数学科学学院学工办管理工作制度

学生工作办公室的一切工作按照学校、学院的统一要求，以“热情服务学生，加强日常管理，注重队伍建设，实现可持续发展”为宗旨，在工作上不断创新，积极努力，奋发图强，为学院的长远发展而共同努力。

1. 办公室在院党政领导的指导与分管领导的直接领导下开展工作，主要职责是负责学院学生教育、服务与管理工作。
2. 负责起草制定学院学生工作的计划、报告、总结，拟定学院对学生教育和培养的方案。加强学生班级和学生寝室建设与管理，促成良好学风、班风的形成。
3. 结合学院实际，负责起草制定班主任工作职责，贯彻落实，并检查实施情况。
4. 负责组织协调对全院学生的教育、服务与管理，组织对新生的入学教育、在校生的专业思想教育和日常管理服务、毕业生的就业指导咨询、服务和离校教育等。
5. 组织开展对大学生的思想政治教育工作，协助学院党总支、党支部做好学生党员的发展工作和在信息统计与分析党支部的指导下对学生党员的教育与管理工作。
6. 协助院团委组织开展大学生素质教育，科技文化活动、体育活动、知识竞赛、社团活动、社会实践活动，不断陶冶学生的情操、增长学生的知识、培养学生的能力、提高学生的素质。
7. 重视对大学生的心理健康咨询工作，关注、关心、关爱学习有困难、思想有困惑、心理有障碍、情感有问题、家庭经济贫困的学生，教育引导学生学会做人、做事、做学问，帮助学生健康成长、成才、成功。
8. 协助学校相关职能部门做好招生宣传、就业指导等工作，做好学生的学业成绩和学籍管理工作。
9. 加强与学生家长的联系，组织辅导员和班主任经常深入学生宿舍，了解学生思想、学习状况，切实帮助学生解决思想上、学习上、心理上、情感上、生活上、就业上的困难。
10. 负责学院就业指导经费的使用和管理。
11. 完成学院领导安排的其它工作。
12. 学生工作办公室人员必须做到遵守工作纪律，遵守作息时间和晚间及节假日值班制度，坚守工作岗位，提高工作效率。

2021.05