

编号：13

岗位：医学技术学院学生工作办公室主任

职责：

1. 负责制定学院年度学生工作要点，落实上级主管部门重大部署及各项任务，推进学院整体学生思想政治教育工作；

2. 在学院党委领导下落实高校立德树人根本任务，培养有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年；

3. 负责做好学院学生工作队伍建设，做好管理、教育、培训与考核工作。组织、带领学院辅导员团队，履行思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心理健康教育与咨询、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导等基本职责；

4. 负责布置落实学校与学院关于学生工作的各项任务和决定；组织、协调学生思想政治教育和日常管理服务；开展安全稳定工作，及时处理各类学生突发事件；做好招生和迎新系列工作；安排部署毕业生就业工作和各项服务工作；

5. 负责制定实施学院综合素质评定办法；组织学院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；配合完成学校对学生违纪事宜的受理、调查、处理和教育工作；

6. 负责学院家庭经济困难学生的调查、建档和教育工作，对经济困难学生的资助以及学习困难学生的帮扶；

7. 承担上级部门和学院交办的其他工作。