

学生工作办公室岗位设置与工作职责

智能制造学院学生工作办公室岗位设置包括：办公室主任、学生教育岗、学生管理岗、学生服务岗，其主要工作职责如下：

办公室主任：

1. 在党总支的领导下负责学生工作办公室日常工作。
2. 协调、配合办公室各岗位人员有效开展工作。
3. 协助党总支副书记做好班主任和学生干部考核工作。
4. 协助党总支副书记做好学生教育、管理与服务工作。
5. 行使学院其他有关文件规定或赋予的职责。
6. 贯彻执行学院关于学生管理的有关规定，完善相关制度。
7. 完成领导交办的其他工作。

学生教育岗（一）工作职责：

1. 在二级学院党总支领导下统筹做好学生党建各项工作。
2. 完善学生党建工作的制度建设，制定学生党建工作计划。
3. 依托班级制学生党建培养模式，与专业党支部密切配合，做好对入党积极分子和学生党员的培养、教育、管理和考核工作。
4. 负责学生党建的相关数据和工作文件资料的收集与归档工作。
5. 组织开展大学生年度人物、各级三好学生、优秀学生干部、先进班集体、奖学金等各类奖项评选，负责申报材料的审核、汇总、公示、上报工作。
6. 做好自主招生、专转本报名、资格审查、档案接转等工作。
7. 做好学生获奖情况统计工作。
8. 完成领导交办的其他工作。

学生教育岗（二）工作职责：

1. 负责学生思想政治教育和理想信念教育工作。
2. 在二级学院党总支领导下统筹做好学生主题教育各项工作。
3. 创新学生主题教育形式，制定学生主题教育实施方案。
4. 寓教于乐，卓有成效地结合主题教育实施方案开展各类学生活动。

5. 做好校园禁烟、学生标识牌佩戴等文明礼仪教育工作。
6. 做好二级学院社团管理工作，开展社团宣传、交流等活动。
7. 完成领导交办的其他工作。

学生教育岗（三） 工作职责

1. 统筹开展二级学院心理健康教育工作。
2. 制订二级学院心理健康教育工作计划，并负责落实相关工作。
3. 贯彻预防性心理教育为主的工作方针，深入学生中，了解学生中心理问题，适时地开展心理教育及宣传工作。
4. 配合学院开展好大学生心理健康教育月各项活动。
5. 认真落实二级学院“心理情况零汇报制度”及“突发事件及时汇报制度”。如遇突发事件，要按照心理预案要求及时采取相应措施。
6. 配合学院做好新生心理测试，建立心理档案，对严重心理问题的学生定期交谈，进行心理疏导。
7. 完成领导交办的其他工作。

学生管理岗（一） 工作职责：

1. 深入了解学生思想、学习、生活状况，做好班级日常管理工作。
2. 负责落实学生预警制度，督促检查预警制度执行情况。
3. 做好突发事件的处置工作，及时、准确、全面地向领导汇报学生违纪和重大事件发生情况，维护校园稳定。
4. 完成领导交办的其他工作。

学生管理岗（二） 工作职责：

1. 配合宿管中心，做好二级学院学生宿舍管理工作和文明宿舍创建工作。
2. 负责学生宿舍违纪处理及帮教工作。
3. 开展国防教育，开展征兵宣传及报名工作，完成在校学生兵役登记，协调完成当兵学生政审工作。
4. 开展学生安全教育，负责学生宿舍、教室安全巡查工作。

5. 协助开展二级学院招生工作。
6. 完成领导交办的其他工作。

学生管理岗（三）

1. 做好学生宣传队伍的组建及管理工作，定期开展宣传相关工作的培训与教育活动；
2. 做好各年级第二课堂成绩单政策宣传工作，及时做好学分预警与帮扶；
3. 联系各班治保员，及时发布安全警示案例，开展安全主题教育；
4. 负责班级日常考核及学期考核统计；
5. 完成领导交办的其他工作。

学生服务岗（一）工作职责：

1. 制定毕业生就业工作计划，做好二级学院毕业生就业工作。
2. 做好毕业生就业指导与服务工作，帮助学生树立正确的择业观。
3. 积极主动走访用人单位，搜集招聘信息，建立相对稳定的优质就业基地。
4. 配合教学管理工作，做好学生就业情况的收集和反馈。
5. 建立就业学生数据库，对已经就业、实习、自主择业的学生分类登记，及时做好毕业生就业跟踪服务工作。
6. 做好毕业生、就业单位的跟踪、调研与反馈工作，做好校友工作。
7. 从二级学院层面组织开展学生创新、创业教育工作。
8. 指导创新、创业类社团卓有成效地开展活动。
9. 为有创业意向的学生提供优质、周到的创业咨询、创业指导服务。
10. 开展学业职业生涯规划教育，组织开展职业规划大赛，推荐优秀作品参加学校大赛。
11. 完成领导交办的其他工作。

学生服务岗（二）工作职责：

1. 为二级学院家庭经济困难学生提供良好地资助服务。
2. 搜集勤工助学岗位，做好家庭经济困难学生勤工助学实施与管理工作。

3. 落实学院关于奖贷助勤等方面的学生教育相关工作。
4. 做好智慧学工系统问题反馈及处理工作。
5. 做好学生早锻炼组织管理工作。
6. 协助开展二级学院招生工作
7. 完成领导交办的其他工作。

学生服务岗（三）

1. 做好学院网站维护、新闻发布审核工作，加强网站的育人功能；
2. 做好学院微信号的调整、板块设计，加强建设及维护，每天更新一期微信；
3. 组织开展学院各大活动的照片、视频拍摄，及时做好宣传报道工作；
4. 做好学院宣传橱窗的布置、维护工作，结合重大节日、重要纪念日更新宣传内容；
5. 做好其他宣传工作；
6. 协助开展二级学院招生工作；
7. 完成领导交办的其他工作。