

湖南交通工程学院

学生工作部（处）人员岗位职责

岗位	责任人	主要工作职责	办公地点
校党委委员学生工作部（处）长	赵荣华	1. 全面主持学生工作部（处）工作。 2. 负责学风建设、辅导员队伍建设、学生舆情监测与网络文明引导工作。 3. 负责学生日常教育管理、行为规范教育、心理健康教育及思想政治引领。 4. 制定学生工作制度与年度计划。 5. 负责学生职业规划、就业指导与宣传工作。 6. 负责评优评先管理。 7. 推进学生管理理论与实践研究。 8. 完成学校交办的其他工作。	教学楼206
团委书记兼学生工作处副处长	漆在林	1. 全面负责共青团工作。 2. 开展学生思想政治教育、价值引领、网络思想政治教育、党团及班级建设，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。 3. 组织校园文化、志愿服务、创新创业等活动，推进实践育人工作。 4. 负责学生社团、第二课堂管理。 5. 协助开展就业项目（如西部计划、三支一扶等）。 6. 策划组织全校性学生活动与学生奖项评审。 7. 配合开展网络思想政治教育、舆情引导。 8. 完成领导交办的其他工作。	航母楼206
学生工作部（处）副部（处）长	何文华	1. 负责学生宿舍分配与管理、校园环境治理。 2. 负责学生日常行为管理制度（含一日生活制度）的执行与监督，组织德育学分与综合素质测评。 3. 负责学生安全教育、纪律管理、国家安全与法治教育，开展违纪预警与处分流程管理、受理学生申诉，以及安全事务管理、校园危机事件应对、急救培训和应急演练组织、应急处置协调等工作。 4. 负责学生资助、档案与学生个人成长档案。 5. 负责征兵入伍、军训组织、退伍学生事务与老兵连建设。 6. 负责考核数据与信息汇总发布。负责年度经费预算与执行。 7. 统筹学生体检、医保与健康管理工作。配合开展“校友回湘”相关工作。 8. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
心理咨询中心主任	周艳平	1. 开展全校学生心理健康普查与重点学生管理。 2. 组织心理健康培训与主题活动。 3. 提供心理咨询与危机干预服务。 4. 完成领导交办的其他工作。	心理咨询室
学生工作处干事（学生事务）	李永会	1. 负责国防教育、退伍士兵助学金发放等工作。 2. 负责大学生征兵入伍工作及学费补偿代偿政策的落实与审核。 3. 承担大学生国家助学贷款的申请受理、资格审核及贷后管理等工作。 4. 协助开展综合业务与专项任务。 5. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
学生工作处干事（宿舍管理）	胡锦	1. 负责学生宿舍管理与服务工作，推进学生宿舍“一站式”社区综合管理服务模式建设。 2. 负责学生宿舍分配、日常管理与安全检查。 3. 严格管理校外住宿与走读学生。 4. 对接后勤、保卫部门开展宿舍维修改造与资产管理工作。 5. 指导学生宿舍管理委员会工作，推进学生宿舍管理自治。 6. 组织制定并实施学生宿舍门禁管理制度。 7. 开展文明宿舍评比、学习型宿舍建设等工作，组织策划宿舍文化艺术节等工作。	教学楼206

		8. 落实学生日常行为管理制度（含一日生活制度），协助开展综合业务和专项任务。 9. 完成领导交办的其他工作。	
学生工作处干事 (行政服务)	孙霞	1. 协助处理学生日常事务管理。 2. 负责部门内部行政事务协调、文书流转、接待联络等服务工作。 3. 落实学生日常行为管理制度（含一日生活制度），协助开展综合业务和专项任务。 4. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
学生工作处干事 (档案资助)	何嘉政	1. 负责学生档案及学生个人成长档案卡的管理。 2. 负责学生资助事务工作。 3. 落实学生日常行为管理制度（含一日生活制度），协助开展综合业务和专项任务。 4. 完成领导交办的其他工作。	航母楼206
学生工作处干事 (数据会务)	陈嘉雯	1. 负责考核数据汇总与信息发布。 2. 负责会议活动的策划组织、会场布置、人员通知及会务服务等综合保障工作。 3. 协助学籍管理部门做好学籍管理工作。 4. 负责学生请假手续及辅导员请假单存档管理工作。 5. 落实学生日常行为管理制度（含一日生活制度），协助开展综合业务和专项任务。 6. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
学生工作处干事 (综合文秘)	赵孝锬	1. 负责会议记录、纪要起草及公文拟审印发；统筹计划总结与档案管理等文秘工作。 2. 负责对外宣传、网站运维及内容编审等宣传建设工作。 3. 负责学工材料统筹收集汇编，保障各项检查与评估工作。 4. 负责制度执行，落实学生日常行为管理制度，完成综合及专项任务。 5. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
学生工作处干事 (劳动教育工勤)	唐有志	1. 负责学生劳动教育，建立健全劳动教育制度，负责全校公共区、教学楼卫生管理，制定常态化保洁措施，安排与检查全校性大扫除。 2. 负责卫生死角等突击性劳动与临时性专项劳动的组织，保障劳动工具与劳动保护物资。 3. 负责学校保洁员队伍的管理，明确保洁员的责任区域，规范保洁员的工作流程，加强保洁员的绩效考核。 4. 协助安全事务管理、校园危机事件应对、急救培训和应急演练组织、应急处置协调等工作。 5. 协助开展综合业务与专项任务。 6. 完成领导交办的其他工作。	教学楼206
校团委干事	谢卫东	1. 协助开展共青团专项工作。 2. 处理校团委日常综合事务。 3. 协助开展综合业务与专项任务。 4. 完成领导交办的其他工作。	航母楼208