经管学院研究生兼职辅导员队伍建设管理规定

1. **基本要求**

态度主动、礼貌友好、业务精通、纪律严明、岗位固定

1. **岗位职责**

兼职辅导员是研究生群体的佼佼者和骨干力量，以下是对“兼职辅导员”的基本要求，各项职责**并行不重复**。

1. **岗位职责1——值班**

每位兼辅每周值班2个半天，岗位职责有：

1. 学期初，负责人根据**课表**进行排班（非兼辅自己报可利用时间），课表上可先自行标注“师门例会”，除此之外，如无特殊情况，请服从统一排班；
2. 值班期间，请主动打扫办公室卫生；主动帮助来访者解决问题**（需了解办公室老师分工、了解就业派遣等基本流程）**或引荐至相关老师处；
3. 关于请假，请带“开会”“调课”“考试”等相关通知的截图，向负责老师请假。请自行与其他兼辅换班，或另选时间补班，并及时与团队建设负责人联系。
4. 请主动积极承担工作，使用办公室电脑前请咨询相关老师，请勿任意修改电脑设置，同时对电脑资料保密。
5. **岗位职责2——对接班级**

每位兼辅固定对接约4个班级，岗位职责有：

1. 学期初确认班级负责人更新信息，及时更新相关表格，例如联系方式；
2. 及时转达重要通知，以收到负责人反馈为准；
3. 不定期与对接班级的负责人进行联系，了解班级近期状况，**每个月进行一次《带班情况反馈》；**
4. **岗位职责3——专项工作**

每项专项工作约3人共同完成。岗位职责有：

1. 专项工作分为阶段性、持续性两种，每位兼辅对自己主责的专项负责到底；
2. 专项工作分为常规性、创造性两种，兼辅对分管的专项独立思考、领导工作的开展；
3. 涉及各班统计类的工作，请所有兼辅按照“岗位职责2”协助进行。
4. **岗位职责4——例会制度**

 例会2周1次，布置近期工作、沟通各班动态，新填加“话题分享”环节，可分享对接班级近期动态，或者沟通交流各项技能。

1. **规范机制**
2. **话题分享**

 利用例会时间，2周1次话题分享，时间控制10分钟内。就近期重大事件、兼辅队伍建设、个人工作心得等进行话题分享，轮流进行。欢迎分享工作技巧、一起理清工作思路，增进相互体谅和了解，欢迎纾解负能量。

1. **素质拓展**

 工作组将利用周末时间统一组织兼职辅导员进行素质拓展，增进情感开拓思路。

1. **退出机制**

兼职辅导员每学年聘任一次，任期一年。不鼓励不接受兼辅“半路出家”，若确有特殊原因，请提前与专职辅导员沟通，并帮助物色与你一样优秀的替补人员，保持队伍稳定。