

# 惠州学院文件

惠院发〔2016〕103号

---

## 关于印发《惠州学院“学生校长助理”岗位实施方案》的通知

各部门：

《惠州学院“学生校长助理”岗位实施方案》已经第324次校长办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

惠州学院  
2016年6月13日

# 惠州学院“学生校长助理”岗位实施方案

学生校长助理是学校领导与学生沟通联系的桥梁，也是学生参与学校建设，推进学校民主管理、民主决策和校务公开的重要载体。为提高工作效能，充分发挥学生校长助理的职能作用，现结合学校实际，制定本实施方案。

## 第一条 工作职责

1. 负责收集学生对学校管理、教育和服务等方面的意见和建议，并向相关部门提交相关建议和意见；
2. 参与学校相关管理制度的起草、讨论和修订；
3. 宣讲学校有关政策、制度，并监督和协调相关部门实施；
4. 掌握学生思想动态，提交相关信息和情况报告；
5. 列席学校有关会议和活动，提出相关讨论意见和建议；
6. 牵头、协调、组织“学生食堂陪餐制”活动，邀请校领导和中层干部与学生共进午餐；
7. 协助校长处理有关学生工作事务；
8. 完成学校领导委托、布置的其他工作。

## 第二条 竞聘条件

1. 品学兼优，具有较强的组织协调能力和语言表达能力和开拓创新能力，综合素质高，在学生中有威望，个人表现突出；
2. 热心公益事业，乐于服务同学，善于团结协作，具有较强

的奉献精神和服务意识；

3. 具有较强的民主管理意识和能力，熟悉学校相关工作和政策，热心学校民主管理工作；

4. 诚实守信，身心健康，模范遵守校规校纪，无违法违纪等不良记录。

### **第三条 选聘程序**

1. 报名与资格审查；

2. 综合测试（笔试和面试）；

3. 试用考核；

4. 考察评定；

5. 公示聘任。

### **第四条 工作要求**

1. 严格遵守工作纪律和各项工作制度，每周工作不少于 5 小时；

2. 在日常工作和学习中，言行得体、举止大方、严于律己、以身作则；

3. 勤恳敬业，乐于奉献，广泛深入师生，密切联系同学，定期开展信息调研工作；

4. 自觉接受广大师生的监督、考评，定期开展学生校长助理测评工作，实行轮换淘汰机制；

5. 建立每学期末述职制度，将一学期的工作向上级主管部门和相关学校领导作总结汇报。

## 第五条 工作制度

### 1. 会议制度

学生校长助理实行例会制度，每周召开一次例会；除定期例会外，学生校长助理可因工作需要召开临时会议。

### 2. 值班制度

学生校长助理实行办公室值班、接待同学来访制度，受理同学反映的问题，为同学们提供咨询和反馈服务。值班成员每日签到并填写《学生校长助理办公室工作记录表》。

### 3. 工作档案登记制度

学生校长助理对各项具体工作内容、工作对象、解决方案、处理结果等进行详细记载，对各类来电、来信、来访实行登记备案，实施规范管理。对反映意见和建议的同学或老师实行实名登记，不受理各种匿名方式的意见与建议，认真做好工作档案的整理和存档，严格保密制度，保证当事人的隐私权，为广大师生创造一个良好的沟通环境。

### 4. 信息收集及调研制度

(1) 在办公室来访、同学咨询、学生组织或学生代表座谈交流、西湖论坛热点关注等信息渠道中，收集同学反映的问题、提出的意见和建议；

(2) 针对同学普遍反映的问题或提出的意见和建议，独立进行调研或与学生组织协作进行调研；

(3) 调研对象在全校师生中选取，主要采取问卷调查、重点

访谈、随机访问、与学生代表座谈等方式；

(4) 关注和检查校长、书记信箱运行，观察学生反映问题情况和部门回复问题情况，做好研判分析和情况报告。

## 5. 意见反馈制度

### (1) 向学校反馈

学生校长助理针对与学校、学生有关的，具有共性、规律性的问题，经信息收集和充分调研后，提出相关报告或议案，供校长和其他学校领导决策参考。

### (2) 向同学反馈

认真把控舆情，当同学通过电话、手机短信、电子邮件等非面对面方式反映问题或提出的意见和建议时，应即时向该同学（通过电话、手机短信或电子邮件）回应，调研清楚后及时反馈。针对具有共性的问题，有必要时也可以在校园公告栏发布书面反馈材料，同时在团委主页“公告”栏目，团委微信公众号、西湖论坛等发布电子反馈材料。在回复中遇到涉及全校的、重要的或特殊问题，需征求学校党政办公室或校领导的意见。

## 6. 工作交流制度

(1) 学生校长助理不定期地举行与学生代表、学生组织的交流会。学生校长助理须积极参加由学生或学生团体组织的各类与学校、学生密切相关的论坛、座谈会、讨论会等；

(2) 学生校长助理与各职能部门的交流可根据具体情况安排。争取积极开辟、创造其他有效的交流方式。

## **第六条 工作条件及待遇**

1. 学校在行政办公楼内为学生校长助理配备专门的办公室，提供电脑、电话、打印机等必备的办公设备和条件；

2. 学生校长助理按学校勤工助学标准 300 元/月予以补助；在综合测评思想品德附加分中按照校级学生干部标准加 10 分，并以校级学生干部身份参加学校一年一度的优秀学生干部评选。

**第七条** 本方案自发布之日起施行，由共青团惠州学院委员会负责解释。