附件1.

**体育学院学生事务中心部门职能分工表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 主要职责 | 指导老师 |
| 一、党群服务工作部 | 1. 协助学院学生党支部、院团委，做好学生党建、团建工作，宣传党的路线、方针和政策。
2. 协助处理学院党员发展相关材料审核工作。
3. 负责党校开班、学员管理、主题党日活动开展、党务宣传工作。

4.协助辅导员老师做好学生思想政治教育工作，组织学生开展党的理论学习、志愿服务以及其他相关事宜。 | 何思琪 |
| 二、奖助评贷工作部 | 1. 负责对接校资助管理中心做好奖助评贷其他各项工作。做好学院学生资助工作制度的制定、完善和实施，建立健全资助工作体系。
2. 宣传落实好国家、社会、学校等各类奖助学金资助政策；组织评选各类奖学金、助学金，执行奖助学金的分配、评审、发放等工作。
3. 组织认定家庭经济困难学生，建立并管理经济困难学生档案；组织学生开展勤工助学活动，指导学生办理助学贷款，指导各班级开展资助工作。

组织开展诚信教育、感恩教育、自强励志教育，树立优秀典型等。 | 辛雯 |
| 三、生涯发展与就业服务部 | 1.对接校招生就业处就业服务中心，协助开展招生就业工作。2.负责组织开展职业生涯规划和就业指导服务工作，如：职业生涯规划书制作大赛、简历制作大赛、模拟面试等活动。3.负责考研、考公、考编培训讲座等活动。4.做好与招聘单位的接洽，统筹落实学院各类招聘会、就业宣讲会，搜集汇总各类招聘信息。5.负责学院应届毕业生就业数据处理及上报，协助各毕业班辅导员整理就业材料。6.完成其他相关事务性工作。 | 辛雯 |
| 四、综合事务服务部 | 1.协助落实各项学生日常事务工作，包括在学生中开展安全主题教育，重点做好防诈骗宣传引导工作、寝室安全卫生检查。2.与院学生会配合，共同创建优良的学风院貌，有针对性地组织“两考勤”检查督导任务。3.按学校武装部下达的工作任务，做好学院征兵和退役军人大学生服务工作，组织学院征兵宣传，推选入伍和退役学生中的优秀典型人物。4.协助做好学生工作的资料收集、整理、归档工作，不断完善档案管理制度，保证学生管理工作“有证可查”。5.落实好其他相关综合性事务。 | 李祖平 |