

艺术与建筑学院第十七届辅导员助理招聘

为进一步加强学生管理工作,搭建学生自我管理平台,增强学生的组织能力、指挥能力、管理能力、表达能力和处理突发事件的应变能力等,提高学生的政治思想觉悟、培养坚韧不拔的作风,提高就业竞争力,促进学生全面发展。经研究决定,从我院学生中选聘若干名优秀学生担任新一届辅导员助理。现将有关事宜公布如下:

一、招聘条件

- 1、我院 2026 级高职学生,无违纪、违规行为;
- 2、具有一定的独立处理问题能力;
- 3、具有一定的语言、文字表达能力;
- 4、具备较高的政治素养,道德品质好,为人诚信;
- 5、工作勤勉,积极主动,作风朴实,认真负责;
- 6、具有一定的协调能力、组织能力和管理能力;
- 7、全体助理必须参加 2027 级新生军训助教工作。

二、聘任程序

- 1、报名学生在线填写《辅导员助理招聘报名表》,提出申请;同时加入微信群;



(微信扫码报名)

群聊: 艺建学院第十七届辅导员
助理招聘



该二维码7天内(9月17日前)有效,重新进入将更新

(微信扫码进群)

- 2、组织所有报名学生参加辅导员助理笔试;
- 3、笔试成绩前 80%学生进行面试;
- 4、根据综合成绩(笔试成绩+面试成绩)排名,确定最终名单;
- 5、组织辅导员助理岗前培训;
- 6、试用期一个月,试用期满,考核合格者,正式录用为辅导员助理。

三、岗位职责

- 1、密切联系所带班的辅导员,加强相互沟通,及时向辅导员通报所管学生班级的现状,协调处理好学生中的各类问题,提出所负责班级学生管理工作的建议;

2、参与学生班级的管理，协助辅导员组建所带班级学生干部队伍并加强对其教育培养；

3、深入所负责班级学生宿舍，督促学生整理好宿舍内务，组织开展星级文明宿舍评比等活动；

4、根据学院学生管理要求，作好每学期的工作计划并认真执行，按时参加辅导员助理工作例会并报告工作，学期末作好工作总结；

5、在辅导员指导下认真开展先进（优秀）班级创建活动，增强班级凝聚力，丰富班级的课余文化生活，认真落实学生工作制度；

6、协助辅导员做好学生奖学金评定、助学贷款审核、困难学生补助发放、优秀学生干部、优秀团员和优秀团干的评选等工作；

7、加强与任课教师的联系，关心同学们的学习，营造良好学习氛围和环境，帮助和指导后进生，认真做好学生上课信息反馈工作，落实班级考勤制度。对上课出勤率，每周汇总后向辅导员提交书面汇报；

8、协助辅导员处理学生突发事件，维护校园安全，保持稳定；

9、对各项工作开展情况要有详实的工作记录，做到有记录，有分配，有落实，有结果，责任具体到人；

10、协助辅导员做好学生请假管理工作，对班级学生节假日、双休日的外出活动进行登记，将时间期限、去向详细记录备查。

11、保证通讯工具 24 小时畅通，方便突发事件的联系。涉及安全稳定以及不能处理的事项，必须及时向辅导员报告。对于不清楚的一些规定要求，及时向辅导员请示。

四、教育管理

1、辅导员助理一年一聘，每届任期两年；

2、辅导员助理受学院学生工作组领导，工作开展由辅导员具体安排，并向辅导员负责；

3、辅导员助理因特殊原因需要调整时，须提前 1 个月书面申请，辅导员签署意见，经学院学生工作组讨论同意后办理交接手续；

4、鼓励辅导员助理自学有关学生管理的理论知识，提高其自身的综合素质，为做好实际工作积累经验。

五、考核和奖惩

为了切实发挥每位辅导员助理的工作积极性，促进各个辅导员助理朝着“有利于更好的服务于同学，有利于更好的协助辅导员老师的工作”方向发展，学院对辅导员助理给予相应的考核和奖惩。

1、每学期学院对辅导员助理工作进行一次考核，考核采取个人工作总结和由辅导员评议相结合方式进行。主要考核其所带班级出勤率、卫生状况，将综合意见填入考核表，经学院学生工作组审核盖章后备案。

2、学院每年组织一次优秀辅导员助理的评选，对完成工作任务、成绩显著的，颁发“优秀辅导员助理”证书。

3、对荣获“优秀辅导员助理”的同学直接当选为当年优秀学生干部。

4、经考核发现工作表现不好、工作不到位或不适宜继续担任者，学生工作组可适时调换，该同学不能参与当年优秀学生干部、优秀团员、优秀团干和优秀共产党员等荣誉称号评定。

5、担任辅导员助理工作者，依据《厦门兴才职业技术学院综合素质测评实施细则》在综合素质测评中酌情加分；选修课给予相应免修（考核合格，给予2个社会实践学分认定）。

6、辅导员助理岗位是为党组织输送先进分子的阵地，对辅导员助理中的优秀入党积极分子，可优先给予入党培养、考察。

7、优秀辅导员助理在就业时予以优先推荐。

8、辅导员助理任职情况载入学生档案。

六、报名时间

1、报名时间截止至 **2026年9月20日17:00**；

2、笔试、面试、培训时间和地点另行通知。

