附件 1

中国人民大学学生兼职公寓辅导员岗位设置和职责

根据学校住宿辅导工作的整体部署和工作要求，中国人民大学住宿辅导中心下设东风-红楼社区辅导组、品园社区辅导组、知行社区辅导组、自管会辅导组和行政组、人事组、文宣组、督察组、规划组共九个部门，其岗位设置和职责如下:

一、辅导员基本工作职责

1. 熟练掌握公寓和住宿学生的基本情况。

2. 深入宿舍，及时了解学生动态，与学生建立信任关系；定时收集学生的意见和建议，帮助其解决相关住宿生活问题。

3. 参与宿舍督察等住宿学生日常管理工作。

4. 开展公寓内校务、楼务等信息发布和相关宣传工作。

5. 负责公寓内辅导员工作室、成长辅导室、活动室和学习室的日常管理。

6. 协助处理公寓内突发事件，做好公寓安全稳定工作。

二、社区辅导组岗位设置和职责

（一）部门职责

东风-红楼社区辅导组、品园社区辅导组和知行社区辅导组分别负责相关社区的住宿辅导工作。

（二）岗位设置

各社区辅导组设社区长 1 人、副社区长 1-2 人、驻楼辅导员若干人。

（三）辅导员工作职责

1. 社区长职责：统筹社区内住宿辅导工作；召集社区辅导员会议，负责驻楼辅导员的管理和考核。

2. 副社区长职责：协助社区长开展工作。

3. 驻楼辅导员职责：

（1）走访事务：做好住宿同学的日常联系工作（每名辅导员联系约250名本科学生），收集和报告住宿学生的意见和建议。

（2）行政事务：例会记录及书刊管理、住宿学生信息归档、成长辅导室日常运行等。

（3）文宣事务：校务和楼务信息发布、网络平台运行等。

（4）完成中心安排的其他工作。

三、专项工作组岗位设置和职责

（一）部门职责

1. 行政组

负责中心的预算制定、账目整理和结算报销工作；负责学生住宿资料的管理；负责辅导员工作室、活动室、学习室等房间物资管理和日常办公用品的采购；负责文字、影音等资料的整理和归档。

2. 人事组

负责辅导员招聘相关事宜；负责辅导员培训和团体活动开展；负责辅导员的综合考核和津贴发放工作。

3. 文宣组

制作中心刊物（简报）、宣传资料和活动海报等；整理和发布校务通知、讲座通知及比赛获奖信息等；负责中心形象识别标识的开发和宣传平台运营工作。

4. 督察组

负责学生宿舍的月度集中工作，开展学生公寓日常巡查工作；参与违纪行为处理工作。

5. 规划组

制定中心发展规划，牵头负责相关重要工作的前期筹划；开发相关社区成长辅导项目。

（二）岗位设置:

各组设组长 1 人、副组长 1-2 人、组员若干人。

（三）辅导员工作职责

1. 组长职责：统筹本组工作。

2. 副组长职责：协助组长开展工作。

3. 组员职责：根据组内分工负责某方面具体工作。

四、说明

1. 被录用者与学生工作部签订聘用协议后上岗试用，试用期为两个月。

2. 学校为公寓辅导员提供办公场所和相应的办公条件。

3. 公寓辅导员的日常管理由学生工作部住宿辅导中心负责。

4. 公寓辅导员应保证充足的工作时间，并按要求参加各类培训和会议。

5. 辅导员津贴按照学校规定，并根据具体工作岗位和绩效考核情况核算后发放。硕士研究生一般不低于 500 元/月，博士研究生一般不低于 800 元/月。