

学生工作办公室工作简介

一、工作职责

经济学院学生工作办公室研究生思想政治辅导员，主要工作职责如下。

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、“中国梦”宣传教育 and 社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。

（三）学风建设和科研能力提升教育。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，组织开展形式多样的学风建设和科研能力提升教育活动，营造浓厚学习氛围。

（四）职业规划与就业创业指导。负责学生就业相关各项工作，为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（五）学生事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织评选各类奖助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（六）心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（七）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术深度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

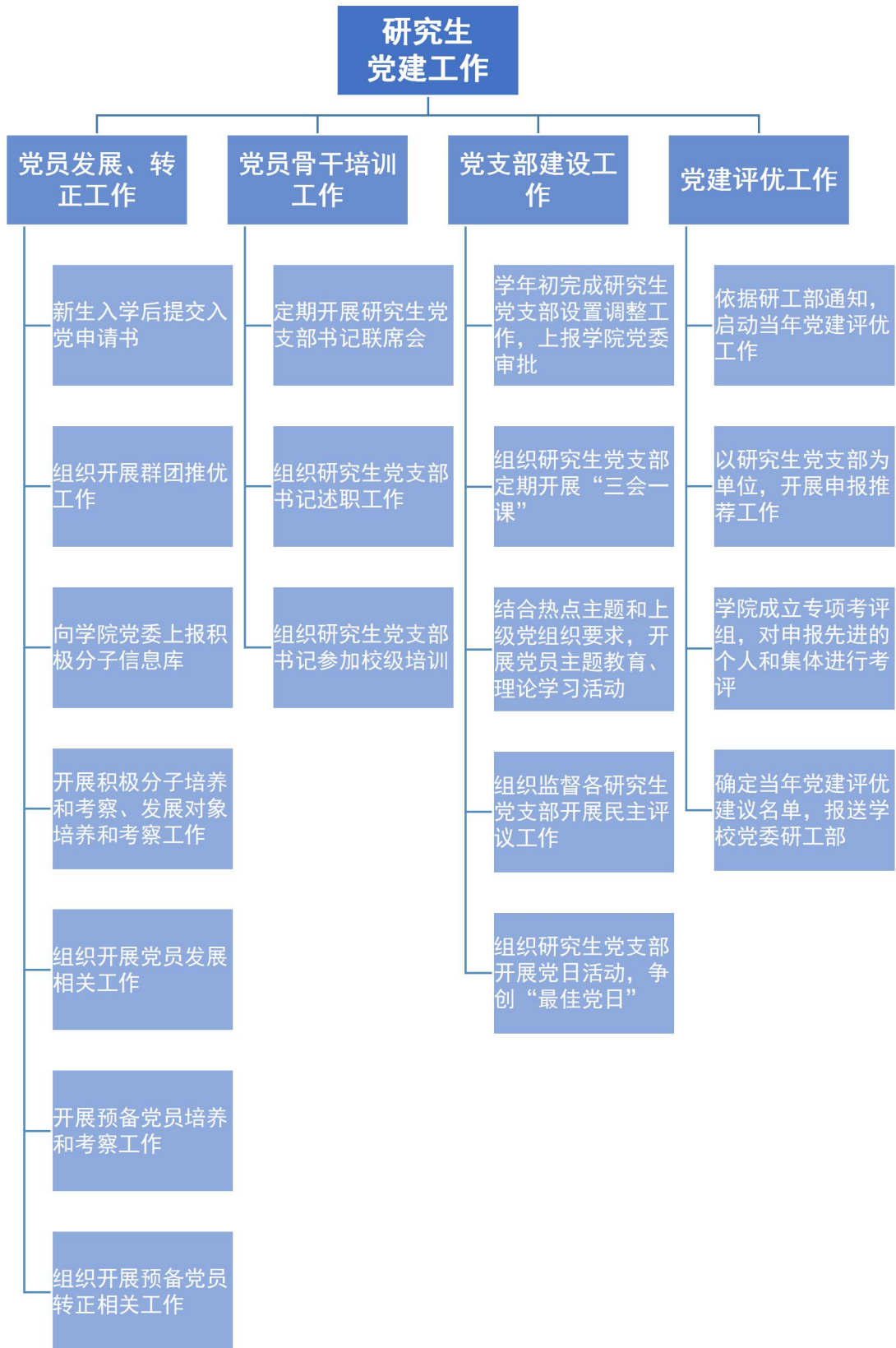
（八）校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

（九）理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

（十）办公室日常工作。处理助研津贴相关工作、新生入学档案审核工作，审批研究生学生活动，开具学生日常管理、住宿等相关证明和介绍信。

二、经济学院学生工作办公室工作流程

1、研究生党建工作



2、评奖评优工作

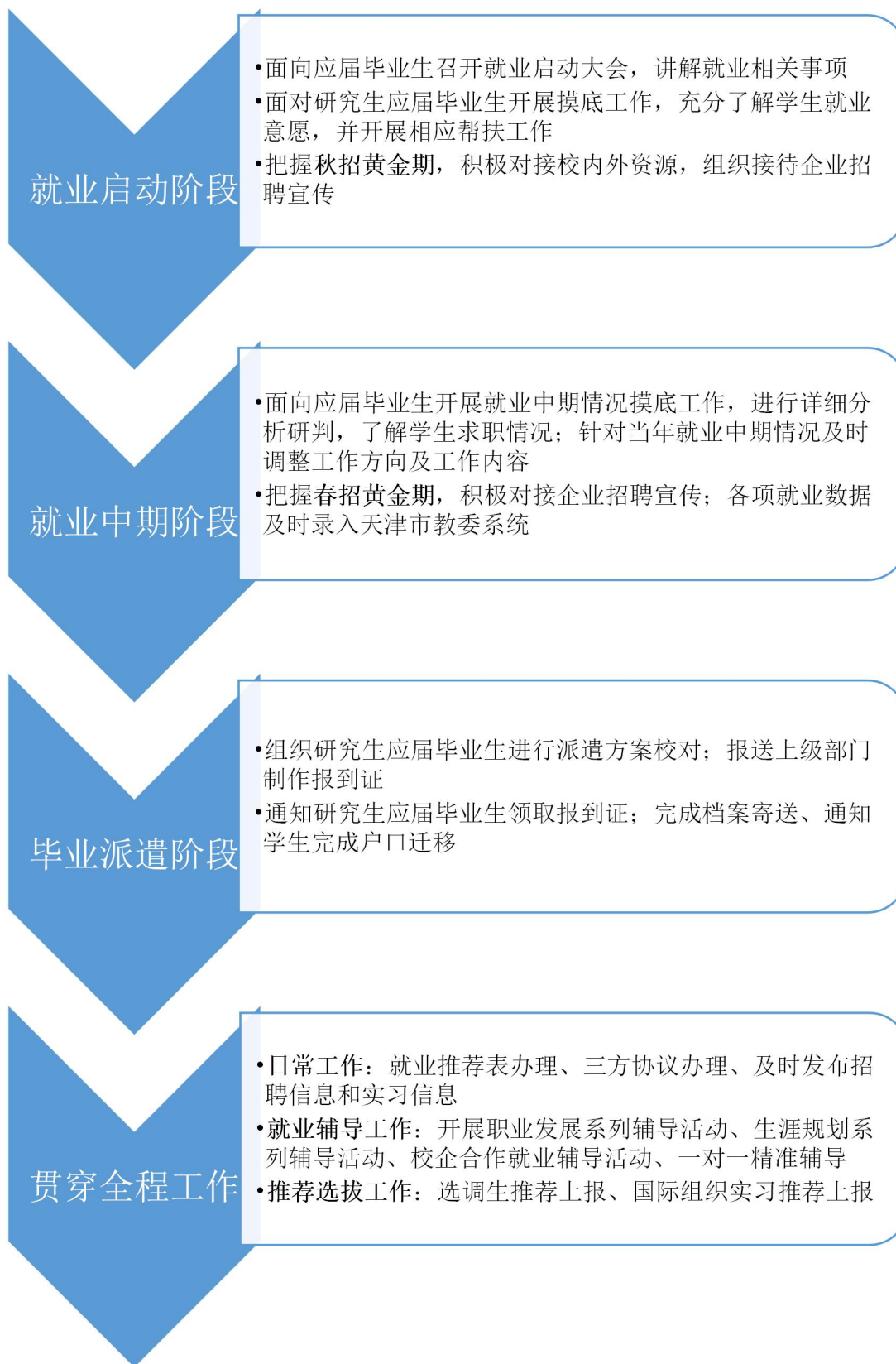
优秀奖学金评审流程

- 修订并上报学院讨论通过本年度奖学金评审细则
- 联系学院领导、各系所办，成立研究生优秀奖学金评审委员会（包括学院主要领导、主管学生工作副书记、主管研究生教学工作副院长、研究生导师代表、研究生辅导员等）
- 面向学院全体研究生发布通知，汇总学生申请材料，提交至评审委员会
- 协调评审会场地时间，评审委员会进行奖学金评审
- 确定评审结果，报送学校党委研工部
- 总结评审工作，修订下一年度奖学金评定细则

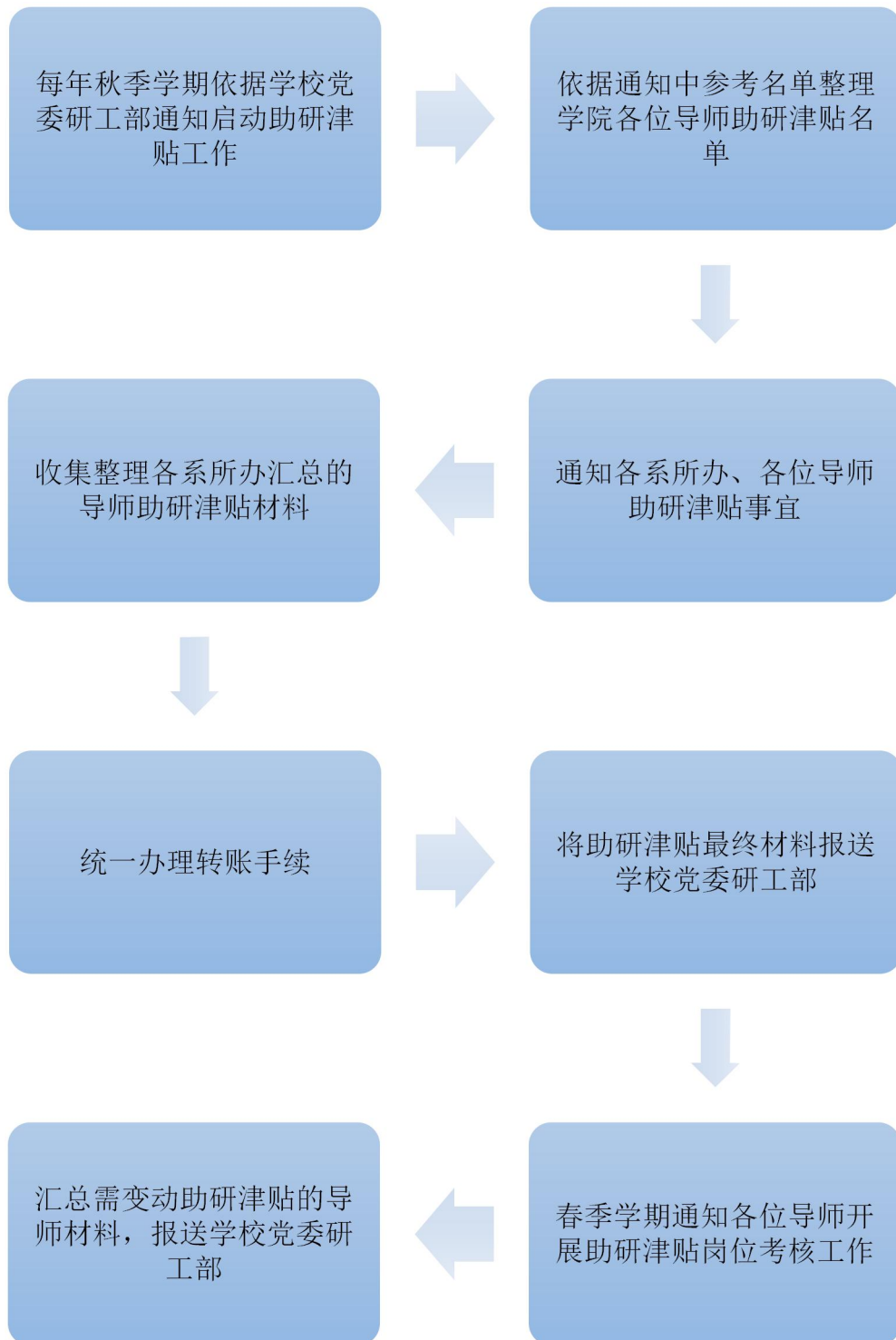
三好学生、优秀学生干部评审流程

- 成立研究生三好学生、优秀学生干部评审小组
- 面向学院全体研究生发布通知，研究生各班推选候选人参加学院评审
- 汇总学生申请材料，协调考评会场地时间，举办公开考评会
- 确定评审结果，报送学校党委研工部

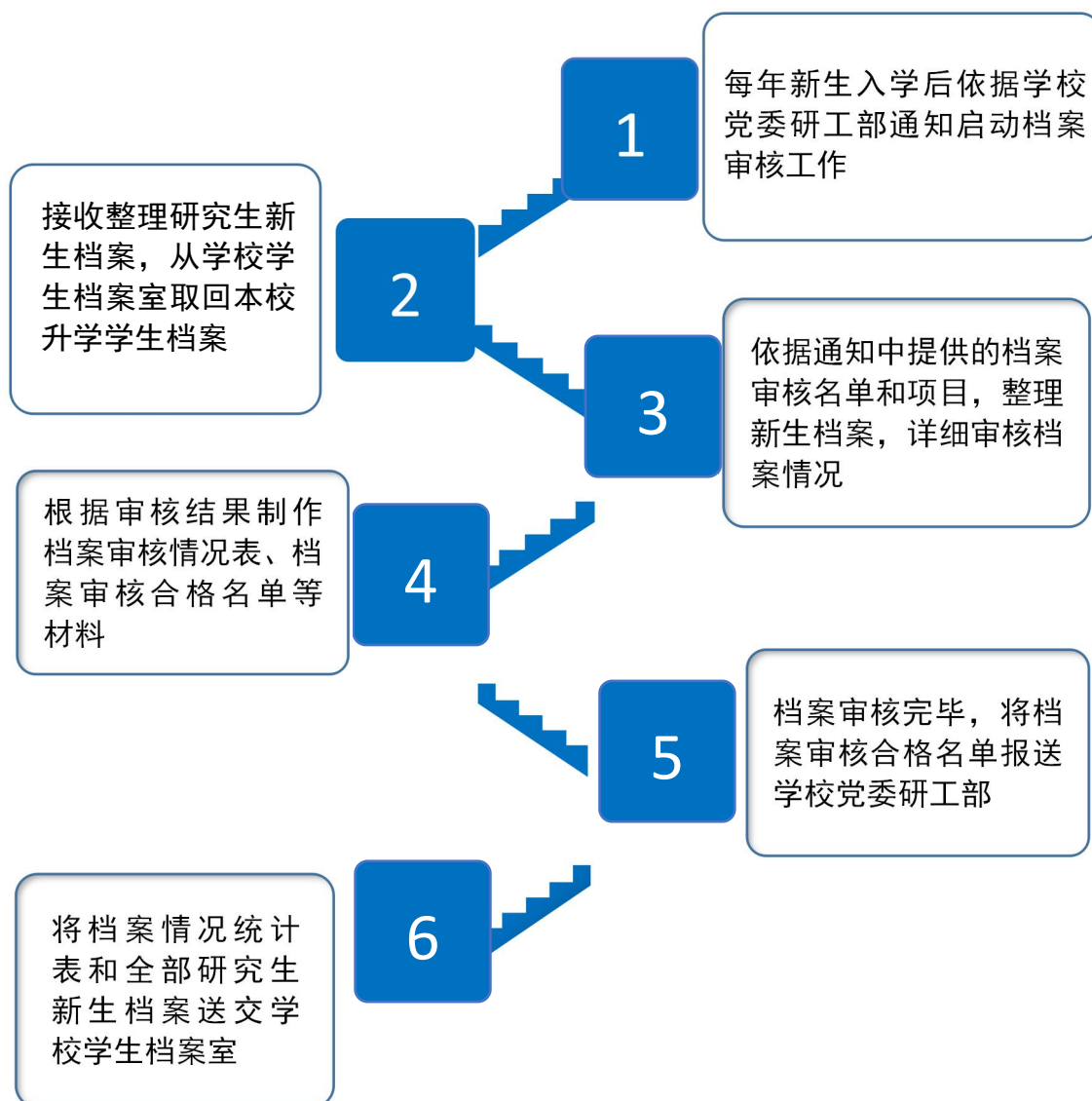
3、就业工作



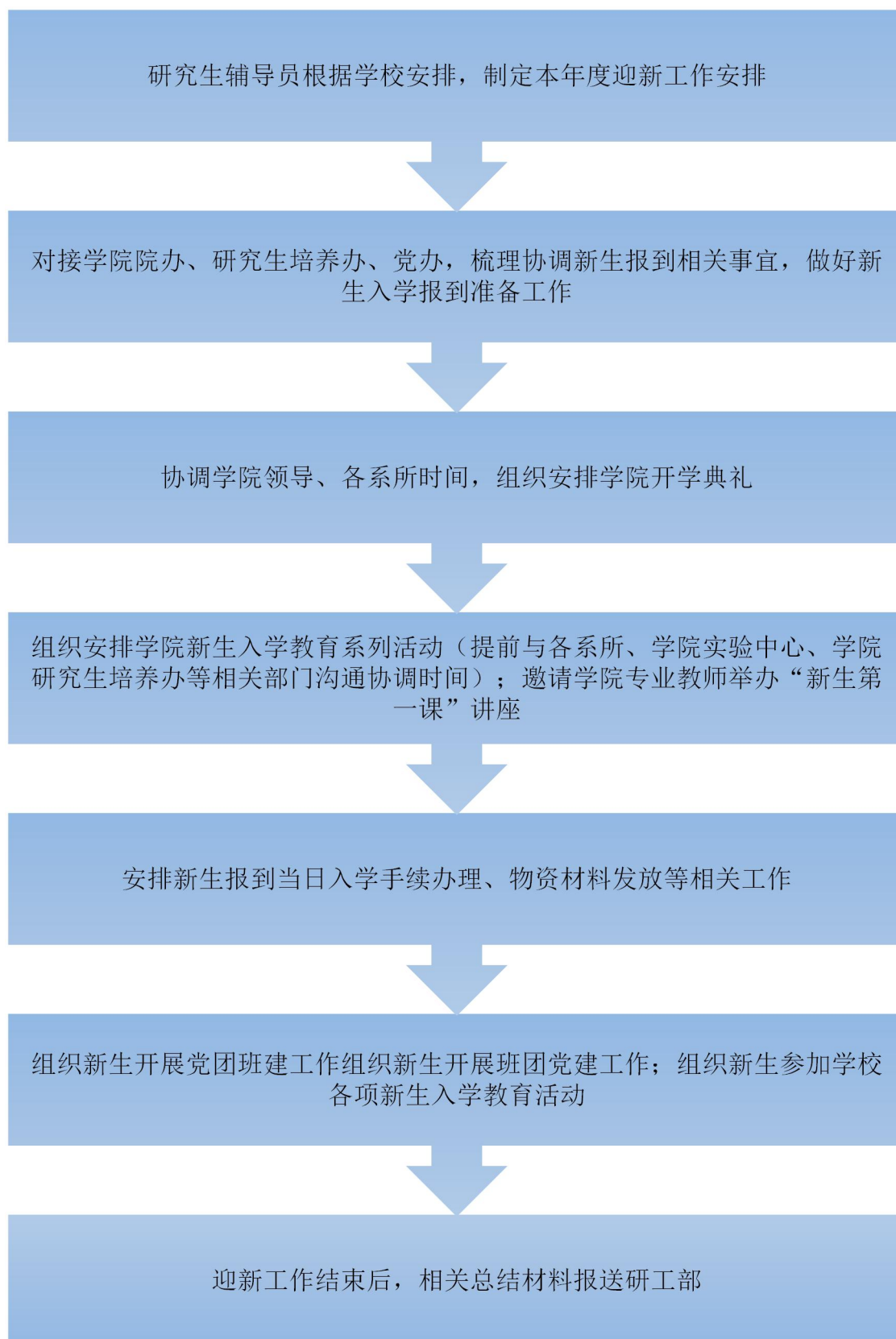
4、助研津贴工作



5、档案审核工作

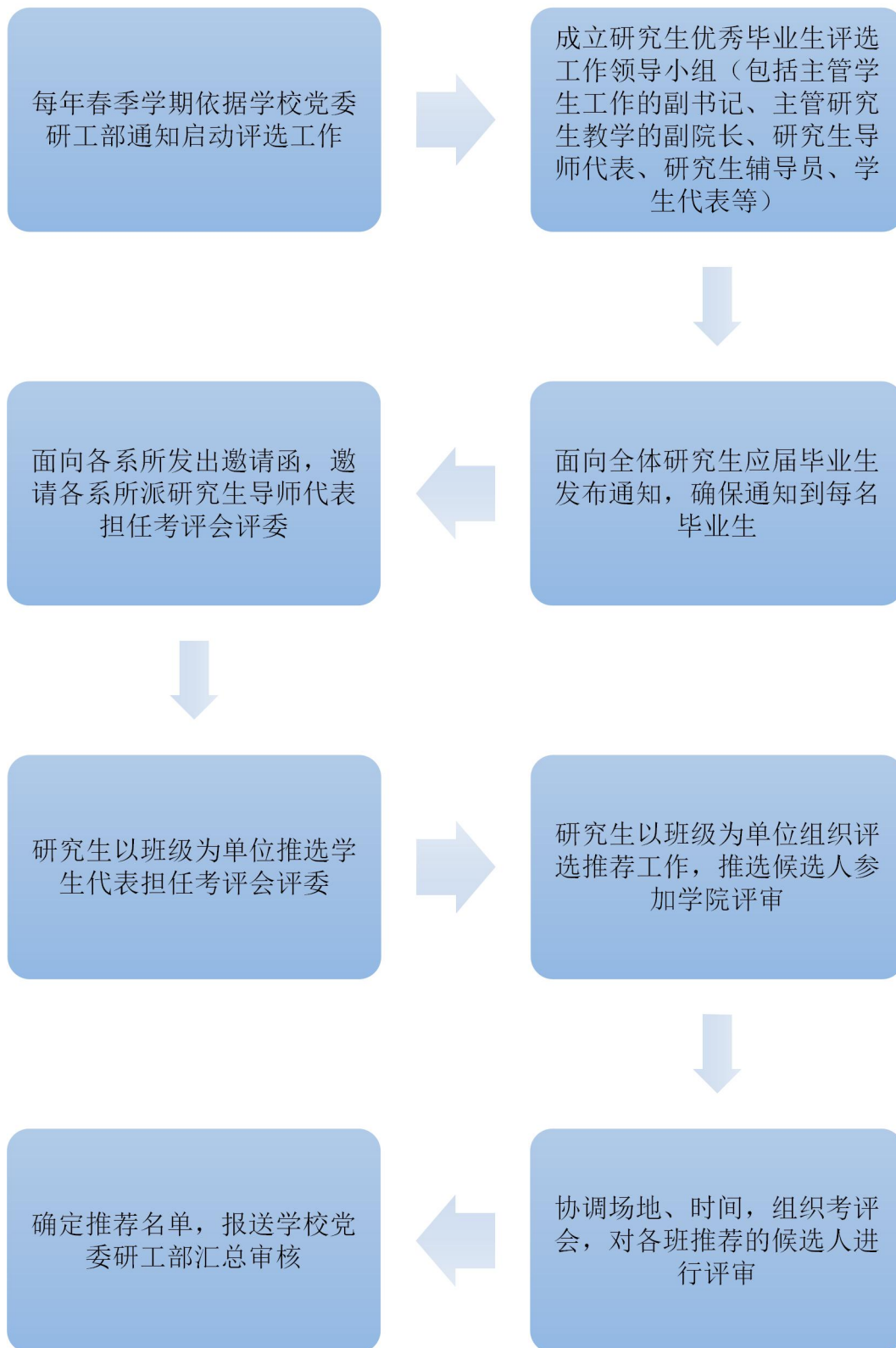


6、迎新工作



7、毕业工作

(1) 研究生优秀毕业生评选工作



(2) 研究生毕业生离校工作

安排学院研究生毕业教育系列活动；协调学院领导、各系所办时间，举办毕业生座谈会

提前协调时间通知学院领导和各系所，安排毕业照拍摄工作

组织安排毕业生离校相关工作
(与党委办公室、各系所办、研究生培养办等相关办公室提前沟通)

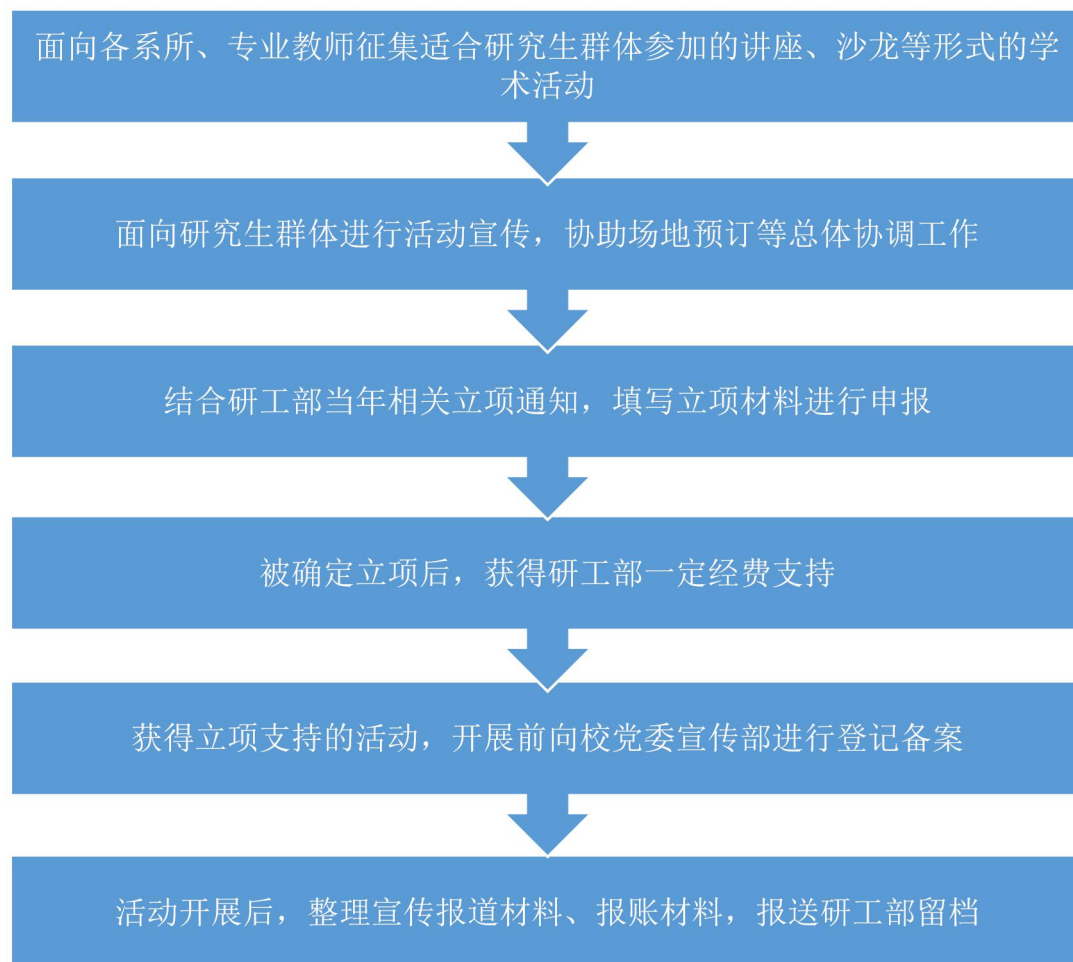
分别组织硕士、博士应届毕业生参加学校毕业典礼及其他毕业季活动

发放并收取研究生毕业登记表，封装毕业生档案
(与党委办公室、研究生培养办等相关办公室提前沟通)

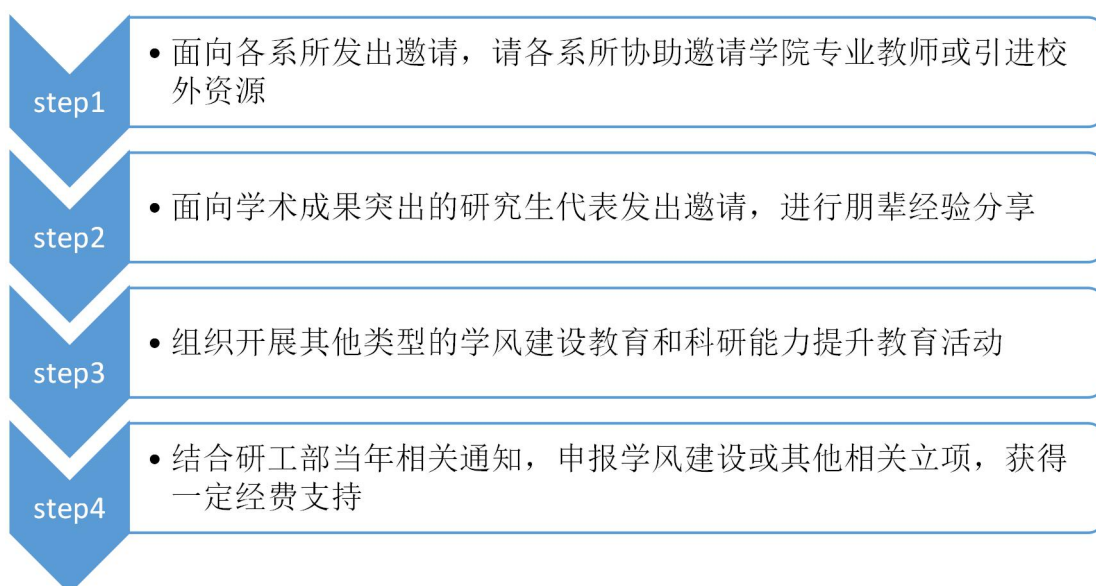
通知研究生应届毕业生校对派遣方案、办理档案户口迁移，进行毕业派遣通知研究生届毕业生办理户口迁移等手续开展毕业季系列毕业教育活动发放毕业纪念品

8、学风建设及科研能力提升教育

(1) 征集科研能力提升教育活动



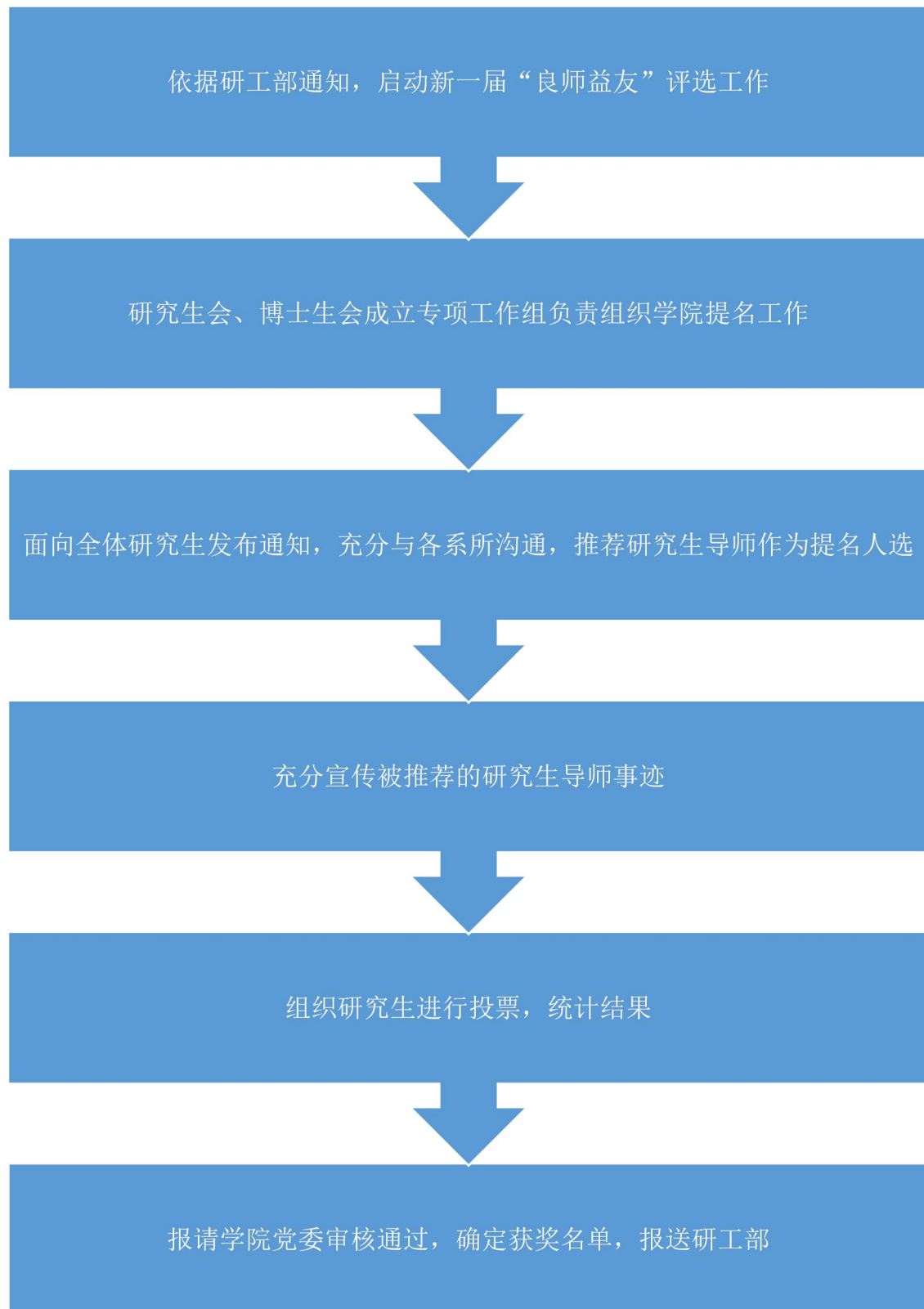
(2) 组织开展学风建设教育和科研能力提升教育活动



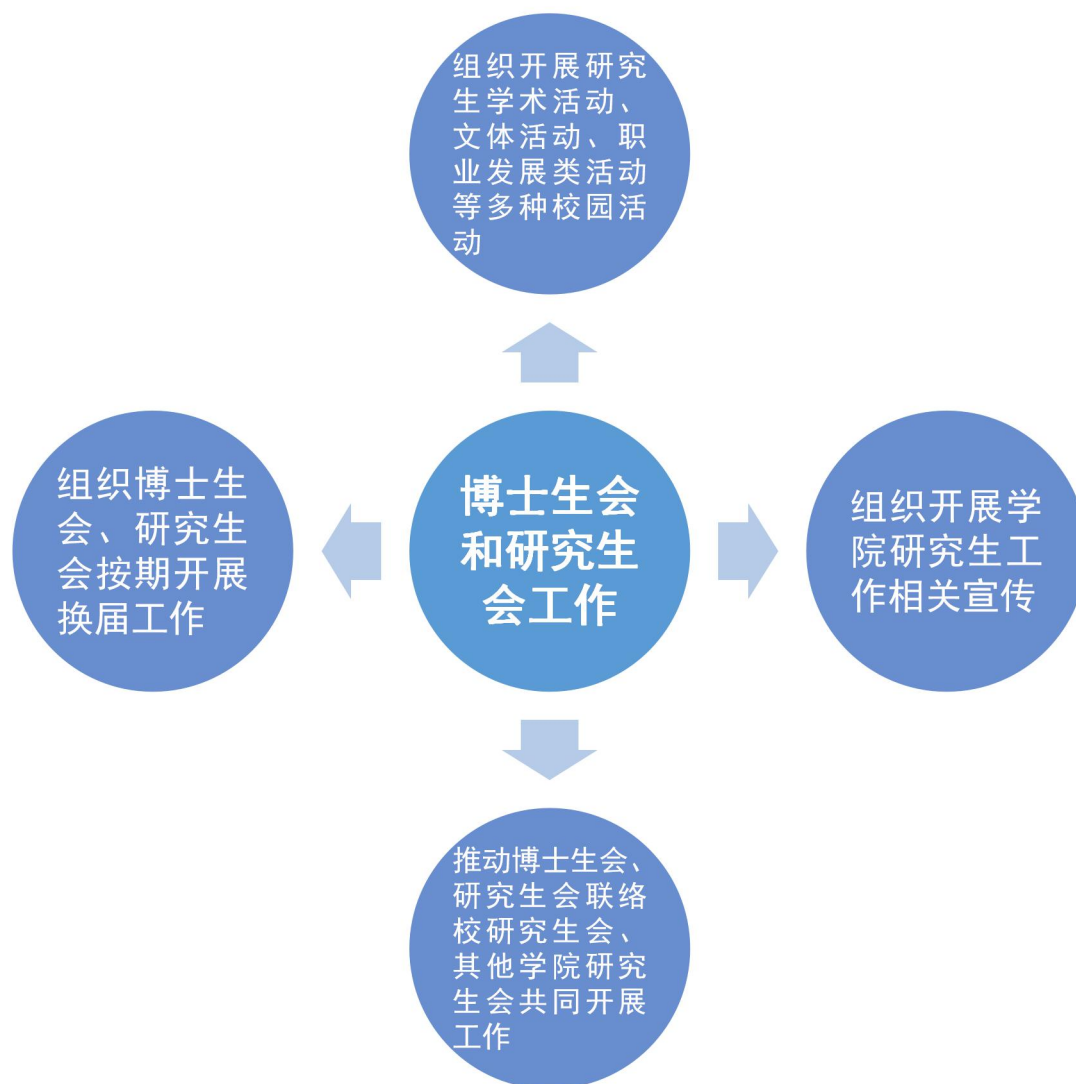
9、“知行南开”研究生创新能力提升计划



10、“良师益友”评选工作



11、博士生会和研究生会工作



12、班级建设工作



13、日常办公事务

学生政审：一般包括出具日常表现鉴定、参与政审谈话

开具证明和介绍信：一般包括学生干部证明、延期借阅证明、学生证丢失证明、意外伤害证明、住宿相关证明，查档案介绍信等

研究生学生活动审批：学生提交审批表后审核活动情况

研究生助管选聘、培训工作

处理研究生突发事件，定期排查发展制约因素

开展网络思政教育；做好学生心理健康工作

三、办公室工作人员

经济学院学生工作办公室主任 雷珍妮

经济学院学生工作办公室 初一

办公电话：022-23503740

办公邮箱：jjxy109@126.com