# XX大学学生管理办公室主任-岗位说明书

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-25

*管理学院岗位说明书岗位名称学务办主任岗位编号006所在部门管理学院岗位定员直接上级学生管理副院长直接下级学务办干事、辅导员所辖人员岗位分析日期2024.12本职职责与工作任务项目具体内容（安全，到课，工作计划；辅导员的组织、考核；汇报、总结...*

管理学院岗位说明书

岗位名称

学务办主任

岗位编号

006

所在部门

管理学院

岗位定员

直接上级

学生管理副院长

直接下级

学务办干事、辅导员

所辖人员

岗位分析日期

2024.12

本职职责与工作任务

项目

具体内容（安全，到课，工作计划；辅导员的组织、考核；汇报、总结）

统筹

负责学生科全面工作的管理、带动和具体执行与实施，帮助辅导员开展工作。

主要

职责

1、负责拟订和修订学生管理的各项规章制度和条例；制定学生管理工作的学期或学年计划，经主管领导批准后具体组织实施。

2、负责本科室人员的职责分工和工作任务的布置、检查、督办、总结，并按有关规定定期进行岗位考核。

3、指导辅导员做好班级管理工作和学生的政治思想工作；协助、支持班主任处学生安全和班级重大问题和突发事件。

4、协助团委、院学生会开展工作，管理学校宣传阵地。领导学生开展争创先进班集体、争做三好学生和优秀学生干部等竞赛活动。

5、配合招生就业办公室做好招生及毕业生就业安置工作。组织新生入校注册，按专业编制班级。

6、负责学生的日常管理。负责组织学生的军训、文体活动方面的组织工作工作和第二课堂活动。

7、负责对学生的生活管理和宿舍纪律、环境卫生管理。

8、负责学生奖学金、国家助学金和困难补助的审批和发放；审核“三好生”、“优秀学生干部”名单；负责学生奖惩等项工作；学生的留级、休学、退学、复学、转学、毕业、结业、肄业提出审核意见。

9、负责执行素质教育工作方案；负责导师工作的具体执行和协调。

10、领导交办的其它工作。

工作协作关系

内部协调关系

学院各部门

外部协调关系

学院各部门

任职资格

教育水平

本科及以上学历

专业

经验

2年以上工作经验。

知识

全面广泛

技能技巧

熟练操作办公软件、基础的目标管理能力

对事物有敏锐的判断能力

个人素质

忠诚、细心、保密意识强

热情、执行、沟通能力强

工作任务比较明确，但涉及若干协调、平衡和制约的选择，服务意识贯穿于职能部门工作的始终。

其它

使用工具/设备

计算机、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络）

工作环境

学务办公室

工作时间特征

正常工作时间，偶尔加班

考核指标：上级部署和交代的计划和工作安排按时完成、各科室之间互相配合度、本科室临时日常事务的统一安排

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！