附件1：

**学生工作部（处）住宿辅导中心**

**学生兼职公寓辅导员岗位设置和职责**

**一、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、开展公寓内校务、楼务等信息发布和相关宣传工作

4、参与学校组织的宿舍督察和评比工作。

5、负责辅导员工作室、成长辅导室、活动室和学习室的日常管理，举办学生成长发展活动。

6、协助处理公寓内突发事件，做好公寓安全稳定工作。

**二、社区工作组工作职责**

1、岗位设置：

社区长：3人；副社区长：9-12人；驻楼公寓辅导员约70人（详见下表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社区 | 公寓 | 社区长和副社区长数 | 驻楼辅导员数 |
| 东风社区 | 东六 | 3-4 | 6 |
| 东七 | 6 |
| 研究生公寓 | 3 |
| 品园社区 | 品一 | 4-5 | 6 |
| 品二 | 5 |
| 品六 | 12 |
| 研究生公寓 | 4 |
| 知行社区 | 知一 | 5-6 | 4 |
| 知二 | 8 |
| 知四 | 5 |
| 知五 | 8 |
| 研究生公寓 | 3 |

2、社区长和副社区长岗位职责：

协助中心负责公寓辅导员招聘和培训工作；负责社区内公寓辅导员的日常管理和考核工作；召集社区辅导员工作会议，做好日常联络工作；统筹社区预算和报销工作；负责其他社区工作的统筹。副社区长协助社区长开展工作，负责相关公寓的辅导员工作。

社区长和副社区长每月工作时间不少于50小时。

3、驻楼公寓辅导员岗位职责

（1）做好住宿同学的日常联系工作（每名辅导员联系150-200名同学），及时收集同学意见和建议；

（2）做好辅导员工作室的日常工作；

（3）按照专项工作组分工负责所在公寓相应的住宿辅导工作；

（4）承担中心安排的其他工作。

驻楼辅导员每周安排在辅导员工作室有固定值岗时间（一般为两至三个半天），每月工作时间不少于40小时。

**三、专项工作组工作职责**

**1、综合组**

（1）岗位设置：

组长1人；副组长1-2人；组员若干名（按公寓配置）

（2）岗位职责：

负责后勤保障和财务管理；负责档案整理工作；负责内部团队建设；负责对外联络工作；组长和副组长指导组员（即各公寓负责综合事务的辅导员）开展工作。

**2、文宣组**

（1）岗位设置：

组长1人；副组长1-2人；组员若干名（按公寓配置）

（2）岗位职责：

统筹住宿辅导工作相关形象宣传品（折页、海报、视频和照片集等）的开发；统筹各项校务信息，做好收集和发布工作；组长和副组长指导组员（即各公寓负责文宣事务的辅导员）开展工作。

**3、督察组**

（1）岗位设置：

组长1人；副组长1-2人；组员若干名（按公寓配置）

（2）岗位职责：

统筹宿舍督察事务；编辑全校宿舍督察简报并定期进行汇总分析；参与文明宿舍评比工作；组长和副组长指导组员（即各公寓负责督察事务的辅导员）开展工作。

**4、规划组**

（1）岗位设置：

组长1人；副组长1-2人；组员若干名（按公寓配置）

（2）岗位职责：

开展住宿文化开发工作；统筹成长辅导室、活动室、学习室的建设；规划社区和公寓成长辅导项目；组长和副组长指导组员（即各社区负责文化和规划事务的辅导员）开展工作。

**5、自管会指导组**

（1）岗位设置：

组长1人（由中心负责人员兼任）；副组长1人

（2）岗位职责：

指导自管会的日常工作

**四、其他说明**

1、社区长和副社区长、专项工作组组长和副组长的工作时间、地点可机动安排；其他辅导员须承担固定时间和地点的值岗任务（每周两至三个半天）。

2、各社区公寓辅导员的日常管理由社区长和副社区长统筹，具体业务开展由各专项工作组负责。

3、公寓辅导员各岗位工作时间至少应持续工作一学年，中途无特殊原因不得离任。

4、辅导员岗位津贴按照《中国人民大学研究生管理助理岗位实施细则》确定标准，根据具体工作岗位和绩效考核情况核算后按月发放。