**学生工作部人员主要服务内容**

**学生事务管理科**  
科长：齐大波  
主要服务内容：  
1、做好学生思想教育工作，针对学生中存在的问题，及时进行教育和研究解决。  
2、根据上级有关规定，结合学校实际，制定全校学生日常事务管理工作规范化、制度化的文件，并组织实施。  
3、指导相关工作人员做好新生的迎新与入学教育工作。  
4、负责协助指导学生组织的工作。  
5、负责解决处理特殊事件及学生家长来电、来信、来访的接待和处理工作。  
6、负责配合教务系统组织学生认真上课，处理旷课、考试等违纪时材料信息的收集、统计和资料整理工作的任务下达。  
7、负责校园卫生检查、监督以及工具的收发、保管等日常事务管理工作的指导监督。  
8、强化学生日常行为监督与管理，预防各类突发性事件发生及善后协调处理。  
9、组织开展校风学风的检查，查处违纪事件，检查各种规章制度的落实情况，加强对各类违纪学生教育，并做好违纪学生的相关处理工作。  
10、组织实施学校学生日常纪律管理等工作  
11、组织和安排学生放假离校的各项工作，保证学生安全。  
12、负责学生行为规范的监督管理和违纪行为的查处，协助做好学生突发事件的处理工作；  
13、协助做好学生违纪违法行为的查处工作；  
14、负责管理违纪学生处分材料整理、存档、保管等日常工作；  
15、协助做好开展校风学风的检查，查处违纪事件，检查各种规章制度的落实情况，加强对各类违纪学生教育，并做好违纪学生的相关处理工作。  
16、新生入学体检及在校生疫苗接种工作。  
17、新生校服的发放工作。  
18、按时完成领导交办的其他工作。  
科员：姜雪  
主要服务内容：  
1、办公室日常服务管理工作。  
2、校级评奖评优工作。  
3、办公室日常服务管理工作。  
4、辅导员测评管理工作。  
5、各类通知与材料的拟定、上传、下达、收缴、汇总。  
6、学生证相关管理工作。  
7、学生医疗保险及商业险的协调管理工作。  
8、学工处档案管理工作。

**舍务管理中心**主任：王俊杰  
微观领导舍务管理中心全局工作，主持舍务管理中心常务工作。  
主要服务内容：  
1、负责舍务管理中心办公室的日常工作。  
2、制订、完善和落实标准化管理服务工作的各项规章制度。

3、各系部寝室分配，新生入住，退学，休学，调寝，毕业生离校的办理。  
4、办公室的材料整理、汇总、归档、更新。  
5、所有寝室数据的更新上传。  
6、解答学生关于学生公寓的咨询电话及网上咨询。  
7、舍务管理中心工人的管理，培训，档案更新等工作。  
8、负责大学生公寓管理委员会的常务工作。  
9、指导大学生公寓管理委员会自我管理、自我创新及日常工作。  
10、与系部沟通反馈学生的旷寝信息及违纪情况和卫生状况。  
11、定期组织召开工作会议，学习培训等。

12、协调其他部门工作。  
管理员：张俊省  
主要服务内容：  
1、负责七号、九号学生公寓的常务工作。  
2、负责配比分发学生公寓防疫消杀物资。  
3、负责舍务管理中心的保洁备品库的管理和发放工作。  
 主持管辖范围内的两栋学生公寓楼的日常工作，新生入住，毕业离校，备品检查，学生公寓内的报修，学生公寓内的卫生及安全，学生在公寓内违纪的教育，公寓内学生的日常管理及服务，公寓工人的日常管理及业余活动。  
管理员：曹金英  
1、例会会议记录整理工作。

主要服务内容：负责四号、十号学生公寓的常务工作。  
 主持管辖范围内的两栋学生公寓楼的日常工作，新生入住，毕业离校，备品检查，学生公寓内的报修，学生公寓内的卫生及安全，学生在公寓内违纪的教育，公寓内学生的日常管理及服务，公寓工人的日常管理及业余活动。管理员：杜淑霞

1、工人招募、管理、工作分配、工作量汇总等工作。

主要服务内容：负责一号、五号、六号、八号学生公寓的常务工作。

主持管辖范围内的四栋学生公寓楼的日常工作，新生入住，毕业离校，备品检查，学生公寓内的报修，学生公寓内的卫生及安全，学生在公寓内违纪的教育，公寓内学生的日常管理及服务，公寓工人的日常管理及业余活动。

管理员：韩宇  
主要服务内容：负责二号、三号学生公寓的常务工作。  
 主持管辖范围内的两栋学生公寓楼的日常工作，新生入住，毕业离校，备品检查，学生公寓内的报修，学生公寓内的卫生及安全，学生在公寓内违纪的教育，公寓内学生的日常管理及服务，公寓工人的日常管理及业余活动。

**大学生素质拓展中心**

主任：王凯

主要服务内容：

1、负责大学生素质拓展课程建设、开展、制定。

2、负责学校师生素质拓展活动的组织、协调、开展。

3、负责制定大学生素质拓展训练各项规章制度的修订及汇总。

4、负责大学生素质拓展基地的管理及维护。

5、负责学校学生走读协议规章制度的修订及办理协议的材料审批、归档等。

6、负责组织开展辅导员培训。

7、负责学生思想状态和思想教育工作。

8、负责学生工作部网站管理工作。

9、负责学生工作部文化宣传推文工作。

10、负责学生工作部工作视频编辑、活动开展等统筹工作。

**学籍管理办公室**  
科员：蒙冲  
主要服务内容：  
1、学籍异动手续的办理。  
2、入伍保留学籍手续的办理。  
3、新生学籍注册统计上报。  
4、在校生学年注册。  
5、毕业生资格审核、学历注册。  
6、学籍管理平台的填报。  
7、电子注册图像采集及链接工作。  
8、学籍管理平台问题受理。  
9、学生登记卡的填报和归档。  
10、纸质档案管理。  
11、学籍清查。  
12、汇总及上报数据及文件。  
**资助管理办公室**  
科员：柳忠栋  
主要服务内容：  
1、负责国家奖、助学金评定及相关工作  
2、国家助学贷款（校园地和生源地）管理工作及相关手续。  
3、提供勤工助学信息和岗位，开展勤工助学工作。  
4、大学生应征入伍学费补偿贷款代偿、退役复学学生学费资助、退役士兵学费减免工作。  
5、家庭经济困难学生情况统计