

# 兰州资源环境职业技术学院文件

兰资环院〔2013〕162号

---

## 关于印发《兰州资源环境职业技术学院 辅导员管理考核办法》的通知

院属各部门、各教学单位：

现将《兰州资源环境职业技术学院辅导员管理考核办法》予以印发，请认真遵照执行，原《兰州资源环境职业技术学院学生辅导员管理考核办法》（兰资环院〔2011〕158号）同时废止。

兰州资源环境职业技术学院

2013年11月28日



# 兰州资源环境职业技术学院

## 辅导员管理考核办法

### 第一章 总则

**第一条** 为认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》及《普通高等学校辅导员队伍建设规定》文件精神，进一步加强我院辅导员队伍建设，做好辅导员的选拔、培训和管理工作的，使辅导员工作制度化、规范化、科学化，充分调动辅导员工作的积极性和创造性，更好地促进大学生思想政治教育和管理工作的，特制定本办法。

### 第二章 选聘与配备

**第二条** 辅导员为社会招聘人员。

**第三条** 辅导员选聘工作采取公开招聘方式。由人事组织部、学生处负责拟定聘任条件、发布招聘信息、组织面试及报到、备案、配备等工作。各系参与面试及选聘工作。

**第四条** 辅导员选聘标准：

（一）政治觉悟较高，有一定的学生管理工作经验。

（二）爱岗、敬业、诚实守信，坚持原则，有较强的工作能力。

（三）有较好的语言、文字表达能力

(四) 具有专科及以上学历，身体健康。

**第五条** 原则上辅导员按学生人数 1:200 的比例进行配备。

**第六条** 辅导员可兼任学生党支部书记、系团总支副书记等相关职务。

**第七条** 年级辅导员由各系选拔责任心强、工作经验丰富的辅导员担任，并报人组部、学生处审核备案。

### 第三章 工作职责与要求

**第八条** 经常深入学生学习、生活和活动场所，了解掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，关心帮助后进生，及时与有关家长沟通情况。做好学生违纪和突发事件的处理工作，维护校园安全稳定。

**第九条** 负责所带班级学生综合素质测评及奖学金、助学金、先进集体和先进个人的推荐评议工作。负责做好对家庭经济困难学生资助的有关工作。

**第十条** 协助院、系积极做好就业指导工作。

**第十一条** 根据院系党团组织及校园文化建设活动安排，组织学生开展各项活动。

**第十二条** 做好班、团及宿舍干部的选拔、配备和培养工作，定期召开工作会议，指导他们开展各项工作。

**第十三条** 态度端正，积极参加院、系组织的学习和培训，

增强自身素质；经常对学生思想政治教育的方法、规律进行研究探索，有思路，有创新，不断提高工作能力和工作水平。

**第十四条** 做好本班级新生入学、学籍核查、学生资料建档、学生诚信档案、各类资料的收缴发放和信息传达、毕业离校、按时填写工作笔记等。

**第十五条** 辅导员每周星期一至星期五可以轮休一天，每周星期六、星期日以及节假日期间必须 24 小时在岗。

**第十六条** 年级辅导员除负责本人所带班级的各项事务外，还需配合学生管理干事，指导和督查本年级辅导员、班主任做好综合测评、奖助学金评定、学生违纪处理、诚信档案建立、评优评先、检查值班情况等学生管理和党团建设工作。处理突发情况和完成临时交办任务。

#### **第四章 管理与考核**

**第十七条** 学院对辅导员实行院、系双重领导，各系承担直接管理和考核责任，人事组织部、学生处承担宏观管理和督查考核职能，处、系共同做好管理工作。

**第十八条** 人事组织部、学生处、各系和学生代表共同参与辅导员的考核工作。考核结果与辅导员的聘任、奖惩等挂钩。

**第十九条** 考核办法：

（一）学生处、各系和学生代表对被考核者分别填写“兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（一）、（二）、

(三)”，百分制，各自权重为 0.3、0.5、0.2。学生代表占被考核者所带学生人数的 15%。

(二) 被考核者得分为 K

$$K=(k_1 \times 0.3+k_2 \times 0.5+k_3 \times 0.2) \times H$$

$K_1$  为学生处给出的考核分数：

$K_2$  为各系给出的考核分数

$K_3$  为学生代表打出的考核分数的平均值。

H 为所带学生系数的 H 值为 1, 辅导员 H 值的计算方法为：所带学生人数不大于 200 人（含 200 人）系数为 1，200 人以上每增加 20 人，H 值增加 0.1。兼任系团总支副书记、学生党支部书记的辅导员，H 值增加 0.2。

**第二十条** 考核时间：各系每月 25 日前将当月考核结果（系考核分、学生代表打分）报学生处，学生处考核统计后，于次月 2 日前与人事组织部共同审核确定考核结果，报计划财务处，计划财务处依据考核结果核发工资。

**第二十一条** 每学期末结合月考核，对辅导员进行一次综合考核，考核不合格者，予以解聘。因工作失职造成重大事故者，视情节予以经济处罚或解聘。

**第二十二条** 在辅导员工作岗位上工作满一年者，即可参与年度优秀辅导员评选。原则上优秀辅导员评选人数占辅导员总人数的 20%。

## 第五章 工资与奖惩

**第二十三条** 学院规定辅导员平均工资标准是：新聘任辅导员第一个月为实习期，工资 1300 元；正式签订聘用合同后第一年，1400 元/月；第二、三年，1600 元/月；四年以上，1800 元/月。

工资分基本工资和绩效工资两部分。基本工资：第一年，800 元/月；第二、三年，1000 元/月；四年以上，1200 元/月。绩效工资：平均标准是 600 元/月。依据“考核指标体系”公式计算：

绩效工资=600 元÷基准分×考核分

基准分=辅导员考评总分÷ $N_1$  ( $N_1$ 为辅导员总人数)

**第二十四条** 辅导员绩效工资奖惩标准：

(一) 规定值班期间不签到者（含请假者）扣 50 元/次，擅自脱岗者扣 100 元/人/次。

(二) 所带学生发生抽烟、喝酒、打架、非法推销、使用大功率电器、偷电、恶意破坏公共设施、聚众赌博等现象时值班不在岗者扣 50 元/次。

(三) 所带班级获得每月颁发的流动红旗奖励 20 元/次，所带学生宿舍获流动红旗奖励 10 元/次。

(四) 所带学生有夜不归宿者扣 10 元/人次。

(五) 无故不参加重大集会、例会的辅导员扣 10 元/次。

(六) 所带学生有重大违纪（酗酒后打架滋事造成严重后果，辅导员值班不在岗未能及时处理者）扣 100 元/次。

(七) 所带学生在校外租房者扣 50 元/人次。

(八) 奖助学金评定和综合测评中有违规现象，学生投诉，经核查属实者，扣 200 元/次。

(九) 与学生在公寓宿舍内喝酒、赌博或观看淫秽网站光盘者扣 200 元/次。

(十) 每学年开学报到及毕业离校前催缴学费不得力者，扣 100 元/次。

(十一) 辅导员一月内累计请假 4 天以上者，每超 1 天扣 50 元。

(十二) 辅导员当月签到全勤者奖 50 元/人。

**第二十五条** 年级辅导员在原有基本工资和绩效工资的基础上，增加补助津贴 150 元/月。

**第二十六条** 寒暑假期间，只发辅导员基本工资，不发绩效工资和年级辅导员补助津贴。

## 第六章 请销假

**第二十七条** 结合学生管理工作特点，完善请销假程序，辅导员的请销假有关事宜规范如下：

(一) 无论病假、事假、婚假、丧假、产假、探亲假以及学院安排外出培训、实习、带队实习等，请假人需填写《兰州资源环境职业技术学院辅导员请假单》，办理完请假手续后方可离校，否则按脱岗处理。严禁事后补办请假手续。

(二) 《兰州资源环境职业技术学院辅导员请假单》各项内容必须填写完整、逐项办理。办理完毕后，需到学生处统一编号，处长签字（盖章），并由学生处干事登记，作为考核依据。

(三) 请假人返校后应及时到所在系学生管理副主任、学生处办理销假手续，否则按超假处理。

(四) 辅导员请假期间，须由请假人推荐，系学生管理副主任确定专人代理请假人不在校期间的所有工作，“工作代理人”一项需由代理人本人签名。请假期间工资发给“工作代理人”。

**第二十八条** 辅导员请假天数的审批权限为：所在系批准权 1 天，学生工作处批准权 2-3 天，分管院领导批准权 3 天以上。

## 第七章 诚信档案

**第二十九条** 全体辅导员均需建立个人诚信档案。

**第三十条** 实施细则参照《兰州资源环境职业技术学院学生管理人员诚信档案建设工作管理办法》。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 此办法解释权归学生工作处。

**第三十二条** 此办法自下发之日起施行，原《兰州资源环境职业技术学院学生辅导员管理考核办法》自行废止。



- 附件：1.兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（一）  
2.兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（二）  
3.兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（三）  
4.兰州资源环境职业技术学院辅导员月工作总结  
5.兰州资源环境职业技术学院辅导员周工作记录  
6.兰州资源环境职业技术学院辅导员请假报告单

## 附件 1

# 兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（一）

被考核人姓名：

年 月 日

序号	指标内容及要求	分值	考核分
1	工作态度认真负责，爱岗敬业。	10 分	
2	注重学风建设。	10 分	
3	深入学生中，进行耐心细致的开展思想工作，帮助学生解决问题。	15 分	
4	在学生入党、评比、综合测评、奖惩等工作中，公正无私，坚持原则。	15 分	
5	强化学生养成教育，督促学生按时返校并及时交费，做好学生违纪处理工作。	15 分	
6	积极组织学生参加院系各项活动。	10 分	
7	入住公寓，履行值班期间工作职责，做好教室公寓卫生、教学生活秩序检查及处理工作	15 分	
8	工作有计划和总结，班级各种资料齐全。	10 分	

## 附件 2

# 兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（二）

被考核人姓名：

年 月 日

项目	考核办法和要求	分值	考核分
基本情况 (30分)	1、认真填写“工作日志”。工作有计划、有总结。 2、按时参加院、系召开工作例会。 3、值班期间坚守岗位，不脱岗。 4、结合工作实际，及时召开班干部会议和主题班会。 5、学生在校表现不好或异常应及时向系上汇报。 6、经常开展谈心活动，深入学生教室宿舍检查工作。	5分 5分 5分 5分 5分 5分	
班风状况 (20分)	1、班集体团结友爱，勤奋向上；班风正、学风浓。 2、学生教室宿舍卫生整洁。 3、学生按时返校报到。 4、学生党员、干部模范作用突出。 5、学生违纪率低。	4分 4分 2分 4分 6分	
学风状况 (20分)	1、班级学风建设有规划、目标和措施。 2、积极与班级任课教师沟通。 3、组织学生参加学科竞赛。 4、加强考风教育，杜绝考试违纪。 5、学生上课、晚自习出勤情况。	4分 3分 3分 5分 5分	
思想教育 (10分)	1、积极组织学生参加学院各类教育活动。 2、根据学生实际，有计划开展学生思想道德教育活动，教育重点突出。 3、班级团支部活动正常。	4分 3分 3分	
专项管理工作 (20分)	1、健全班级各种档案系统，档案材料保存规范完好。 2、认真做好学生综合素质测评、优秀学生、先进班集体、文明宿舍等评优工作。 3、认真做好学生贷款、奖学金、助学金评定、发放工作。 4、认真负责毕业生就业工作。 5、学费、住宿费收缴情况良好。	5分 5分 5分 3分 2分	

### 附件 3

## 兰州资源环境职业技术学院辅导员工作考核指标（三）

被考核人姓名：

年 月 日

指 标 内 涵	等 级			
	好 (A) (10)	较好 (B) (8)	一般 (C) (6)	差 (D) (4)
政治立场坚定。为人师表，以身作则。				
关心爱护学生，开展谈心活动，掌握学生思想、心理动态。				
注重党团建设，合理选拔、培养、使用学生干部，积极指导班级建设工作。及时处理违纪现象。				
积极组织指导学生参加校园学科、文化活动。				
深入学生教学生活场所，教育引导督促学生美化环境，自理自立。				
组织指导开展主题班会、团支部活动，帮助学生拓宽知识、增强能力。				
公平公正地做好学生综合素质测评、评优、评级等工作。				
重视班风建设，有措施，有目标，效果明显。				
工作责任心强，工作能力强。				
班费管理规范、透明、有序。				

## 附件 4

# 兰州资源环境职业技术学院辅导员月工作总结

系别：

姓名：

年 月 日

内 容	工 作 情 况
本月召开了什么内容的班委（团支书）干部会或其他会议？指导班委会、团支部开展了哪些工作？	
与多少学生进行了有准备的认真谈话，帮助学生解决了哪些困难和问题？原因何在？	
本月深入学生宿舍几次？了解到哪些情况？如何处理？学生议论最多和关心的问题是什么？有什么带有普遍性的思想倾向？	
本月组织参加了哪些学生活动？效果如何？	
在端正学生学习目的、提高学习成绩方面进行了哪些工作？本月学生中上课、迟到、早退、旷课情况如何？	
在督促学生讲文明、讲卫生、遵纪守法方面做了哪些工作？有哪些需要解决的问题？	
本月学生有哪些违纪的现象？如何处理？有无可能导致事端的潜在隐患。	
系学生副主任检查意见	签名： 年 月 日
学生处检查意见	签名： 年 月 日

## 附件 5

# 兰州资源环境职业技术学院辅导员周工作记录

20\_\_-20\_\_第\_\_学期 第\_\_周

班级：

项 目	工作情况
班级日常管理（课堂及自习秩序检查、教室卫生、公寓卫生、晚归及公共场所抽烟和纪律安全问题）	
主题班会、团日活动	
问题学生谈话与家长联系情况。	
哪些学生思想、学习、生活有问题和困难？发现学生哪些动向？	
本周工作小结	
下周工作计划	

附件 6

兰州资源环境职业技术学院辅导员请假报告单

填表日期： 年 月 日

姓名		所在系		电话	
请假事由：  请假期间工作代理人： 工作代理人电话：					
拟请假时间	年 月 日 至 年 月 日				
系学生管理 副主任意见	签字或盖章：  年 月 日				
系主任意见	签字或盖章：  年 月 日				
学生处 审批意见	签字或盖章：  年 月 日				
分管院领导 审批意见	签字：  年 月 日				
<b>备注：</b> 1. 请假半天以上 1 天之内由所在系签批，并登记； 2. 请假 2-3 天由学生处批准，并登记； 3. 请假 3 天以上由学院分管院领导批准后，到学生处登记； 4. 请假 4 天以上以及离开兰州市外出的，均须经所在系和学生处签署意见并报分管院领导签批后组织人事部备案，如审批后请假时间有变动，应及时反馈所在系和学生处。 5. 审批后将此表交系办公室登记、存档备案。					

---

学院办公室

2013年11月28日印发

---