**旅游学院学工办主任（就业、团委）职责及工作流程**

**一、工作职责**

**第一条**协助学院党委副书记负责我院本科生的教育、服务、管理工作,协助其他辅导员落实学校与学院相关学生工作的各项任务。

**第二条** 制定和完善学院综合素质评定方法，组织学生学年综合评测、评奖、评优工作，组织学生干部选拔、推优工作;配合学校教务处对学生违纪事宜的受理、调查、处理、教育与申诉工作。

第三条 加强班级和学生寝室建设与管理，促成良好学风、班风的形成。

第四条 负责对学生的安全教育、纪律教育和心理健康教育工作，适时开展安全和学生心理健康教育活动，及时处理各类学生突发事件。

第五条 建立健全学院学生信息档案；协助学院做好招生宣传工作；协助教务办做好学生的学业成绩和学籍管理工作。

第六条 做好新生入学教育、国防教育、军训和思想政治审查工作。

第六条 做好经济困难学生的调查、建档和教育工作；做好勤工助学的组织与实施工作；做好国家助学贷款的申报、协议签订和还贷教育工作。

第七条 建立学工例会制度，定期召开学工例会，及时通报工作情况。

第八条 安排学工值班及校风校纪检查工作。

第十条 落实学校12345工作体系。

**第十一条**组织开展科技文化、知识竞赛、社会实践活动、社团活动。

**第十二条** 制定、实施团的工作计划，组织开展各类考核评优活动。做好团的信息、材料上报工作。指导学生会开展文化活动。

**第十三条**做好团员信息统计和档案管理工作，负责向党推荐优秀团员作为党的发展对象，做好学院团员团费的收缴及统计工、管理及支出工作。

**第十四条**负责签订学生实习及就业安全协议。负责学生就业及就业后的跟踪管理工作。建立管理毕业生就业档案，就业后的跟踪档案。负责与用人单位的联系，做好毕业生推荐工作。

**第十五条**负责学生职前、职后的培训指导工作，组织毕业生与用人单位的见面、双向选择活动。负责校园校聘活动的安排，协同教务处完成对学生职业资格的组织培训工作。

**第十六条**负责毕业生就业工作的日程安排及相关手续，协助相关单位办理毕业生离校事宜。

**第十七条**完成学院领导交办的其它工作。

**二、工作流程图**

**奖学金评定流程图**

发布评选通知，逐级通知至辅导员处→组织符合条件学生申请，学生登录系统申请→进行民主评议→辅导员审核→学工办数据汇总并审核→学院党政联席会通报后全院名单公示→报学校审批

**学生干部评选流程图**

本人自愿提出申请→召开班会，申请人竞聘演讲，进行民主投票→班内结果公示→确定干部名单，团委下发文件→正式聘用

**学生会、社团活动流程图**

学生会、社团提出申请→提交活动方案→团委审核同意并报分管学生工作领导审核→团委备案

**突发事件处置流程图**

事前成立突发事件应急小组→进行学工口、教务口、研究生处、实验室等的隐患排查→对重要责任点进行监测、预防、预警→突发事件发生后信息报送和通知分管领导、学校相关部门及各对口办公室→应急领导小组启动预案→应急工作队伍现场控制和救助→协助救援科室负责人、分管领导、相关部门协助救援→应急领导小组、学校相关部门进行善后处理

**毕业生就业工作安排流程图**

毕业生就业前准备自荐材料→辅导员、学院领导逐级审核毕业生自荐材料并签署推荐意见并盖章→毕业生持相关材料参加各类招聘活动→毕业生与用人单位进行“双向选择”→毕业生与用人单位签订就业协议书→一式三份协议书交学校就业指导处盖章鉴证，学院留存并据此录入就业工作计划，上报省教育厅→省教育厅签发毕业生就业报到证→未就业毕业生到辅导员处登记就业意向→毕业生办理相关手续离校

**团员推优工作流程图**

院团委召开各年级团支书会议，布置“推优”任务→各团支部拟出符合条件的对象名单→各团支部召开团员大会进行民主投票→学院团委审核推优名单→公示推优结果→学院团委研究确认推优名单→报备推优对象所属团支部、党支部

**学生资助工作流程**

学生开学前准备相关材料→学院成立学生资助工作组，各班级成立学生资助评议小组→学生本人向所在班级提交申请→班级认定评议小组评议，公示→学院认定工作组评价，公式→9月底，学生资助中心审核建档

**助学贷款工作流程**

学生到户籍所在地县教育局学生资助管理中心咨询生源地贷款相关事宜（暑期办理）→登录学生在线系统学生网上自助办理，网址为：国开行<http://sls.cdb.com.cn/>;农信社http://zizhu.jxedu.gov.cn/zzzxoa/→学生登陆网站并注册账户→录入本人及共同借款人信息→在线贷款申请→导出并打印贷款申请表→到居（村）委会办理证明材料→到县级资助中心签订合同→秋季开学后，学生将凭证明或确认函交至4栋011助学贷款服务中心办理，经审核后高校录入信息并进行网上确认→放贷银行凭高校网上确认的信息审批后将款划至高校助学贷款专用账户（11月）→校记财处进行学费冲抵工作（12月底前）→学生到所在学院贷款主办老师处领取学费冲抵收据（12月下旬）→学院将对已获贷学生建立信用档案（12月中下旬）→贷款学生于毕业前，签订《毕业确认表》（6月底前）→获贷学生按贷款合同相关规定到银行还贷→贷款工作结束

备注：属于这几个省份办理生源地信用助学贷款，（如福建、河北、黑龙江、四川、北京、辽宁、贵州、云南、内蒙古等特殊省市区）的学生，每年暑假开学后需凭纸质回执单交至校学生资助中心进行确认备案，填写学校助学贷款专用账号及盖完校学生资助中心公章后，由学生自行将纸质材料邮寄回当地审办贷款。