

工学院学生工作办公室工作职责范围

- 一、负责本院学生的日常思想政治教育和管理，按着学校的工作部署，提出本院学生思想政治教育和管理工作的阶段目标和任务。
- 二、负责制定本院有关学生教育管理工作的各项规章制度。
- 三、负责对本院班主任、辅导员的培训，管理和考核及发放津贴等工作。
- 四、负责本院学生的思想政治教育和校园文化建设。
- 五、配合学校负责本院“迎新”及新生军训工作。
- 六、配合学校负责本院学生勤工助学、特困补助、助学贷款等工作。
- 七、负责落实本院学生的心理健康教育 and 心理咨询工作。
- 八、负责落实本院学生、文明守纪教育和对违纪学生调查处理和转化工作。
- 九、组织实施本院学生的晨练、晨读、晚自习等各项管理工作。
- 十、负责做好本院学生的综合测评及评优表彰和奖励工作。
- 十一、负责本院毕业生的就业、创业指导和文明离校教育工作。
- 十二、学生学籍、档案收发、整理、移交等工作。
- 十三、完成领导交办的其它工作。

工学院学工办主任岗位职责

- 一、在本院和学生处（部）的领导下，主持学工办的全面工作。
- 二、负责落实对本院学生的形势政策教育和其它大型思想政治教育活动。
- 三、协助本院领导，配合学校职能部门搞好学生的迎新、军训和国防

教育工作。

四、负责做好本院学生的综合测评及评优、表彰和奖励工作。

五、负责做好本学院学生遵纪守法教育和对违纪学生调查处理和教育工作转化工作。

六、协助本院分管领导，配合学校职能部门做好本院学生勤工助学、困难补助、助学贷款等工作。

七、负责各级各类助学和社会力量资助学生的评定、教育和管理。

八、负责本院学生的劳动教育和管理。

九、负责本院学生的文明意识教育，心理健康教育及心理咨询。

十、负责做好本院学生的晨练、宿舍、晚自习的相关管理。

十一、负责组织实施本学院毕业就业创业指导，同时做好对毕业生的文明离校教育工作。

十二、负责做好对本学院班主任、辅导员工作的业务指导、考核及管理工作。

十三、学生学籍档案管理。

十四、完成领导交办的其它工作。