康/招生就业专干潘赛：**负责招生就业、学生心理健康教育等工作，担任 19 级两个专业辅导员。

**宿管/奖助贷专干/学生第二支部书记晏小波：**负责宿舍管理、奖助学金评审、征兵等工作，担任 21 级三个专业辅导员。

**辅导员熊文高：**兼任校友、关工委工作，负责 21 级化学工程与工艺 101、102 班日常教育管理工作。

**辅导员祝小艳：**负责 19 级化学环境工程与工艺 101 班、102 班、高分子材料工程 501 班日常教育管理工作。

## 1.2 现任学工办成员及联系方式

姓名	职务、职称	联系电话	QQ
张清华	副教授、党委副书记	13627371748	1105219555
徐晨曦	学工办副主任（挂职）	15526399933	271163937
陈艳姣	党建组织员、辅导员	15207370912	371782660
田雪萍	学工办副主任、辅导员	18373709393	554051125
晏小波	辅导员	15207371015	379950444
潘赛	心理健康、招生就业专干	15110308096	1003939504
熊文高	辅导员	13786731518	825035109
祝小艳	兼职辅导员	17377986089	459546106

## 2 辅导员、班主任带班情况表

材料与化学工程学院 2022 年春季班级人数汇总

班级	在校在读学生人数	男生人数	女生人数	残疾学生数	少数民族学生人数	辅导员	班主任
2108101	55	39	16	0	4	熊文高	王锋
2108102	53	37	16	0	6		王立勤
2108301	46	28	18	0	3	晏小波	晏小波
2108302	47	30	17	0	4		胡治远
2108501	49	37	12	0	2		钟桐生
2108502	49	37	12	0	2		曹文秀
2108503	41	33	8	0	2		贺国文
2008101	52	32	20	0	3	田雪萍	曾永林
2008102	50	30	20	0	6		齐风佩

2008301	48	24	24	0	2		周晓红
2008302	43	23	20	0	3		田雪萍
2008501	39	31	8	0	4		张劲
2008502	44	35	9	0	2		刘湛军
2008601	47	28	19	0	2		肖谷清
1908101	35	22	13	0	0	祝小艳	祝小艳
1908102	46	28	18	0	1		陈超
1908103	29	10	19	0	1	潘赛	刘淑莉
1908301	50	23	27	0	0		黄毅
1908302	41	20	21	0	5		周攀登
1908303	56	35	21	1	4		孟维
1908501	41	28	13	0	1	祝小艳	余松林
1908502	37	24	13	0	3	潘赛	潘赛
1908601	47	29	18	0	3		马德崇
1808101	47	24	23	0	2	陈艳姣	林一婷
1808102	50	23	27	0	0		陈艳姣
1808301	44	24	20	0	2		石清丽
1808302	45	23	22	0	4		杨泛明
1808303	40	16	24	0	9		刘石泉
1808501	40	24	16	0	3		刘正
1808502	39	20	19	0	2		刘赛文
1808601	46	24	22	0	2		张劲

### 3 办事流程

#### 3.1 心理咨询及接待流程

(1) 来访者可直接到材料与化学工程学院的接待室 15 栋 400 室预约,也可通过 QQ XXXXX 或者电话 XXXXX 提前预约。接待时间: 周一至周五(上午 8:00—11:30 下午 14:30—17:30);



- (2) 在《来访者预约信息登记表》上填写相关信息，并确定面谈的心理咨询师；
- (3) 需准时到心理咨询室面谈，面谈时间一般不超过 50 分钟；
- (4) 需要继续咨询的来访者在每次面谈结束后与咨询师预约下一次咨询时间；
- (5) 如果在预约的时间里不能赴约，请提前电话退约，或直接到学院心理咨询室取消预约，以便将时间留给其他需要咨询者；
- (6) 若咨询过程中，反馈的咨询效果不理想，需要及时调整咨询方法和策略，遇到难题或者瓶颈，可申请上级督导或者朋辈督导。若咨询师或来访者觉得咨询不匹配，无法继续完成之前的咨询目标，可考虑咨询转介；
- (7) 中心对来访者信息、隐私等严格保密。

### 3.2 奖助贷申请流程

**国家奖学金：**申请时间以学校文件为准，大概每年 10 月份，申请对象在校的大二大三大四学生，具体流程：个人根据文件要求将材料交至学工办（15 栋 300），根据文件要求班主任辅导员进行商议，推选出初步名单，然后由学院负责奖助贷领导小组进行评定，最后经党政联席会议讨论决定推选名单，并在全院进行公示后上报学校。

**国家励志奖学金：**申请时间以学校文件为准，大概每年 10 月份，申请对象为在校的大二大三大四学生，具体流程：首先要进行贫困生

申报，辅导员老师对材料审核通过后填入贫困生库，然后按上级文件要求将材料交至 15-300，班主任、辅导员进行商议，推选出初步名单，然后由学院负责奖助贷领导小组评议，再经党政联系会议讨论决定推选出获奖名单，并在全院进行公示后上报学校。

**校级奖学金：**申请时间以学校文件为准，大概每年的九月份，申请对象为在校的大二大三大四学生，具体流程：学院根据综合测评表，学生自评，各班主任、辅导员互评，并参照学习成绩、思想政治情况、学生违纪情况等，按照一定的比例得出校级奖学金获奖名单，报院奖助学领导小组评议和党政联系会议讨论决定，推选出获奖名单，并在全院进行公示后上报学校。

**校友奖学金：**申请时间以学校文件为准，大概每年的 11 月份，申请对象为在校的大二大三大四学生，具体流程：个人根据文件要求将材料交至 15-300，班主任、辅导员进行商议，推选出初步名单，然后由学院负责奖助贷领导小组进行评定，并经党政联系会议讨论决定，推选出获奖名单，在全院进行公示后上报学校。

**国家助学金：**申请时间以学校文件为准，大概每年的 10 月份，申请对象为在校全体学生，具体流程：首先要进行贫困生申报，辅导员老师对材料审核通过后填入贫困生库，根据国家文件确保建档立卡、农村低保、孤儿、学生大病等学生获得国家助学金，再根据个人申请将材料交至 15-300，经班主任、辅导员商议，推选出初步名单，报学院负责奖助贷领导小组进行评议和党政联系会议讨论决定，推选出获奖名单，并在全院进行公示后上报学校。

**国家生源地贷款：**大一新生持入学通知书去当地生源地国家开发银行办理贷款手续，大二大三四大四学生除可在当地生源地银行进行续贷外还可直接登陆国家开发银行进行续贷，毕业时须登陆银行进行毕业确认或者是变更为继续深造、当兵入伍等。

### 3.3 公寓宿管办事流程

(1) 全院学生根据学院统一安排的床位进行入住，严禁私自调换床位，确实有需变更床位的，将个人申请书交至 15-300，负责宿管老师将根据实际情况进行调整；

(2) 外宿每年办理一次，大概每年 6 月份左右，具体时间以学校的通知文件为主，申请外宿的学生除了需经家长同意、签字并确认外，还需要提供家长身份证复印件、租房合同、房东身份证复印件、安全责任书以及自己本人身份证复印件。经学院分管领导审核通过后再报学校学风建设管理科，最后由学校公布外宿名单；

(3) 暑假留校程序办理，大概每年 6 月份左右。具体时间以学校的通知文件为主，申请留校必须取得家长的同意，并要求填写留校申请表、安全责任书等，并经学院分管领导审核通过后再报学校学风建设管理科，最后由学校公布留校名单，住宿由学校的统一安排，集中管理；

(4) 关于寝室维修问题，一般直接登陆相应城院微信公众号进行报修，如遇突发紧急情况可直接联系相关辅导员老师请求解决；

(5) 关于毕业生公寓审核问题，大概每年6月份，学生公寓管理科会统一对寝室家具的公共部分（衣柜、电脑桌、床板等）进行验收，二级学院将对毕业生寝室的钥匙、凳子、遥控器等进行检查。

### 3.4 学生活动经费使用流程

(1) 填写申请表，上交活动详细策划书。场地借用须提出申请；讲座类活动须附主讲人详细信息；购买物品须标注物品用途及价格；

(2) 分管辅导员审核并签字；

(3) 分管院领导签字；

(4) 组织实施；

(5) 提交申请表、策划书、总结报告和正式发票。超市购买的物品须附电脑小票，小票的抬头和发票章必须一致，并在发票上写上经手人和证明人。

## 3.5 党员发展流程

### 一、申请入党

#### 1. 递交入党申请书

**条件：**年满 18 周岁的中国公民；承认党的纲领和章程；愿意参加党的一个组织并在其中积极工作；愿意执行党的决议；按期缴纳党费。

**要求：**向工作、学习所在单位党组织提出入党申请；没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，向居住地党组织提出入党申请；流动人员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织、流动党员党组织提出入党申请。

**注意：**本人提出；书面申请。

#### 2. 党组织派人谈话

**时间：**收到入党申请书后一个月内。

**主体：**党支部书记、副书记或组织委员。

**内容：**了解入党申请人基本情况；介绍入党条件和程序；加强教育引导。

### 二、入党积极分子的确定和培养教育

#### 3. 推荐和确定入党积极分子

**时间：**一般情况下，在递交入党申请书 6 个月以后。

**范围：**已递交入党申请书且党组织已经派人谈话的人员。

**方式：**党员推荐、群团组织推优等方式。

**决定：**支部委员会（不设支部委员会的支部党员大会，下同）

研究决定。

**注意：**综合运用推荐结果，防止简单以票取人。

#### **4. 上级党委备案**

**材料：**入党申请人基本情况；推荐和推优情况；支部委员会意见等。

**要求：**了解入党积极分子是否具备条件；手续是否齐全。

#### **5. 指定培养联系人**

**数量：**1-2名正式党员。

**任务：**向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

#### **1. 培养教育考察**

**方法：**吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社会工作、集中培训等。

**目的：**使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则、纪律、党员的义务和权利、帮助端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

**要求：**入党积极分子每季度上交1份思想汇报，党支部每半年对入党积极分子进行1次考察；基层党委每年对入党积极分子队伍状况作1次分析。

**注意：**入党积极分子工作、学习单位（居住地）发生变动，应及时报告原单位（居住地）党组织；原单位（居住地）党组织应及时转交材料；接收单位党组织认真审查材料、做好接续培养，培养教育时间可连续计算。

### **三、发展对象的确定和考察**

#### **7. 确定发展对象**

**条件：**经过1年以上培养教育和考察；基本具备党员条件。

**要求：**听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。

**确定：**支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。

#### **8. 报上级党委备案**

**要求：**认真审查；提出意见。

**注意：**同意后列为发展对象。

#### **9. 确定入党介绍人**

**数量：**2名正式党员。

**方式：**一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。由党组织指定的，要经本人同意，不硬性指派。

**任务：**向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；向支部大会负责地介绍发展对象的情况；发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

**注意：**受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

## 10. 进行政治审查

**内容：**对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

**方法：**同本人谈话、查阅档案资料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。对流动人员中的发展对象还应当征求户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

**要求：**政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况形成结论性材料。

**注意：**除特殊情况外，政治审查结果在一年内有效。未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

## 11. 开展集中培训

**主体：**基层党委或县级党委组织部门。

**时间：**不少于3天或不少于24学时。

**内容：**主要学习党章、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中共中央关于加强党的政治建设的意见》等党内法规。中央组织部编写的《入党材料》，可以作为学习辅导材料。

**注意：**对参加集中培训考核合格但一年内未被接收为预备党员的发展对象，党组织吸收其入党前，应组织他们重新参加集中培训并考核。未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。



#### 四、预备党员的接收

##### 12. 支部委员会审查

**要求：**征求党员和群众的意见；对发展对象进行严格审查；集体讨论是否合格。

##### 13. 上级党委预审

**时间：**基层党委接到党支部上报的预审材料后，一般应在一个月内完成预审。

**方式：**审查发展对象条件、培养教育情况等；根据需要，听取执纪执法等部门意见。

**要求：**审查结果书面通知党支部；向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

**注意：**发展对象未来3个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员手续。基层党委预审发展对象合格后，党支部一般应在一个月之内提交党支部大会讨论接收预备党员事宜。

##### 14. 填写入党志愿书

**要求：**在基层党务干部及入党介绍人指导下，由本人按照要求如实填写，具体格式要求参考《中国共产党入党志愿书》规范填写式样。

##### 15. 支部大会讨论

**程序：**

- (1) 发展对象汇报个人情况；
- (2) 入党介绍人介绍发展对象有关情况、表明意见；

(3) 支部委员会报告审查情况；

(4) 与党员充分讨论、投票表决。

**注意：**表决采取无记名投票的方式进行。有表决权的到会人数必须超过应到会表决权人数的半数，才能开会；赞成人数超过应到会表决权的正式党员的半数，方可通过。发展对象及其入党介绍人必须参加支部大会。讨论两个以上发展对象入党时，要逐个讨论和表决。

#### **16. 上级党委派人谈话**

**时间：**支部大会讨论通过发展对象为预备党员之后，党委审批前。

**人员：**党委委员或组织员。

**目的：**作进一步了解，并帮助发展对象提高对党的认识。

**要求：**谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

#### **17. 上级党委审批**

**内容：**是否具备党员条件、入党手续是否完备。

**要求：**集体讨论和表决。两个以上发展对象应逐个审议和表决。

**时间：**3个月内，特殊情况不超过6个月。

**注意：**党总支、乡镇（街道）所属的基层党委以及党组织不能审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。基层党委在审批意见中要注明预备期的起止时间。

## 18. 再上一级党委组织部门备案

**目的：**掌握预备党员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

## 五、预备党员的教育考察和转正

### 19. 编入党支部和党小组

**要求：**及时编入；继续进行教育和考察。

### 20. 入党宣誓

**组织：**基层党委或党支部（党总支）。

**程序：**

- （1）奏《国际歌》；
- （2）党组织负责同志致辞；
- （3）预备党员宣誓；
- （4）参加宣誓的预备党员代表发言；
- （5）党组织负责同志讲话、提出要求。

**要求：**在正式场合举行；严肃认真；庄重简朴；严密紧凑。

### 21. 继续教育考察

**方式：**参加党的组织生活、听本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等。

**时间：**预备期为1年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

### 22. 提出转正申请

**要求：**一般情况下，预备党员应在预备期满前一周，主动向

所在党支部提出书面申请。

### 23. 支部大会讨论、表决通过

**时间：**一般情况下，党支部应当在收到预备党员转正申请一个月内召开党员大会讨论其转正问题，遇特殊情况最长不超过三个月。

**准备：**党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查。

**程序：**参照接收预备党员的程序。

**结果：**认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长1次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过1年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格。

### 24. 上级党委审批

**时间：**3个月内。

**要求：**审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

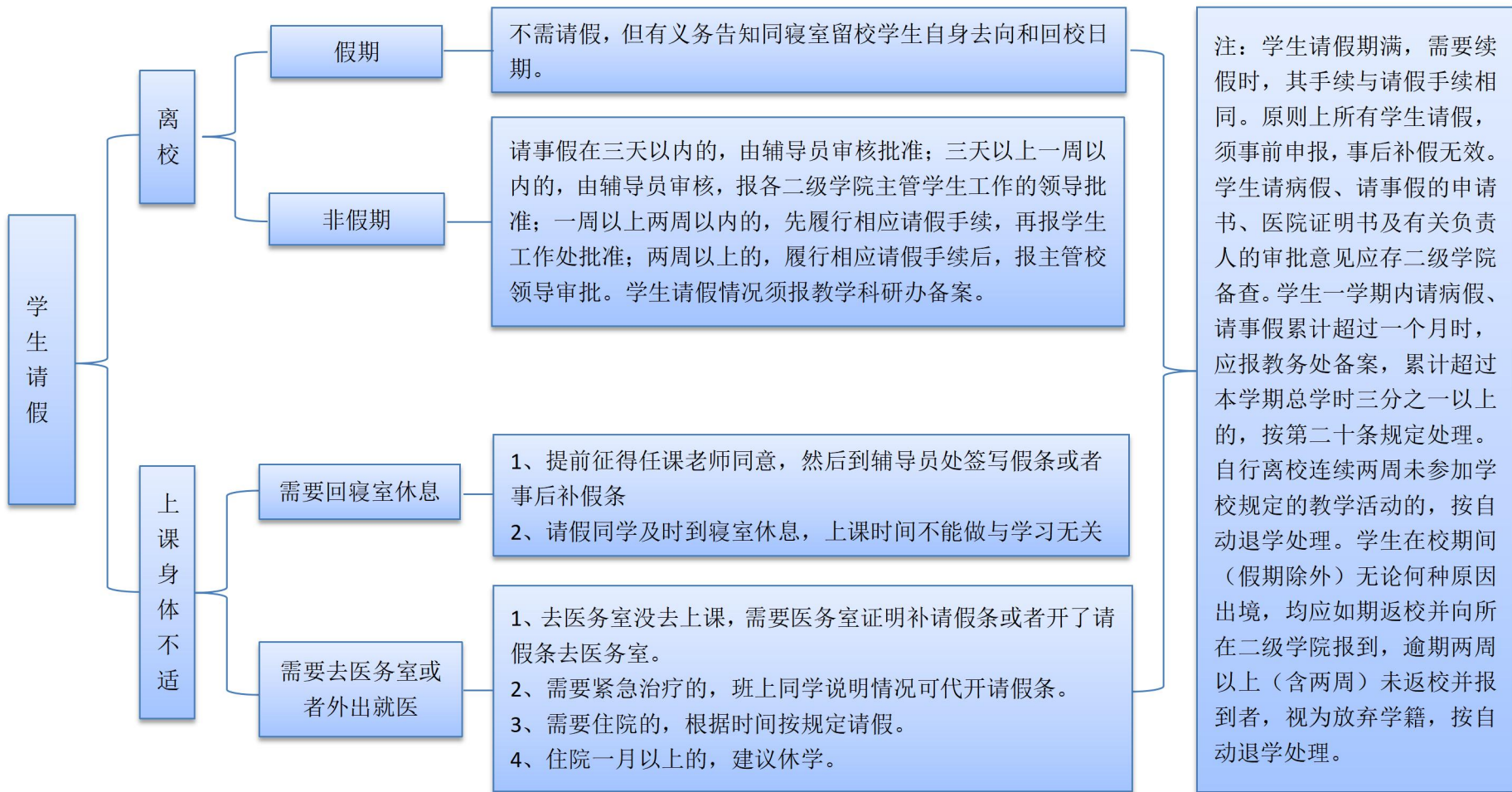
**注意：**党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

### 25. 材料归档

**内容：**参照《发展党员工作材料清单》要求。

**要求：**预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料的原件，有人事档案的，存入本人人事档案；无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。

### 3.6 请假流程



## 4 学工办各岗位工作职责

### 4.1 分管学生工作副书记岗位职责

(1) 协助院长和党委书记工作，负责学生日常管理工作。组织贯彻执行学校有关学生管理的规章制度，组织领导班主任做好学生教育管理工作。在院党委领导下，负责指导团总支和学生会开展工作；

(2) 定期召开班主任工作会议，抓好班主任及辅导员工作，负责制订学年学生思想政治工作计划，撰写工作总结；

(3) 严格执行学校学生管理的各项规章制度，结合本院特点制定相适应的规章制度，及时处理突发事件，并按照学校有关规定对违纪学生进行处理；

(4) 在院党委书记的领导下，指导班主任每周的班会课，做好本院学生的党建及思想政治工作；

(5) 做好特困生、违纪生、后进生、心理障碍学生等特殊群体学生的思想政治工作，帮助他们树立信心，完成学业；

(6) 做好本院的招生、入学教育和毕业生就业指导工作；

(7) 负责本院学生干部队伍建设，树立良好的学风、班风；

(8) 组织和指导学生的公益劳动和学生军训工作；

(9) 鼓励和支持学生开展丰富多彩的校园文化活动，给予必要的指导；

(10) 组织好学生各项评先评优工作，做好各种奖学金、困难补助的评定发放工作；

- (11) 协助分管教学的副院长搞好学生教育实习和专业实践工作；
- (12) 做好学生安全教育工作，确保无重大安全责任事故；
- (13) 做好对班主任的考核、聘任工作和评优工作；
- (14) 完成学校领导和院长、书记交办的其它工作任务。

## 4.2 学工办（副）主任工作职责

(1) 协助党委副书记负责我院学生的教育、服务与管理工。深入学生，了解实情，为二级学院领导对学生工作正确决策提供科学依据和真实可靠的材料；

(2) 协助党委副书记按照《大学生管理规定》和《学生手册》要求，加强班级和学生寝室建设与管理，促成良好学风、班风、室风的形成；

(3) 负责管理、指导辅导员和班主任布置落实学校与二级学院关于学生工作的各项任务和决定，做到工作职责明确，负责检查辅导员具体工作的落实情况，组织、协调对学生的教育、服务与管理，组织对新生的入学教育、在校生的专业思想政治教育和日常管理服务、毕业生的就业指导、咨询、服务；

(4) 组织开展对大学生的思想政治教育工作，协调、组织开展大学生素质教育，组织开展各种科技文化、文艺体育、知识竞赛、社团活动、社会实践活动，不断陶冶学生的情操、增长学生的知识、培养学生的能力、提高学生的素质；

(5) 负责对学生的安全教育、纪律教育和心理健康咨询工作。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；

(6) 加强与学生处、团委、社会、学生家长的联系，开展大学生素质教育，组织开展各种科技文化和社会实践活动，陶冶学生的情操、增长学生的知识、培养学生的能力、提高学生的素质。教育、引导学生学会做人、做事、做学问，帮助学生健康成长、成才、成功。协助做好毕业生就业教育、指导、咨询和服务工作；

(7) 按规范要求，建立健全二级学院学生信息档案；协助学院做好招生宣传工作；协助教学办做好学生的学业成绩和学籍管理工作；

(8) 制定实施学院综合素质评定办法；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；

(9) 做好新生入学教育、国防教育、军训和思想政治审查工作；

(10) 加强学风、考风建设，配合教务部门做好学生相关工作；配合学校对学生违纪事宜的受理、调查、处理与教育、申诉工作；

(11) 做好经济困难学生的调查、建档和教育工作；做好勤工助学的组织与实施工作；做好学生国家助学贷款的申请、协议签订和还贷工作，负责对经济困难学生的资助以及学习困难学生帮扶工作，做好勤工助学学生的指导与管理；

(12) 按时参加学生工作例会，并向学院领导汇报学校下达的学生工作任务，组织实施学院领导对学生工作所做的决定；加强业务学习，不断提高政治思想素质，业务素质和管理水平，模范遵守各项管



理制度。为学院领导和师生员工搞好服务工作；

(13) 经常、及时向领导汇报工作，完成学校各部门及学院领导安排的其它工作。

### 4.3 分团委书记工作职责

(1) 在院党委的指导、主管院领导的领导下全面负责团委工作；

(2) 根据学院发展规划及院党委、行政工作要点，拟订团委工作计划，全面监督团委工作执行状况，做好团委工作总结；

(3) 宣传、执行院党委和上级团组织的指示和决议；

(4) 掌握青年团员的思想状况和学习、工作状况，做好“常规+主题”等思想政治教育工作，引领全院团员成为思想好、工作好、学习好的有为青年；

(5) 抓好团员发展、教育、培养、推优入党工作；

(6) 抓好全院团组织建设，领导系(院)团总支全面开展工作；

(7) 指导学生会、社团联合会等学生团体工作的开展。做好团学干部管理工作；

(8) 主持团委工作会议；

(9) 指导学生开展校园文化活动、社会实践活动、志愿者服务及创新创业、素质拓展等活动，引领、指导全院学生用心参与校园文化建设；

(10) 用心帮忙解决青年团员在学习、工作、生活、思想方面的

实际困难;用心做好团员青年稳定工作,心理疏导工作;

(11) 抓好共青团网页建设、广播站、橱窗板报等宣传工作;

(12) 实事求是,与时俱进,开拓创新,研究新状况,解决新问题,不断开辟共青团工作的新领域;

(13) 完成院党委、上级团委及领导交代的其他工作。

#### 4.4 组织员工作职责

(1) 做好发展党员工作。一是认真贯彻执行发展党员工作总要求,制订和实施发展党员工作计划。在党委的领导下,按照发展党员工作的总要求,从本地区本单位的实际情况出发,协助党委论证并提出切实可行的发展党员工作计划。在执行发展党员工作计划中,要加强检查指导,发现问题及时向党委汇报并提出解决的意见。二是指导基层党组织不断壮大入党积极分子队伍,加强对入党积极分子的教育培养工作,奠定发展党员工作的基础。三是做好预备党员的教育、考察和转正工作,切实把住党员队伍的“入口关”。四是检查发展党员质量情况, 查处发展党员工作中违反党章和有关规定的问题,总结推广发展党员工作的经验,组织检查和帮助基层党组织严格履行入党手续;

(2) 做好党员管理工作。调查研究党员管理工作中出现的新情况、新问题,积极探索党员管理工作中的有效措施和方法,指导基层党组织健全和活跃党的组织生活;

(3) 协同有关部门，了解和分析党员的思想状况，有的放矢地抓好党员教育工作；

(4) 上级党委组织员还负有指导下级党委组织员工作的责任。

## 4.5 辅导员工作职责

(1) **思想理论教育和价值引领。**引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

(2) **党团和班级建设。**开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。

(3) **学风建设。**熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习的兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

(4) **学生日常事务管理。**开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学

金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

(5) **心理健康教育与咨询工作**。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

(6) **网络思想政治教育**。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术深度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

(7) **校园危机事件应对**。组织开展基本安全教育。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

(8) **职业规划与就业创业指导**。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

(9) **理论和实践研究**。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

## 4.6 班主任工作职责

(1) 认真贯彻党的教育方针和学校的规章制度，认真学习贯彻校党委、学生工作处和学院学生工作的意见，热爱班主任工作，指导并引导学生全面成人成才，引导学生树立正确的人生观、价值观和世界观；

(2) 接受学院分管学生工作领导和辅导员的协调，参加学院班主任工作例会，组织召开班会和学生干部会议，上报交流学生工作，研究分析学生思想情况；

(3) 根据学院具体要求和本班的特点，制定班级工作计划和总结，制定班规，督促和指导班级工作，认真填写班主任手册。做好班级干部的选拔、培养、指导工作。结合班级工作，定期或不定期撰写班主任工作交流论文、案例或调查报告；

(4) 明确班级学风建设第一责任人的职责，每学期要制定班级学风建设计划，深入班级，深入课堂，定期开展学风建设活动，定期检查班级学风状况，对出勤率低、学习状态差的学生要及时进行教育和引导，帮助学生端正学习态度，明确学习方向，改进学习方法，养成良好学风，提高学习成效。切实提高班级各类等级考试的通过率；

(5) 指导学生进行生涯规划，树立科学的成才目标，有计划、有针对性地拓展综合职业能力，提升竞争力。指导学生制定分阶段成才目标和认真填写大学生成长手册，及时掌握学生免修、选修、升留级、休学、复学、退学状况，及时转达学生对教学的意见，听取教师对学风的反映，建立家长长期联系制度，争取家长对学生的教育工作

的关心、配合、支持，帮助学生成人成才；

(6) 深入宿舍，关心学生生活。教育引导学生养成良好的生活习惯，讲究卫生，锻炼身体，注意安全，珍爱生命，保持身心健康；

(7) 指导学生的课余活动，鼓励学生积极参加社区义工服务、社会实践和各项文体活动，关心他们的身心健康，积极组织开展创先争优等争优活动。对学生的选课、考研予以及时指导，参与学生党建工作。引导学生增强集体荣誉感和责任感，尊敬师长，团结同学，关心集体；

(8) 协助辅导员建立规范的学生档案、协助搞好学生综合职业能力测评及评奖评优工作；协助做好贫困学生界定工作、国家助学贷款学生的管理、教育工作；协助做好欠费学生的学费催缴工作；协助做好推荐报考研究生工作；协助做好学生国外进修、海外学习等项目的宣传和组织工作；协助做好毕业生就业指导工作，做好毕业生鉴定和文明离校工作；

(9) 完成学院领导和有关部门布置的其他学生工作任务。