

# 旅游管理学院学生工作 实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《武汉商院校院两级管理学生工作实施细则》文件精神，推进旅游管理学院学生管理工作的制度化、规范化和科学化，特制定本实施细则。

**第二条** 学生工作是本院工作的重要组成部分，形成党政齐抓共管、专兼职队伍相结合、全员广泛参与的学生思想政治教育领导体制和工作机制。

**第三条** 成立学生工作领导小组，成员由党总支（支部）院长、学生干事、团总支书记组成。全面负责本院学生的教育和管理。

## 第二章 职责和任务

### 第四条 学生工作队伍建设

（一）坚持关心培养和规范管理并重的原则，加强辅导员队伍建设。制定《辅导员工作指南》，明确辅导员工作要求，规范辅导员管理；坚持每周二召开辅导会例会制度，汇报工作、探讨问题和布置任务。实施辅导员考核机制，加强对辅导员工作的检查、督促和考核。

（二）加强对学生干部的培养、教育和指导，提高学生干部的自身素质和工作能力。制定《团学干部行为指南》，实施团学干部考核机制，强化团学干部的管理和监督，增强团学干部的战斗力和凝聚力。

（三）细化学生发展工作流程，加强入党积极分子培养、教育和

考核，规范学生党员发展程序，严格学生党员的教育和管理，发挥学生党员行为示范作用和带领班级、同学共同进步的中坚作用。

## **第五条 思想教育**

(一) 掌握学生思想动态，关注学生学习、生活中的实际问题，有计划、有步骤地开展中国特色社会主义理论体系学习活动。

(二) 做好负责新生入学教育、专业教育、校纪校规教育、国防教育、安全法制教育、毕业教育等的组织落实工作。

(四) 做好学生日常心理健康引导工作，及时将心理亚健康的学生作为重点对象，有针对性地开展帮扶工作。

## **第六条 日常管理**

(一) 支持和指导团总支和学生会开展丰富多彩的文化活动，发挥团学组织团结学生、组织学生、教育学生的功能。坚持每周二中午团学干部例会制度，汇报工作、探讨问题和布置任务。

(二) 加强班委会、团支部建设，坚持每两周召开班委会、支委会，解决班集体建设中的实际问题，积极开展文明班级创建活动。

(三) 制定学风建设方案，严格自习、上课、实训考勤制度，深入了解学生和任课老师的上课情况，定期召开教师和学生座谈会，切实抓好学风和考风建设。

(四) 协助教学做好学生校外实习工作，配合指导教师，加强与学生家长间的联系，做到学生、家庭、学校三者密切配合。

(五) 负责组织实施学生管理工作值班，值班情况须有详细记录。负责学生管理工作值班费的发放，并报学生工作处备案。负责设立学生

管理工作“专项应急资金”，及时处理学生中的各种突发性事件。

(六)建立健全学生档案，及时收集整理学生的档案资料。学生毕业时，负责将学生档案整理完整后交职能部门，及时办理毕业生档案转移手续。

(七)协助后勤集团做好学生宿舍的分配和管理工作的，开展文明寝室创建活动，切实消除安全隐患。负责所辖班级生病学生的送医、临时护理、通知家长等事宜。做好校园卡的发放和毕业生文明离校的教育管理工作。

(八)协助做好毕业生就业指导、就业推荐、就业信息收集等工作，做好学生毕业鉴定工作。配合相关职能部门收缴学费。

## **第七条 学生资助**

(一)了解、掌握、反映贫困学生经济困难情况，成立资助工作领导小组，负责审核、公示、认定班级申报的评议结果。如有异议，应在征得班级意见后予以更正，最终结果报院资助工作领导小组审定。

(二)建立贫困学生信息档案，及时掌握学生的基本情况和思想动态，从思想、生活、学习上关心贫困学生，帮助其顺利完成学业。

(三)制定《旅游管理学院奖、助、补学金评审办法》，严格按照程序，认真评定、发放国家奖助学金、特困补助、临时困难补助及勤工助学岗位申请工作，切实落实和做好贫困生国家助学贷款申办工作。

## **第八条 就业指导**

(一)协助教学开展专业教育，指导学生根据专业特点和特性，进行职业生涯规划及制定职业发展的阶段性目标，明确努力方向；将学生的政治素质、道德素质、专业技术素质和就业素质培养紧密结合起来，使就业、创业指导工作从大学学业后期前移至学业早期，与新生职业生涯规划同步设计。

(二)鼓励学生投身社会实践，参与志愿者服务等公益活动，使学生在适应不同社会角色的过程中进行自我教育、自我锻炼，增强团队合作精神、创新创业意识，培养诚信敬业、吃苦耐劳的品质。

(三)结合专业特点，发挥学生社团功能，鼓励学生参加校内外各类专业竞赛，重点打造礼仪服务等专业社团建设，着力提升旅游管理学院学生专业英语口语水平和仪态气质，形成旅游管理学院学生专有特质，提高就业素质，增强其综合竞争力。

## **第九条 奖 惩**

(一)负责学生参加各级各类表彰和奖励的组织、推荐工作和材料整理工作。

(二)负责给予违纪学生“警告”、“严重警告”处分的审定，并报学工处备案。

(三)负责对学生违纪情况的调查、处理和上报工作，并有详细记录和事实材料。负责将学生的处分决定通知到学生本人和家长，并做好受到纪律处分学生的帮教工作。

## **第三章 附 则**

**第十条** 本细则由旅游管理学院负责解释。

**第十一条** 本细自公布之日起试行。

# 旅游管理学院辅导员 工作指南

为贯彻落实《武汉商院校院两级管理学生工作实施细则》文件精神，进一步明确辅导员岗位职责和工作任务，特制定本指南。

## 第一章 思想政治教育

**第一条** 辅导员要深入学生实际，经常性地开展谈心活动，每学年至少针对性地与所带学生谈心，做出相关记载；定期与学生家长及任课教师联系，及时了解学生思想动态，关注学生学习、生活中的实际问题，把解决思想问题与解决实际问题相结合，促进学生健康成长与成才。

**第二条** 每月至少主持召开一次主题班会，可采取不同形式，对学生进行爱国主义、集体主义教育以及团队合作教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

**第三条** 辅导员要掌握学生心理健康教育基本常识，积极开展生命教育，配合学校心理咨询教师做好学生的个体咨询及团体辅导；成立心理健康咨询小组，在心理咨询师的指导下，积极参与心理健康教育和危机干预工作。关注心理有障碍的学生，找到切入点，进行谈话和沟通，并作出记载；对于无法处理的要及时上报心理健康咨询小组。

**第四条** 做好安全教育，平时对学生进行自我保护和防范意识的教育和指导，教导学生自尊、自爱、自强，维护校园安全稳定；每学期至少开展两次安全防范主题班会宣传相关知识，搜集安全事故案例

告知学生，加强学生安全防范意识，减少类似安全事故的发生。

**第五条** 积极构建与学生沟通交流的通讯平台，如 QQ 群、短信等，采取各种方式，通过各种渠道掌握学生思想动态，针对学生的不同特性对其进行思想政治教育和心理健康教育。

## 第二章 日常管理

**第一条** 加强学风建设，每天到教室检查学生的到校情况及学生课堂出勤，了解学生的到校情况，记录抽查情况并汇总；未上课的学生要了解去向，对于无故不到的学生要进行教育。

**第二条** 为学生办理注册、请销假、证件证明等手续。请假必须采用书面形式，一天报辅导员批准；两天报学生干部批准；三天及以上报学院领导批准。

**第三条** 根据每学期学生报到注册及缴费情况，协助学院催缴学生学费。

**第四条** 每月不得少于四次检查宿舍安全、卫生、生活等情况，发现问题及时解决；不能解决的要及时上报，并作出记载。

**第五条** 对学生违反日常行为规范的行为，要了解相关情况，做好引导教育工作，帮助其认识错误，主动改正。

**第六条** 校院大型活动应到场参与或协助各项组织工作；有重点的参加班会及其他各类集体活动。

**第七条** 秉承公开、公平、公正的原则，做好国家奖学金、励志奖学金、助学金及学院奖学金的评定及上报工作。（具体评定流程参见相关规定）

**第八条** 负责建立本学院贫困生信息库，关心贫困学生的学习生活，掌握学生的基本情况和思想动态，协助做好贷款、补贴、勤工助学等工作。

**第九条** 配合做好英语、计算机考级、考证工作，并积极组织开展各类竞赛活动，提高英语、计算机考试通过合格率。

**第十条** 认真履行值班职责，准时到岗；对教室、寝室进行巡查，及时发现问题，制止不良活动，处理好突发事件。

**第十一条** 按照学院及学院的统一安排，组织做好迎新、新生军训工作，并协助做好新生入学教育。

### **第三章 班团委组织建设**

**第一条** 及时组建好新生的班团委，并指导其组织策划一次内容为大学学习生活的主题班会，让新生尽快完成由高中生向大学生的过渡。

**第二条** 做好学生干部的选拔、培养、考核工作；每周召开一次班长、团支书等学生干部例会，引导学生自我教育、自我管理、自我服务。

**第三条** 依托班团委组织，开展好学生社会实践活动、志愿者服务活动、第二课堂活动和文体娱乐活动，加强校企合作，校园文化与行业文化相互渗透，增强学生职业能力。

**第四条** 做好入党积极分子的选拔和培养工作，优秀团员的评选工作；积极鼓励和引导其向党组织靠拢，做好“推优”工作。



## 第四章 就业指导

**第一条** 辅导员要积极配合教研室帮助学生树立正确的职业观和择业观，协助学院做好学生职业发展规划工作及毕业生的就业指导工作。

**第二条** 以就业为导向，根据本专业特点和学生的特性，指导学生进行职业生涯规划及制定职业发展的阶段性目标，明确努力方向；将学生的政治素质、道德素质、专业技术素质和就业素质培养紧密结合起来，以帮助学生通过一年级了解自我，二年级锁定感兴趣的职业、有目的地提升职业修养，三年级初步完成学生到职业人的角色转换为目的，协助学院通过各类方式使学生的就业、创业指导工作从大学学业后期前移至学业早期，与新生职业生涯规划同步设计。

**第三条** 将酒店管理协会、导游协会、礼仪协会等专业学生社团作为教学的有效延伸，协助组织召开经验交流会和各类专题讲座，着力提升旅游管理学院学生专业英语口语水平和仪态气质，形成旅游管理学院学生专有特质，从而提高学生的专业技能和就业竞争力。

**第四条** 协助学院召开实习动员大会，帮助学生对实习工作以及将要面临的问题有较全面的认识，以避免实习后学生因无法适应而造成心态不稳及思想波动。

**第五条** 辅导员应协助实习指导老师做好实习学生的思想稳定工作及处理实习过程中出现的各种问题。

**第六条** 指导毕业生文明离校及办理毕业前的各项手续、填写所需的表格及下发各类资料。

**第七条** 协助学院和学院做好就业信息发布等服务工作，为学生提供就业指导和信息服务。

**第八条** 根据已就业的应届毕业生的具体情况，做好相关的申请、登记和汇总工作，并按月上报至教务处；并做好学生的期末成绩评定工作。

**第九条** 做好毕业生就业后的跟踪调查工作，为就业指导工作的发展完善累积相关信息和数据。

## **第五章 附则**

**第一条** 本细则适用于旅游管理学院在岗专、兼职辅导员。

**第二条** 本细则解释权归旅游管理学院。

**第三条** 本细则自发布之日起生效。

# 旅游管理学院辅导员量化 考核指标

为进一步加强辅导员队伍建设，充分调动辅导员工作的积极性、主动性和创造性，结合本院专业特色和学生特点，特制订旅游管理学院辅导员工作量化考核指标。具体考核指标如下：

## 1、考勤（满分 15 分）

开会及当天值班无故不到者一次扣 3 分；无故迟到一次扣 0.1 分、无故早退一次扣 0.1 分；上班时间玩游戏、看碟等做与工作无关事情扣 3 分。发生突发事件处理不及时的一次扣 5 分。

## 2、谈心记录（满分 5 分）

要求每周至少有针对性的与 2 个学生谈心，有时间、地点、对象、目的、分类、内容、跟踪、效果等详细记录，每次谈心一般不少于半个小时，一次不符合要求扣 0.2 分。记录内容必须真实，发现弄虚作假，一次扣 2 分。

## 3、班会及班务日志（满分 10 分）

每月至少召开一次班会，每次班会原则上不少于半小时。班会有主题、记录（班务日志）。班务日志要求反映情况全面真实，记录详细，内容弄虚作假一经查实，扣 2 分。班会次数每月少于两次扣 5 分，记录不详扣 2 分。

#### **4、课堂管理（满分 10 分）**

协助任课老师做好课堂管理工作。每天至少到教室巡查班级情况一次，及时掌握无故缺勤学生的基本情况，一天未达到要求者扣 0.1 分。

#### **5、寝室管理（满分 15 分）**

辅导员每月至少三次到学生寝室了解学生情况，检查寝室安全卫生，每月不足三次扣 1 分。指导学生开展文明寝室创建活动，在校院寝室文明建设活动中获得奖励的班级予以加分，最高加分至 5 分。所在班级寝室发现有大功率电器及危险物品者，并经学院认定，一次扣 1 分。

#### **6、奖助学金评定（满分 10 分）**

按照公开、公平、公正的原则，严格执行相关政策规定，认真细致做好国家奖学金、励志奖学金、助学金及学院奖学金的评定及上报工作，如发现违反政策规定，弄虚作假，学生反映并查证属实，计零分。

#### **7、学费收缴（满分 10 分）**

做好学生学费收缴工作，帮助指导家庭贫困学生多渠道筹措学费，对恶意欠费学生不及时催缴，每发现一例扣一分；

#### **8、就业指导（满分 15 分）**

每学期结合各专业特点组织开展职业辅导和就业指导工作，达到完成学院下达的就业目标。

### 9、其它工作（满分 10 分）

认真做好新生的学籍核对；组织开展新生入学教育和军训工作，组建新生的班团委，做好学生干部的选拔、培养和考核等日常班级管理工作以及完成学院及学院安排的其他工作。