

# 2020-2022 计算机科学与技术学院

## 教辅类管理岗位职责

### 1、学院党委书记工作职责（在工作上对接院长）

- 1) 作为学院意识形态、基层党建、党风廉政建设和党内监督工作第一责任人，根据学校要求和学院实际，对学院内的意识形态、基层党建、党风廉政建设和党内监督工作情况开展分析研究，制定本学院的工作计划，并组织实施，承担学院意识形态、基层党建、党风廉政建设和党内监督工作主要领导责任。
- 2) 认真贯彻落实民主集中制原则，严格执行东华大学学院党政联席会议制度，贯彻执行“三重一大”决策制度；坚持重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用集体讨论决定。
- 3) 主持学院党委（扩大）会议，做好议题设计与规划，做好督促与落实。
- 4) 规划落实学校党委组织部布置的相关工作，包括：发展党员、主题党日活动与党员教育工作、七一和年底的帮扶慰问工作、党支部书记述职、民主评议党员、各党支部按期换届、关工委的各项工作以及常委会决定和相关工作总结材料等。
- 5) 规划落实学校党委宣传部布置的相关工作，包括：学院新闻报送组织工作，学习强国学习促进工作、宣传阵地与讲座论坛的把关审核工作。
- 6) 规划落实学校党委统战部布置的相关工作，包括：按照要求落实班子成员与民主党派成员结对交友工作、组织相关教师参加统战部的活动等。
- 7) 落实学校党委教师工作部布置的相关工作，包括：落实在职教职工师德师风教育、新进教师师德师风把关、晋升职称教师的师德师风审核工作；选树师德师风建设典型。
- 8) 支持和配合学校纪委布置的相关工作，包括：落实班子成员专题民主生活会、配合相关部门对意识形态、基层党建、党风廉政建设和党内监督工作等方面存在的问题和违纪违规案件的调查和处理，带头落实责任追究制度。
- 9) 负责学院人事工作，规划落实学校人事处布置的相关工作，包括：进人计划制定与落实、岗位聘任、人事考核、职务晋级、奖励绩效等工作。
- 10) 负责学院的防火安全、治安防范以及稳定工作，规划落实学校保卫处、综合治理办公室布置的相关工作，包括健全完善三级防火安全、治安防范以及安全生产的规章制度，定期检查监督，定期对本学院教师开展安全宣传教育，完成安全签约。
- 11) 根据学校的工作部署，支持学院工会、妇委开展各项工作，尤其是教职工切身利益的重大改革方案和措施的决策，学院工代会和教代会的工作。
- 12) 负责学院继续教育中心的工作，包括：与学校研究生处和研究生招生办公室沟通mem专业招生计划数、mem专业建设与管理；与学校教务处沟通等级考试费用比例；行业考试计划等工作。
- 13) 负责学院（二级）校友会筹备与管理工作的，与学校校友会沟通，物色确定名誉会长、会长、副会长、秘书长等，制定学院（二级）校友会章程，开展校友活动与捐赠工作。

14) 落实并完成学校、学院安排的其它工作。

## 2、学院院长工作职责（在工作上对接书记）

1) 作为学院行政负责人，对学院行政班子意识形态和廉政建设工作负主要领导责任，按照党政同责、一岗双责和谁主管谁负责的要求，完成责任范围内的意识形态和廉政建设各项任务。

2) 认真贯彻落实民主集中制原则，严格执行东华大学学院党政联席会议制度，贯彻执行“三重一大”决策制度；坚持重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用集体讨论决定。

3) 主持学院党政联席（扩大）会议，做好议题设计与规划，做好督促与落实。

4) 主持学院教授委员会会议，做好议题设计与规划，做好督促与落实。

5) 规划落实学校学科办布置的相关工作，负责学院学科建设工作，包括进一步优化学科方向，争取在教育部一级学科排名中有所进步，建设学院四个研究中心，以此为基础积极大力引进人才，组织申报计算机科学与技术或软件工程博士点。

6) 规划落实学校科研处布置的相关工作，负责学院科学研究工作，包括指导学院教师做高质量的研究工作，指导青年教师申报国家级和省部级基金项目以及横向科研项目，指导学院教师在顶级国际会议或期刊、CCF 推荐的会议或期刊上发表论文。

7) 规划落实学校人才办布置的相关工作，物色推荐优秀学科带头人及学术骨干来校讲学或来学院工作。负责尚实论坛（计算机学院）的组织工作。

8) 规划落实学校国际合作处布置的相关工作，推进学院国际化办学，包括学院学生海外访学、教师境外进修与参加国际会议，举办国际有影响的学术会议或论坛，建立与国际高校长期合作关系。

9) 规划落实学校成果转化处布置的相关工作，推进开展社会服务、产学研合作等不断提高办学质量和办学效益。

10)、落实并完成学校、学院安排的其它工作。

## 3、学院党委副书记工作职责（在工作上对接院长和书记）

1) 协助学院党委开展工作，认真贯彻执行党的教育方针和政策。

2) 以落实好学生工作为主责，围绕学校、学院人才培养目标任务，抓好学院学生思想政治教育、价值引领、党团建设、班级和学风建设、生涯教育与就业创业指导、学生日常事务管理和学生危机事件处置。

3) 发挥组织、协调作用，构建好“三全育人”培养体系。

4) 负责学院专兼职辅导员和班导师队伍建设，做好培养、指导、监督和考核工作。

5) 组织辅导员参与理论和实践研究。

6) 开展辅导员队伍建设，做好学生工作的分工、组织、协调。

7) 对接学校关于学生工作的任务指标，包括学生就业、市级以上思政课题等。

8) 分管学生意识形态安全工作，做好“两微一端”的管理，做好意识形态方面的教育引导。

9) 对接学生处、就业服务中心、团委、心理资讯中心等部门，完成相关部门布置给学院的任务并接受考核。

10) 与本科副院长沟通，审核制定学院本科生相关管理政策，协助本科副院长，做好推免、卓越专业进企业、转专业学生接收等工作。

11) 与研究生副院长沟通，审核制定学院研究生相关奖学金、管理政策。

12) 协调沟通学院三助工作。

13) 开展大学生科技创新工作，搭建平台，激发学生科创兴趣，对接专业资源，指导学生开展科创活动，做好大学生创新创业项目的组织申报管理工作。

14) 负责学院中心组学习的准备和组织工作。

15) 完成学校、学院安排的其他工作。

#### **4、学院研究生副院长工作职责（在工作上对接院长和书记）**

1) 以学校及学院发展的目标要求为指导，规划并开展研究生工作

根据校研究生部对于研究生工作未来发展的要求，结合学院建设实际情况：规划研究生工作目标，制定学院五年计划中研究生工作的指标任务，制定年度研究生工作计划，在院党政集体决策下开展工作。

2) 围绕学科发展和学院研究中心建设开展研究生教育及科研工作

紧密围绕四个学科方向，推进四个研究中心在研究生培养方案的修订、课程体系建设、生源配置、科研活动、成果建设等领域开展管理工作。

3) 博士研究生招生、培养和学位过程管理

根据学院教授委员会制定的博士生培养方案，执行过程培养和日常管理，包括招生、开题、资格审查、中期检查、预答辩、送审、答辩等过程及相关工作。

4) 硕士研究生招生、培养和学位过程管理

根据教授委员会制定的学术型、专业型硕士研究生培养方案，执行硕士研究生过程培养和日常管理工作，包括招生、开题、中期检查、送审、答辩等。积极开展与过程相关的工作，如暑期夏令营、学术论坛、导师遴选、课程建设、经费管理等。

5) 专业硕士研究生校外基地建设与管理

根据教指委对于专业型硕士研究生的培养要求，积极开展校外基地建设、校外导师遴选工作，积极探索提高专业硕士培养方式方法，提升培养水平。

6) 完成校研究生部对于研究生工作提出的工作任务。

7) 落实并完成学校、学院安排的其它工作。参与学院党政工作，做好领导布置的其他工作，配合同事共同完成学院的重大任务。

#### **5、学院教学副院长工作职责（在工作上对接院长和书记）**

1) 根据学校要求和学院总体发展需要，制定本学院本科教学发展规划。

每年初撰写学院教学工作计划书，并报请学院党政联席会审批。每年组织系和专业负责人员，督促指导专业的培养方案制定。

2) 组织资源，贯彻学院本科发展规划，组织管理日常教学活动。

围绕批准的规划，制定行动计划，组织教学系、学生管理、实验室，协调各方行动。按照相关要求及规章制度，组织各方资源，督查各方完成学校、教务处、其他相关部门，以及学院的布置的各项常规和临时任务，保证学院正常教学次序和质量。负责教学纪律维护和教学相关事故处理。

### 3) 经费

组织每年教学经费的预算制定，并制定教学经费的分配方案，报请学院党政联席会批准。

### 4) 教改项目和教学成果申报和教学研究活动的开展

和教学系和实验室协作，根据学校和学院整体安排，组织申报各类教改项目、教学成果、教学类人才评选等各类教改项目的申报；组织本学院的教学研究项目。

### 5) 本科教学重大事项的组织

根据学校要求和学院总体规划，组织相关部门，完成本科教学中的重大事项的任务分配和资源协调任务，督促项目的完成。

### 6) 教学规章制度的制定

根据学校要求、学院总体规划以及教学管理需要，制定本科教学相关的规章制度，并负责制度的宣传。

### 7) 参与学院党政领导班子活动，完成学院领导交付的其他任务

参与学院管理活动，完成学院领导布置其他任务，完成其他管理部门需要的配合活动。

### 8) 本科教学实验室规划工作

根据学校规定、学院教学活动要求，负责学院本科教学实验室规划，组织实验室人员撰写实验室规划，指导实验室按照规划进行实验室建设。

### 9) 落实并完成学校、学院安排的其它工作。

## 6、专职党务干部工作职责（在工作上对接书记、副书记）

1) 出席学院党委（扩大）会议，会前做好议题征集、表决票准备等，会中做好会议记录、表决票回收等，会后做好相关发文或者批复等文档工作；

做好学院公共走廊展板的更新，维护好学院的党务公开网；

2) 落实学校党委组织部的相关工作，包括：

(1) 党籍管理：党员组织关系的转入和转出，维护上海市党员党组织信息管理系统，每月（寒暑假除外）10号报送学院党委党支部设置情况明细表、党员信息汇总表到组织部，定期向学生党建辅导员反馈遗留党员情况；

(2) 党建“互查互评互学”工作，根据检查情况做好反馈和指导；

(3) 每年七一和年底的帮扶慰问工作；

(4) 每年一次的党支部书记述职会务工作；

(5) 每年一次的专题组织生活会、民主评议党员及“回头看”的落实和材料收集、整理和归档；

(6) 每年3月收集、归档所有党支部的支部工作记录本；按照档案工作要求，每年及时将党委工作计划、党委会会议记录和工作总结等材料归档至学校档案馆；

(7) 落实上级部门有关培训的进度跟进和督促，定期面向学院支部委员会成员开展党务培训；

(8) 每半年做好一次党内统计相关工作，做好要求的其他数据统计工作；

(9) 协助学院党委落实党员教育工作和主题教育活动；

- (10) 落实区域化党建的各项工作；协助落实关工委的各项工作；
- (11) 、落实学校党委宣传部的相关工作，担任学习强国学习平台部门管理员，根据变动及时维护支部设置和党员信息，定期关注各支部、党员的学习情况并反馈给学院党委和各支部；
- 4) 落实学校党委统战部的相关工作，按照要求做好民族宗教相关统计；
- 5) 落实学校党委教师工作部的相关工作，包括：
  - (1) 协助落实教职工师德师风专题培训、师德师风讲演和优秀案例的宣传等活动；
  - (2) 协助报送各类调研问卷和工作报告；
- 6) 组织学院党委层面的辅导报告、参观、观影观剧、专项比赛等各类党建活动，参加上级部门要求的各类会议、培训，落实各类会议通知，按照要求做好参会信息反馈。
- 7) 落实并完成学校、学院安排的其它工作。

## **7、学院办公室主任的岗位职责（在工作上对接院长和书记）**

- 1) 主持学院办公室全面工作，确保日常行政管理工作的正常开展；
- 2) 负责组织安排学院各种会议和重要活动，做好必要的记录，并抓好落实；
- 3) 及时将学校有关的工作决定、安排、通知等，转达至院主管领导和各系（部），做好院领导与各系（部）的协调工作；
- 4) 协助院领导做好教育经费的预决算工作。
- 5) 协助院领导做好学院工资、松江补贴、年终奖励的发放工作。
- 6) 协助院领导做好本院教职工职称评审及教师资格的认定管理工作。
- 7) 协助院领导做好本科、研究生招生宣传、迎新、离校等工作。
- 8) 协助院领导做好人才引进工作。
- 9) 协助院领导做好安全保卫工作。
- 10) 协助院领导做好日常的房屋修缮工作。
- 11) 做好本部门员工的考勤工作，缺勤、事病假情况每月按需报学校。
- 12) 落实并完成学校、学院安排的其它工作，做好各项临时性及应急性工作。

## **8、本科教务员工作职责（在工作上对接教学副院长、院办公室主任）**

- 1) 承担学院本科教务员，协助教学副院长、教务处等上级部门做好教学管理工作：
  - 学生学籍管理：报到、注册、休退复学、请假、转专业、毕业审核等；
  - 学生成绩管理：各类成绩证明的开具、转专业学生学分认定、学业警告设置；
  - 选课指导：新生、转专业、降级、延长学年等学生的各类选课；
  - 面向学生的其他事务：缓考、自学、出国证明等各类手续的办理；
  - 面向老师：教学任务书填写、教材预订、教室机房协调、大纲日历上传、课程调整、成绩修改、公共类课程监考安排、各类通知的传达、各类申请检查的协助和准备；
  - 其他服务：上课监考提醒、新进老师指导帮助；
- 2) 各类教学资料的的收集、装订、归档、保管工作：
  - 本科毕业论文及各阶段总结、检查材料的整理、归档、保管；

试卷、报告整理、装订、归档、保管；

各种教学资料、信息收集；

3) 学院教学文件的撰写、整理、保管；

4) 完成学院和部门分配的其它工作。

## 9、研究生教务员工作职责（在工作上对接研究生副院长、院办公室主任）

### 1) 研究生管理工作

协助分管领导做好研究生（包括全英授课）开课、选课、考务等工作；

负责研究生（包括留学生）试卷、毕业论文等资料的收集、装订、归档工作；

协助学院领导做好研究生统考、推免、博士申请考核和硕博连读的复试组织工作。

协助分管领导完成研究生和博士导师遴选和师生互选组织工作；

协助分管领导完成研究生和博士学位工作：专硕和学硕（包含留学生）开题、中期、答辩的组织工作和论文送审以及材料归档工作；博士（包含留学生）资格考、开题、中期、预答辩、答辩的组织工作。

协助分管领导做好培养方案的系统更新和课程教学大纲的收集。

协助分管领导做好新增专硕联合培养基地的申报、各联合培养单位开展实践教学环节的统计和跟踪以及企业导师遴选工作。

做好学术成果奖励、优秀论文申报通知与收集、创新资助、课程建设、四六级考试报名工作。

做好外校送我院评审论文的发放、反馈意见收集，研究生学费欠费的催缴工作。

参与学院迎新、注册活动；

### 2) 其他

协助院办领导进行院办和学院领导的三助岗位的设置、录取和管理等工作。

完成学院和部门分配的其它工作。

## 10、学院文秘工作职责（在工作上对接院长、书记、院办公室主任）

### 1) 安全员

(1) 落实日常安全检查，做到“每周一提醒，每月一检查”的机制，对于检查出的安全隐患及时加以督促整改，认真做好安全检查的各类台账以备查看。

(2) 落实每个部门的安全责任人，做好安全签约工作。

(3) 通过宣传单、邮件等多种形式落实安全宣传，进行安全教育工作。

### 2) 设备管理员

(1) 做好各办公室和研究生基地设备的管理；对于老旧、存在安全问题的设备及时进行报废。

(2) 审批各个系的设备购买申请单，实事求是地进行核查，并提交上级领导审批；有教师退休或离职时，做好其名下设备的交付工作。

(3) 做好图文中心七八楼实验室基地的建设和管理等工作。

### 3) 信息管理员

(1) 负责学院信息系统平台及学院网站建设、维护工作。

(2) 学校集群网站的建设，包括党务公开和学院网站集群，认真归档信息，明确公开范围。

(3) 收集整理学院的获奖信息、重大活动、会议等各类影像资料，及时做好备份工作。

(4) 及时发布学院的各类通讯稿件。

#### 4) 外事助手

协助国际交流与合作负责老师开展交换生工作。

#### 5)、日常管理

(1) 每个工作日收发报纸和传达各类会议通知、定期整理教师休息室的各类报刊杂志；

(2) 开会之前进行会场布置、检查会议室设备、准备会议资料、统计出勤等工作；

(3) 日常来访做好热情招待工作。

#### 6)、其他

(1) 做好学院各项工作总结和计划的整理并提交档案馆。

(2) 完成学院和部门分配的其它工作。

### 11、学院实验室副主任岗位职责（在工作上对接实验室主任）

1) 在实验室主任的领导下，负责计算机应用实验室的具体管理工作，完成各项实验教学任务。

2) 贯彻、实施实验室各项管理制度和实验室各类人员的岗位责任制，加强对实验室有关人员的业务培训、管理及考核工作。

3) 参与制订并实施实验室建设规划，组织实验人员对计算机及其配套设备进行检查、维护，掌握设备运行状况，确保机器正常运行率达到95%。

4) 根据教学需要，提前安装好各类教学、应用软件，做好全国和上海市计算机等级考试及其他考试的机试环境准备工作。

5) 在保证完成教学和科研任务的前提下，积极组织开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

6) 落实并完成学校、学院安排的其它工作。。

### 12、实验教学环境的准备与维护岗位职责（在工作上对接教学副院长、实验室主任）

1) 协助完成实验室日常开放和实验教学工作，每周负责一天值班。

2) 负责实验室总体网络规划与运维工作。

3) 负责实验教学环境的准备与维护工作。

4) 负责 FTP 服务器及专业实验室内服务器的开放、管理等工作。

5) 负责实验室制度、文化建设及数据上报等工作。

6) 负责 242 和 141 两个实验室的安全工作。

7) 作为系统管理员，负责全国、上海市计算机等级考试、学科竞赛相关工作。

8) 协助完成实验室设备管理工作。

9) 指导学生参加各类创新活动与学科竞赛。

10) 参与研究生复试、信息安全大赛、工程认证、期末监考等，完成学院和部门分配的其它工作。

### **13、实验教务工作（实验课程安排及实验室对外开放）岗位职责（在工作上对接实验室主任、实验室副主任）**

- 1) 协助完成实验室日常开放和实验教学工作，每周负责一天值班。
- 2) 负责实验教务工作，完成实验课程排课及实验室对外开放工作。
- 3) 负责全国、上海市计算机等级考试、学科竞赛等相关工作。
- 4) 协助完成实验室设备管理工作。
- 5) 协助完成实验室建设、开放与管理等工作。
- 6) 协助完成实验教学环境的准备与维护工作。
- 7) 指导学生参加各类创新活动与学科竞赛。
- 8) 参与研究生复试、信息安全大赛、工程认证、期末监考等，完成学院和部门分配的其它工作。

### **14、实验室电脑硬件维护岗位职责（在工作上对接实验室主任、实验室副主任）**

- 1) 协助完成实验室日常开放和实验教学工作，每周负责一天值班。
- 2) 负责实验室电脑硬件维护工作。
- 3) 负责 142 实验室的安全工作。
- 4) 负责实验室话筒电池管理工作。
- 5) 协助完成实验室设备管理工作。
- 6) 协助完成实验室建设、开放与管理等工作。
- 7) 协助完成实验教学环境的准备与维护工作。
- 8) 协助完成全国、上海市计算机等级考试、学科竞赛等相关工作。
- 9) 参与研究生复试、信息安全大赛、期末监考等，完成学院和部门分配的其它工作。

### **15、实验室服务器机房管理（含图文 7-8 楼网络规划与运维）岗位职责（在工作上对接实验室主任、实验室副主任）**

- 1) 协助完成实验室日常开放和实验教学工作，每周负责一天值班。
- 2) 负责图文 7 楼和 8 楼的网络规划与运维工作。
- 3) 负责学院图文 703 和学院楼 254 两个服务器机房的服务器管理。
- 4) 负责 158 和 149 两个实验室的安全工作。
- 5) 作为研究生导师，负责指导研究生。
- 6) 协助学院大数据平台等项目的建设与管理。
- 7) 协助实验室建设、运维、开放与管理。
- 8) 协助完成实验教学环境的准备与维护工作。
- 9) 协助完成实验室设备管理工作。
- 10) 指导学生参加各类创新活动与学科竞赛。
- 11) 参与研究生复试、开题、中期检查、答辩，信息安全大赛等，完成学院和部门分配的其它工作。

### **16、实验室设备管理员及安全员岗位职责（在工作上对接实验室主任、实验室副主任）**



- 1) 协助完成实验室日常开放和实验教学工作，每周负责一天值班。
- 2) 作为实验室设备管理员，负责设备的审批、清查等管理工作。
- 3) 作为实验室安全员，负责实验室的防火、防盗、门禁管理等工作。
- 4) 负责实验室打印机、耗材管理等工作。
- 5) 负责 258、259 实验室的安全工作。
- 6) 协助完成实验室设备的维护工作。
- 7) 协助实验室建设、运维、开放与管理。
- 8) 协助完成实验教学环境的准备与维护工作。
- 9) 指导学生参加各类创新活动与学科竞赛。
- 10) 参与研究生复试、信息安全大赛、期末监考等，完成学院和部门分配的其它工作。

### **17、学生工作办公室主任岗位职责**

- 1) 在校学生处和学院党委领导下，协助学院党委副书记处理办公室日常管理工作。
- 2) 协助院党委副书记做好办公室的团队建设和良好工作氛围的营造。
- 3) 协助院党委副书记完成办公室的工作考核指标，积极组织策划、落实推进、全力配合相关课题和项目申报以及相关奖项评选。
- 4) 、制定学院学生工作计划，撰写工作总结，制定和完善学生管理的各项规章制度。
- 5) 安排办公室各种会务，会议记录，并整理归档。
- 6) 负责学生信息与思想动态报送工作，做好学生事务工作的案例汇编。
- 7) 加强学风建设，组织学生积极参与学科竞赛，开展有针对性的培训，保证学生的竞赛获奖数量。
- 8) 协助完成学院迎新、党团建设、网络思政、心理健康教育、研究生三助等各项日常管理工作。
- 9) 组织学院学生生涯辅导、创业辅导、就业市场拓展等，稳步推进学院就业相关工作。
- 10) 负责协调各年级之间的学生事务工作。
- 11) 积极配合学校各部门做好有关工作，传达和安排学院布置的有关工作。
- 12) 完成学校和学院领导交办的其它工作。

### **18、辅导员的岗位职责：**

- 1、开展经常性的思想政治教育和价值引领，积极关注学生的学习、生活、心理、思想动态等，及时给予引导；
- 2、做好党团、班级和学风建设；做好生涯发展教育和就业创业指导；
- 3、做好学生的日常事务管理及值班工作；
- 4、利用易班等平台开展网络思想政治教育；
- 5、妥善处置突发事件，维护学生的安全稳定；
- 6、协助开展心理健康教育与咨询工作；

7、加强思想政治教育的基本理论和相关学科知识学习，加强思想政治教育重点、难点问题的研究。

8、完成学校学院交办的其他任务。

**在以上职责的基础上，辅导员还应根据模块工作分工，完成以下工作职责：**

### **1) 党建工作**

1、党员培养发展工作，进行积极分子认定、发展对象考察以及预备党员培养相关工作，对发展党员和转正党员的相关材料进行检查整理。

2、党建专题活动开展，结合主题教育以及学院特色主题党建活动等，进行党员思想教育引导。

3、对接各学生支部工作，对支部“三会一课”进行质量督导及协助提升，定期召开支部书记党建实务交流。

4、开展党校培训，每学年进行两期积极分子培训班、两期发展对象培训班以及一期预备党员培训班，提高党员培养质量。

### **2) 网络思政工作**

1、强化学生意识形态的引导，让大学生自觉学习和践行社会主义和新价值观；

2、建设好学院网络意识形态教育主阵地，营造风清气正的网络环境，培养青年良好的网络素养；

3、弘扬网络主旋律，凝聚网络正能量，借助网络媒体增加学生文化自信。建设好学院易班网络平台，提升内容吸引力，增加用户使用粘度和习惯。

### **3) 团委**

1、完成党委和上级团委的工作部署和要求，结合本院实际，开展团的工作，组织青年、引导青年、服务青年、维护青年权益。

2、抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。做好团员发展和管理工作；负责学院团干部的培训和管理工作；

3、开展全院共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种形式的行之有效的教育活动。按时召开学生代表大会、研究生代表大会。

4、引导青年团员服务国家和社会的需要，开展社会实践，引导基层就业，激发创新活力。

#### **4) 心理指导**

1、对接学校心理健康与咨询中心，负责学院学生的心理健康教育工作，以提升学生的心理素养和帮助学生的人格成长。配合辅导员参与和协调学生的心理危机干预工作，将问题严重的学生转介至校心理健康教育与咨询中心。

2、组织开展心理健康教育活动。普及心理学知识，引导学生学会将心理学知识运用于生活以有助于自身的成长；改善学生群体的心理素质，提高学生群体的心理健康水平；挖掘个体的心理潜能，帮助个体的人格完善。

3、组建和培养学院心理工作学生团队，完成校心理中心的任务，举办“5.25心理健康宣传月”活动、开展心理沙龙、心理讲座、心理情景剧等丰富多彩的活动，发挥朋辈心理互助的重要力量。管理班级心理委员，组织心理委员培训和开展活动，各司其职，分工合作，在不同层面上开展工作。

#### **5) 研究生三助**

1、负责本学院研究生助教助管工作的岗位设置；

2、按时审核学生的三助月报，发放津贴；

3、对本学院助教助管研究生开展相应培训，使上岗研究生通过助教助管工作得到锻炼，提升能力。

#### **6) 就业工作**

1、对接学校就业服务中心，及时将就业服务中心的工作要求传达给各毕业班辅导员，并落实到位。

2、努力做好应届毕业生就业、毕业指导与服务工作，扎实推进就业市场，加强与知名IT企业的交流与合作，促进就业质量进一步提高；

3、认真开展特色生涯教育活动，指导学生制定符合自身情况的生涯规划；协助学院各系联系学生专业实习单位，为学生们提供良好的实习经验和就业机会。

4、开展创业教育，鼓励有基础的学生开展创业训练和创意意识培养。

## 7) 科创（学风）工作

1、创新科创活动形式，营造优良的科研学术氛围，激发学生参与的积极性，增加科创活动学生的参与度与覆盖范围；

2、进一步提升创新创业项目的质量，有效结合学术领路人计划，鼓励学生创新创业的积极性；

3、推进学生参与学科竞赛的积极性，优化科技创新培养模式，有效发挥指导教师和科技社团的影响力，加大导师参与科技创新融入、青年教师参与科技创新的平台和机会。

4、开展学风建设相关活动。

## 8) 安全稳定

1、参与学院、学校安排的安全检查任务。

2、利用新生入学教育、军训等契机开展安全教育、消防演习等。

3、通过宣传渠道，帮助学生建立安全意识。

4、负责学院总体征兵工作。

## 9) 资助育人

1、对接学生处、校基金会等完成每年度学生奖助学金名额的审定和分配

2、做好各个年级所上交奖学金的质量监督等工作

3、及时选树典型，并利用报告会、宣传栏、网络等平台对学生中的先进事迹进行宣传。

4、做好对困难学生的帮扶工作，发挥资助育人功能。