

**学生助理工作手册**

**（二○ ～二○ 学年）**

学 院

班 级

姓 名

学生工作部（处）

**★学生助理岗位性质**

学生助理岗位为品学兼优的学生提供实践锻炼的平台和机会，是学生参加社会实践的重要途径，是发挥广大学生“自我教育、自我管理、自我服务”作用的有效平台。

**★学生助理岗位工作职责**

**院长（处长）助理：**

1.协助了解、分析和整合广大同学的需求；

2.及时反映问题，努力实现学校与学生的沟通交流；

3.协助相关科室处理日常事务；

4.协助开展有关专题调研，提出建设性议案，为管理决策提供依据。

**新生班主任助理：**

1.在班主任的直接领导下开展工作，积极协助班主任做好迎新及新生入学教育工作;

2.根据院、系学生工作的具体要求，协助班主任做好学生的思想政治、奖助学金评定、国家助学贷款申请、宿舍管理、晚自习管理等日常工作;

3.经常和二级学院学生工作办公室联系，汇报班级的工作情况，主动加强和任课教师之间的交流，了解学生学习情况；

4.与学生交流，帮助他们解决生活、学习中的困难，关注学生的心理健康;

5.协助班主任培养和选拔学生干部，协助团支部做好团组织建设、入党积极分子推优、党员发展等工作;

6.认真贯彻学院、系作出的各项决定，完成二级学院学工办和班主任交办的其他工作。

**系（实验室）主任助理：**

1.协助老师处理办公室日常事务；

2.协助对文档、图片、物品等进行归档；

3.参与专业建设或实验室建设；

4.参与专业系学生教育管理等工作。

**就业工作助理：**

1.准确传达学校就业信息。遴选与学院专业相关的用人单位招聘信息，发送到负责学院或班级（QQ群、微信群、短信、海报、单页等）；

2.协助开展现场招聘活动。及时准确地将企业校园宣讲会、校内外大中型招聘会举办时间、地点等相关要求发送到负责学院或班级，做好招聘现场组织协调工作；

3.协助校、院负责就业的老师统计毕业班学生相关信息并做好毕业生就业调研工作；

4.发挥桥梁作用，做好上传下达，在向毕业生做好就业信息传达的同时，将毕业生关心的问题和就业过程中遇到的困难及时反馈给学院就业老师或校招生就业科。

**学生事务学生助理：**

1.协助老师做好就业、宿舍、资助等方面工作；

2.反馈同学对学生工作方面的建议与意见；

3.参与学校开展的各项主题教育活动。

**★学生助理选聘和考核**

各二级学院的院长学生助理、专业系（实验室）学生助理、新生班主任学生助理、就业工作学生助理的选聘、管理和考核工作由各二级学院负责；职能部门处长学生助理的选聘、管理和考核工作由相关职能部门负责。

各二级学院选聘学生助理的人员或进行人员的变更需及时报学生处学生资助管理中心备案，品学兼优的家庭经济困难学生应优先选聘录用。

学校将根据学生参与工作的时间和表现考核后给予适当的助学金，表现优秀的将获评校优秀学生助理。学生助理工作满一年，学校将发放聘书。学校的各类评奖评优优先考虑学生助理。

**学生助理工作手册使用方法说明**

1.《学生助理工作手册》每学年一册，学生助理根据手册要求及时填写所开展的各项工作及其工作总结。

2.《学生助理工作手册》是考核学生助理工作的重要依据，**每学年结束时将学生助理工作手册（电子版）**交由学生助理工作的二级学院/职能部门考核。

3.学生助理工作聘期为一年，工作满一年后学校将颁发学生助理聘书。聘期结束后，各二级学院/职能部门将通过考核推荐“校优秀学生助理”。

4.《参加会议记录》及《第 周工作记录》学生助理可以根据实际工作情况增添或删减页数。

**学生助理个人基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 二级学院、班级 |  | 学号 |  |
| 联系电话 |  | 寝室号 |  |
| 曾任职务 |  |
| 现任职务 |  |
| 获奖情况 |  |
| 现聘任学生助理类别 |  |
| 工作内容 |  |

**学年工作计划**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

**参加会议记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议议题 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 参加对象 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议成效 |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

秋季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

春季学期第 周工作记录

|  |  |
| --- | --- |
| **工作记录** |  |
| **思考体会** |  |

学年工作总结

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

学年工作总结

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

考核记载

|  |
| --- |
|  |

考核时间： 考核负责人签名：