**表1-4二级学院岗位标准一览表**

| **科室** | **岗位** | **具体化的工作** | **工作标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 书记室 | 副书记 | 1.1负责编制学生党建和思想政治工作计划并组织实施； | 1.1.1负责学生党建和思想政治工作的顶层设计，准确把握各项政策；1.1.2内容准确，格式规范，有实施路线图和经费预算；1.1.3按学校时间节点要求完成规划起草工作，并组织实施；1.1.4按学校要求做好国防教育工作 |
| 1.2负责对学生进行马克思主义基本理论、党的路线方针政策、爱国主义和集体主义的宣传教育； | 1.2.1负责对学生宣传教育党的理论及政策；1.2.2 部门网站有相关宣传专栏及内容；1.2.3定期利用新媒体进行宣传教育，每周至少一次；1.2.4 每学期至少一次相关主题的主题教育活动；1.2.5 按照学工部安排，以升旗仪式为契机做好学生爱国主义教育和集体主义教育；1.2.6 利用班级黑板报进行宣传教育，每月至少一次，15日前完成更新； |
| 1.3开展学生思想政治教育理论研究； | 1.3.1 定期开展学生思想政治教育理论研究研讨会，每学期至少一次；1.3.2 每学年撰写学生思想政治教育方面的研究论文一篇以上； |
| 1.4负责学生综合测评、评先评优、奖学金评审工作； | 1.4.1 负责统筹学生各类评奖评优工作，做到公开公正公平，零投诉；1.4.2 每学年按照学工部要求及时保质保量完成相关材料上报；1.4.3 每学期开展一次优秀学生风采展示或经验分享会活动； |
| 1.5 负责学生违纪处理工作及后期跟踪教育工作； | 1.5.1 负责及时处理处置学生违纪事件；1.5.2 学生违纪处理及时、规范；1.5.3 及时做好违纪处分学生的后期教育工作，每月至少一次面对面交流，直至处分评议通过； |
| 1.6定期召开学生工作会议； | 1.6.1 每周召开一次学生工作例会；1.6.2 每月至少召开一次班主任工作会议；1.6.3 工作会议布置相关工作有落实情况的检查及反馈，做到一事一反馈；1.6.4 根据实际工作需要不定期召开学生工作研讨会； |
| 1.7指导团委、学生会、学生社团开展工作； | 1.7.1 社团开展各项工作按照工作计划；1.7.2学生会开展活动有计划、有过程、有成果；1.7.3 活动形成品牌化；1.7.4 每学年举办一次社团展示活动；1.7.5 每学期召开一次学生会各部门工作汇报总结会； |
| 1.8指导、监督和评价班集体、班级团支部工作； | 1.8.1 结合青年大学生、“四进四信”“一学一做”开展班团活动；1.8.2 落实班团一体化，明确班团干部职责，整合班团活动；1.8.3 以“三会两制一课”为行动抓手，实现班团组织运行、考核标准化；1.8.4 班级日常管理管理和考核有台帐； |
| 1.9负责奖勤助贷等工作的初审和上报工作； | 1.9.1学院初审公开、透明、公正、公平，零差错；1.9.2按照相关通知要求及时准确上报各项材料； |
| 1.10 负责学生勤工助学、学生医疗保险等工作； | 1.10.1 每年3月和9月份进行勤工助学岗位申请的通知和审核，零差错；1.10.2 10月份组织学生进行医疗保险购置和商业保险购置，做好通知和解释工作； |
| 1.11协助院长做好招生、就业工作； | 1.11.1 协助做好专业招生计划数上报；1.11.2 协助做好各批次招生宣传工作；1.11.3 组织毕业生开展就业调查工作，参与率达到学校要求；1.11.4 11月组织审核毕业生求职创业补贴申报工作，零差错；1.11.5 10月组织大学生就业创业知识竞赛，参与率达到学校要求；1.11.6 10月组织毕业生生源信息核对、就业推荐表注册，零差错；1.11.7 2月-12月组织毕业生就业信息上报，零差错；1.11.8 组织学生填写学生登记表、毕业生登记表，整理学生档案，零差错；1.11.9协助做好针对应届毕业生的企业招聘工作； |
| 1.12做好学生党员发展和教育管理工作； | 1.12.1 每年10月组织新生提交入党申请书，填写规范；1.12.2每年3月和9月份进行团内推优，1.12.3每年4月-5月和10月-11月进行院级和校级党课培训1.12.4每年4月和10月发展对象推荐1.12.5每年6月-7月预备党员转正答辩 |
| 1.13配合副院长做好日常的教学秩序维护工作； | 1.13.1 每周检查早、晚自习至少一次1.13.2配合做好学生学业预警工作1.13.3 督促班主任做好班级日常的教学秩序维护工作 |