

## 时珍学院学工处工作内容分工（3.0）2026年3月

部门	姓名	职务	职责
学工处	廖定刚		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在学校党委、行政领导下，根据学工处的职责范围，主持学生工作部（处）全面工作，贯彻执行学校的决议、决定和规章制度；</li> <li>2. 负责完成外部联系及校内协调的相关工作；</li> <li>3. 负责完成各类政府下发文件的执行及落实工作；</li> <li>4. 负责全校学生工作计划的制定，定期召开部门工作会议和学生工作会议，督促、检查学生工作计划落实，指导学部（院）开展学生工作；</li> <li>5. 负责本部门工作人员的政治教育和党风廉政建设，增强服务意识，提高工作质量；</li> <li>6. 负责配合完成学校转设（学工方面）工作；</li> <li>7. 组织制定、完善学生工作相关规章制度和日常工作制度，并组织实施；</li> <li>8. 掌握学生思想动态、听取各方意见，积极开展调查研究，有针对性地提出解决问题的办法；</li> <li>9. 完成学校领导安排的其它工作。</li> </ol>
学生管理	王勇		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学生管理；</li> <li>2. 负责学生基础数据的完善更新及上报工作；</li> <li>3. 学风督查、文明寝室、学生违规违纪等工作组织开展；</li> <li>4. 负责学生违纪处分教育；学生休、转、复、退学等手续办理核查工作；</li> <li>5. 负责学生各类通报文件的拟发；</li> <li>6. 负责学生学籍档案的管理；</li> <li>7. 负责学工处课程管理及统筹工作；</li> <li>8. 负责线上学工系统的对接和维护；</li> <li>9. 负责学生突发事件处理；</li> <li>10. 班会课、查寝记录、教室、公区卫生的督查工作；（学工处每周一次）</li> <li>11. 完成领导安排的其它工作。</li> </ol>
资助中心	张应丹		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学生奖、勤、助、贷、补、保险、资助等相关工作；</li> <li>2. 负责各类评优评奖工作；</li> <li>3. 负责优秀学生文集汇编；</li> <li>4. 定期对资助数据进行统计分析，向上级部门报送资助工作报表，为学校决策提供数据支持；</li> <li>5. 负责校级各类资助、评优制度文件的编写；</li> <li>6. 负责做好资助育人工作；</li> <li>7. 负责各类会议、培训的组织及会议纪要的编写；</li> <li>8. 完成领导安排的其它工作。</li> </ol>
综合	刘瑜		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办公室工作，健全部门各项内部管理规章制度，并组织实施；</li> <li>2. 各类学工文件的汇编收集整理，以及部门文件的下发落实；</li> <li>3. 负责学工处资产管理及办公室档案管理工作；</li> <li>4. 负责辅导员案例或学术论文、学习心得及辅导员课题申报等专研工作的收集整理；</li> <li>5. 负责部门工作计划、工作总结、编辑年度《学生工作画册》和大事记等；</li> <li>6. 负责学工处宣传工作及网站运行管理；</li> <li>7. 配合做好学生评奖评优及资助工作；</li> <li>8. 负责办理学生各类证明的开具工作；</li> <li>9. 负责各类流程工作的督查督办及后续服务工作；</li> <li>10. 辅导员赋能平台系统的管理；</li> <li>11. 完成领导安排的其它工作。</li> </ol>

## 时珍学院学工处工作内容分工（3.0）2026年3月

部门	姓名	职务	职责
国防教育+征兵	田洪阔		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织开展国防教育活动，提高师生员工国防意识，加强国防动员和后备力量建设；</li> <li>2. 配合学校相关管理部门做好服兵役期满学生的复学工作及落实有关大学生士兵优抚政策；</li> <li>3. 组织军事理论教学、加强军事课课程与学科建设；</li> <li>4. 负责组织在校大学生应征入伍相关宣传、咨询、报名、体检、政审、送兵等工作；</li> <li>5. 协助学校有关部门做好拥军优属和军民共建工作；</li> <li>6. 加强国防教育基地建设，做好退役大学生管理及帮扶工作；</li> <li>7. 做好服兵役学生学费资助和助学金审核发放工作；</li> <li>8. 完成领导安排的其它工作。</li> </ol>
思想政治+特色文化	杨洪浩		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责做好学生教育管理人員的思想教育、日常管理、辅导员考核、班主任建设与管理工作；</li> <li>2. 统筹做好一站式学生建设工作；</li> <li>3. 负责制定学生军事训练计划并组织实施；</li> <li>4. 负责学校特色文化教育相关工作；</li> <li>5. 配合做好国防教育和征兵工作；</li> <li>6. 协助部门领导负责学工处职工意识形态，辅导员指导、培训、考核、奖惩等工作，抓好学工处干部队伍及辅导员队伍建设；</li> <li>7. 负责完成学工处各类大赛的组织工作；</li> <li>8. 负责学校国旗护卫队等军事兴趣类社团的管理与指导；</li> <li>9. 配合处理学生突发事件处置；</li> <li>10. 完成领导安排的其它工作。</li> </ol>
心理中心	邱悦		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校大学生心理健康中心全面工作，面向全体在校学生开展心理健康教育工作；</li> <li>2. 组织开展大学生心理健康宣传月、大学生心理健康宣传周等各种主题心理健康教育活动；</li> <li>3. 开展心理健康普查和心理测评工作，建立全体在校大学生心理档案；</li> <li>4. 开展个体心理咨询、团体心理咨询工作；</li> <li>5. 建立心理危机预防干预体系，进行心理危机预防和干预工作，预防和减少心理危机事件的出现。</li> <li>6. 心理咨询案例督导。</li> <li>7. 负责心理健康网络队伍建设及制度建设</li> <li>8. 为二级心理健康教育工作站提供工作支持和督导。</li> <li>9. 完成上级和学校布置的其他工作任务。</li> </ol>