

学生工作部（处）人员岗位职责

岗位	责任人	主要工作职责	办公电话	办公地点
党委学生工作部部长、学生工作处处长	刘公保	主持全面工作，分管队伍建设（含辅导员队伍）、学风建设、学生宿舍管理、劳动教育（校园环境卫生）、学生安全教育与纪律教育、学生日常行为规范（养成教育）、突发事件处置、心理健康教育、学生资助工作。指导学生会日常管理工作。	17373446688	航母楼 208
学生工作处副处长（兼）	漆在林	分管思想政治教育和德育工作、校园文化活动，协助处长做好德育学分管理和学生评优评先工作。	18711424386	航母楼 206
武装及安全纪律专干	李永会	1、武装工作：负责国防教育、征兵、入伍学费补偿、退伍士兵助学金发放等工作； 2、“老兵连”管理：负责“老兵连”日常培训和管理工作； 3、安全及纪律：负责学生安全及纪律教育管理工作。实施学生违纪预警，规范处分流程和处分材料归档，受理学生申诉；负责学生体检和学生健康管理； 4、负责学生军训及入学教育组织工作、毕业生教育及离校工作。负责学风建设常规检查工作，协助处长组织开展学风建设专项活动； 5、应急管理：负责急救培训和应急演练组织工作，负责学生应急处置协调工作； 6、完成领导交办的其他工作事项。	18773439168	教学楼 207
事务工作专干	何嘉政	1、奖助学金：负责国家奖学金、助学金的评审、组织工作，建立健全学生奖励、资助体系。贯彻落实国家、学校、社会等各类奖学金、助学金的奖励资助政策； 2、学生档案：负责学生档案整理及转递工作、学生证管理，协助教务处开展学生学籍管理工作； 3、印章管理：负责学生工作处公章保管及用印管理，负责学生请假手续及辅导员请假单管理； 4、负责生源地贷款相关工作； 5、负责学生医保的相关工作； 6、完成领导交办的其他工作事项。	15580322331	航母楼 208
宿舍管理专干	胡锦	1、负责学生宿舍管理与服务工作，推进学生宿舍“一站式”社区综合管理服务模式建设； 2、负责科学安排学生住宿，推动学生宿舍信息化管理平台建设； 3、对校外租房和走读学生实行总管理，组织查寝和晚归、大功率	18975273397	教学楼 207

岗位	责任人	主要工作职责	办公电话	办公地点
		电器、卫生等专项检查； 4、对接后勤、保卫部门做好学生宿舍维修改造、资产管理（含学工处资产）和安全专项检查； 5、指导学生宿舍管理委员会工作，推进学生宿舍管理自治； 6、组织制定并实施学生宿舍门禁管理制度； 7、开展文明宿舍评比、学习型宿舍建设等工作，组织策划宿舍文化艺术节； 8、负责辅导员日常考勤管理工作； 9、完成领导交办的其他工作事项。		
文秘专干	毛诗仪	1、文字工作：负责学生处重要会议记录、拟定会议纪要，编发学生工作处通知通报，负责学生工作处年度工作计划、总结等综合性材料工作，并做好材料归档工作； 2、会务工作：负责校级学工系统会议、学工处会议、辅导员会议的会务准备工作（通知、场地对接、签到等）； 3、网站建设：负责学生工作处官网建设及内容管理。 4、评估材料：负责学生工作系统评估材料整理工作； 5、服务支持：对接学生会干部进行工作指导。对辅导员月度绩效学工评分数据汇总； 6、完成领导交办的其他工作事项。	17773193553	航母楼 208
劳动卫生 (工勤岗)	唐有志	1、负责学生劳动教育，建立健全劳动教育制度，负责全校公共区、教学楼卫生管理，负责常态化保洁措施的制定、全校性大扫除的安排与检查。 2、负责卫生死角等突击性劳动与临时性专项劳动的组织工作，负责劳动工具、劳动保护等保障性工作。 3、负责学校保洁员队伍的管理，明确保洁员责任区域，规范保洁员工作流程，加强保洁员绩效考核。 4、完成领导交办的其他工作事项。	15197841199	-

制表时间：2023 年 10 月 31 日