# 辅导员的工作流程及内容

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-07

*第一篇：辅导员的工作流程及内容辅导员的工作内容在大学生成长成才的过程中，辅导员的工作发挥着至关重要的作用，能否引导大学生健康成长、顺利完成学业，最终成为对国家、对社会有用的人，这与辅导员如何对待和开展学生教育管理工作密切相关。做好一名大学...*

**第一篇：辅导员的工作流程及内容**

辅导员的工作内容

在大学生成长成才的过程中，辅导员的工作发挥着至关重要的作用，能否引导大学生健康成长、顺利完成学业，最终成为对国家、对社会有用的人，这与辅导员如何对待和开展学生教育管理工作密切相关。

做好一名大学辅导员需要“五心”——信心、细心、耐心、责任心、恒心。首先是信心，对于刚走出大学校门的我们，经验和阅历尚浅，有很多不足的地方，那么我们首先就要要相信自己。本着学生利益无小事，学生利益无难事的原则，检查和反思自己工作的不足，虚心向其他教师学习；其次是细心，辅导员平时的工作相对比较多，那么每天的事情都要有合理的安排，这样在处理事情的时候，按照事情的紧迫性，认真完成每一件事情，尽可能减少工作中的失误，当日的事情当日做完，并对当天或一周做工及时作出总结，及时了解学生的学习和生活情况，与学生进行沟通，对于生活上有困难的学生提供物质上的帮助和心灵上的疏导，对于厌学的学生及时交流；再其次是耐心，学生的事情没有大小，不管学生的能力如何，也不管是否是自己的学生，只要学生找到了辅导员，说明学生是信任辅导员，相信辅导员可以解决问题，因此了解事实的情况后，尽自己的最大努力帮助学生解决问题，并定期对自己的工作进行反思；再是责任心，辅导员对自己的工作要负责，上对得起学校的关怀，下对得起学生的信任；最后是恒心，辅导员的工作是一项长期的工作，在学生成长成才的过程中，不可或缺，在辅导员自身不断学习进步的同时，也需要辅导员的

坚持。如果我有幸成为贵校的辅导员，我将严格按照此“五心”来要求自己，认真完成辅导员的每一项工作！

一、帮助大学生树立正确的世界观、人生观、价值观

1、上进心教育：培养学生的参与行为、团队精神、奉献精神。培养学生骨干，学生干部的甘于奉献精神。定期开展技能比赛，“三心”（信心、爱心、恒心）演讲等比赛，鼓励广大学生积极参，培养学生的上进心。通过团课、党课、写入党申请书等形式来逐渐培养

2、时事政策教育：结合国内外政治形势事件，用专门的黑板每日更新，制定学习计划，及时更新报刊新闻

3、良好行为教育:每学期选出班级与大学的优秀学生，进行表扬，树立学生典范。鼓励学生的爱党爱国行为、见义勇为和拾金不昧等行为，培养学生的谦让精神和传统美德

二、帮助大学生养成良好的道德品质

1、经常性地开展谈心和读书活动（如“读书交流周”等），增强大学生克服困难的意识、经受考验、承受挫折的能力

2、培养大学生自尊、自爱、自律、自强的优良品格（如定期开展“自强之星“的演讲比赛），树立社会主义荣辱观，有针对性地帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题

三、以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量

1、按需要开好主题班会、班委会、团支委会，注意解决学习和日常生活中反映出来的各种实际问题，对学习、工作等各项活动实施目

标管理，争先创优，增强班级凝聚力，培养集体荣誉感，营造优良班风

2、开展各项有益活动(比如志愿者服务等)，培养团队精神

3、在班级内建立各种形式的互帮小组，使学生在学习上互相帮助、生活上互相照顾、情感上互相关爱，构建和谐班级

四、开展形式多样的思想政治教育活动

1、调动党员、入党积极分子、团班干部的积极性，利用骨干做好思想工作

2、走进大学生，零距离做好思想工作

3、及时与班主任和各科教师进行沟通，了解学生的情况，有针对性地做好思想政治工作

五、做好学生党支部工作，建好班委会，做好学生骨干培养工作

1、注意培养并发挥学生党团支部成员、党员和入党积极分子、班委会成员、校系团委学生会干部、三好学生、优秀团员、寝室长等骨干力量的作用

2、实行院系学生会轮换制，一年一换，使更多的学生得到锻炼

六、动态教育

1、了解大学生关心的热点问题，如①食堂物价、口味②宿舍水电 ③外出请假④入党评优⑤奖学金评定⑥超市问题⑦校医室问题等，每周不定期检查宿舍卫生，严格外出请假手续等

2、了解大学生关心的焦点问题：如教学质量、学历性质、招生承诺、升本问题、就业问题、实习问题、技能考试、安全问题等，及时

将信息传递给学生，反馈给教师和学校

3、维护好校园安全和稳定，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件

七、落实好对经济困难大学生资助的有关工作，组织好大学生勤工助学，积极帮助经济困难大学生完成学业

1、积极争取政策帮助，及时将资助信息传递给学生

2、提高对勤工助学的认识，将其列入日常工作，了解助学对象，合理安排勤工助学岗位

3、有针对性的做好对助学对象的思想工作，多关心和鼓励贫困学生

八、积极开展就业指导和服务工作，帮助大学生树立正确的就业观念

1、及时与用人单位沟通，多举办大型招聘会，及时传达招聘信息

2、鼓励大学生先就业，后择业，专业不能局限于自己专业，关键是找好自己的位置，以积极的心态对待未来，鼓励大学生创业，但不能盲目创业

3、帮助学生搞好就业策划，制作好毕业生推荐材料

4、对所辖学生的就业技能和人数要心中有数，积极主动地向有关部门提出培训计划，开展实战就业培训

5、密切关注学生就业情况，严防因就业受挫而发生的意外事故

辅导员工作流程

1、每周召开一次学生干部会和学生会，准确地传达学校例会精神，结合实际情况研究布置开会内容，组织并开好会议（检查讲评上周工作，布置本周任务）

2、随时保持电话畅通，处理突发事件

3、对于学生问题，及时研究处理，对个别学生的个别问题及时处置，及时掌握学生的思想动态和对校系的意见要求，提高工作的及时性、主动性

4、经常深入宿舍、食堂、教室、自习室、操场，与任课教师、食堂管理员、舍管员、网管员等人员沟通，并关注晚就寝的纪律、卫生情况，每周定期检查卫生，及时查访宿舍，发现问题及时解决

5、每月召开一次学习生活情况分析会，及时找出倾向性问题，拿出解决措施和方案

6、每周必须参加党日活动，积极参与学生组织的各类政治学习、班会、座谈会等

7、主动向系、总支、机关有关部门汇报自己的工作情况和学生的学习和生活情况，有重大事件及时汇报

8、期初

①制定学期工作计划 ②督促学生按时缴费注册

③做好老生返校的假期社会实践的总结汇报

④细致地做好迎新工作：备品发放、熟悉校园、安排寝室、办理

餐卡、领取教科书、分配班级、安排座位、档案管理、学籍注册等 ⑤新生的入学教育和军训工作，配合心理咨询师做好新生心理普查工作

⑥做好补考工作

⑦组织发放教材，传达教学实施计划

⑧做好三好学生、优秀学生干部、优秀班级、奖学金评定结果的公示和征求意见工作

9、期中

①督促学生在完成正常学习任务的同时，搞好期中考试的复习，消化已学知识

②组织“喜迎中秋”、“十一国庆”等晚会

③核实贫困生并建立档案，开展贫困生“心与心”活动，合理安排勤工助学岗位

④进行文明宿舍的评比，开展文明教育月

10、期末

①做好期末考试的准备工作，包括思想动员、复习辅导、考风考纪，参与学校的考试工作，做好考试总结和讲评 ②组织开展元旦晚会

③搞好学生学籍材料，包括鉴定、学籍登记表、奖惩材料 ④搞好学生综合量化考核评分工作 ⑤各类档案材料的整理、移交等

⑥三好学生、优秀学生干部、优秀班级、奖学金评定等

⑦教学期工作总结 ⑧学设备的检查整理报表 ⑨调寝工作 ⑩卫生清扫

**第二篇：成教辅导员工作内容**

成教辅导员工作内容

一、成教学生和普教学生的区别

1、学生生源复杂，年龄结构差距大

近几年成教学生的生源情况较为复杂，从学生成份来说，有目前在校的全日制专科生和五年制高职生，有在医院实习的实习生，也有工作几年甚至十几年的医务工作人员。从年龄结构来说，学生中最小的18岁左右，最大的已经有了40岁，他们中间有的才步入大学刚刚接触医学这门学科，有的已经在医学战线上工作了十几年。这种多元化的生源和年龄构成的班级使我们的老师的教学难度增加，在教学过程中既要照顾到大部份初学者，又要让个别有基础的学生在学习中得到一定的提升。

2、教学课时相对较短，教师教学任务重

因为成教教学的特殊性，开设的专业课程每学期总课时大概在50—60学时左右，普通课程总课时大概在20—30学时左右，而同样的课程在普教则需要加上20—30学时老师才能完成同等的教学任务。因为教学时间短导致教师在授课时会压缩教学内容，再加上很多学生因为工作的原因每学期上课的时间很少，很容易跟不上老师的教学节奏，从而使老师的教和学生的学成为空谈，如果只是单一的采用一般的课堂授课方式很难给成教学生更多的收获，这也给成教的教学管理和授课模式提出了新的思考。

3、学生学籍信息差异大，学籍变动频繁、管理难度大

从近几年成教招生状况中可以看到，每年的学生中不但有当年参加成人高考上了录取线的正考生，还有相当一部分超前生，甚至有个别班所有学生都是超前生，而这部分超前生最终取得正式学籍时间又有所不同，甚至极个别学生在完成学业后还没有取得正式的学籍。这种情况导致了成教学生的学籍管理难度增大，对辅导员的管理工作也提出了更高的要求。

二、成教辅导员工作的要求

1、新生入学注意事项

在新生入学报到后尽快建立本班学生的学籍管理档案，收取每个学生的入学通知书和身份证复印件，掌握每个学生的个人信息和取得学籍情况，按照成教办的要求上报本班学生的学籍信息汇总表，协助成教办做好学生的信息核对工作。

2、学生在校期间管理

针对成教学生每周只有上课时间在校的特殊性，辅导员不可能随时和学生见面，所以和和保持通畅的联络方式特别重要，比如建立班级QQ群和飞信群，能够在第一时间了解学生的近况和把一些紧急通知及时传达给学生。在每学年初及时掌握学生的开学注册和缴费情况，按照成教办的要求在规定的时间内上报学生的报到情况，及时和未报到学生联系并弄清原因，若有退学学生按照相关要求上报成教办办理正式退学手续并做好登记。

3、学生毕业后续工作

学生毕业前收取相关资料完成档案的整理和归档工作，按照成教办的要求核对本班学生的毕业信息，发放合格学生的毕业证和档案并做好登记。对未完成学业的学生和部分超前生做好档案的移交工作(学生档案由下一级同专业辅导员接收)。

**第三篇：辅导员工作流程**

辅导员工作流程（试行）

为进一步加强并落实好学生管理工作，增强辅导员的工作责任心，明确其工作职责，特制定本流程。

一、每日工作流程

1、早操（值班辅导员）

时间：6：40—7：00

由各班体育委员协助系学生会体育部负责清点学生出操人数，带队出操、做操，值班辅导员应督促检查学生出操情况。

2、早检查

⑴、早读（值班辅导员）

值班辅导员督促、检查全系各班早读、教室卫生情况。

⑵、寝室卫生（所有辅导员）

时间：8：00—8：30

检查学生寝室内务及寝室文化建设，发现不规范处立即整改。

⑶、课堂巡视（所有辅导员）

时间：8：30—8：40

检查所带班级上课及教室卫生情况，包括迟到、缺勤、上课精神状态、教室卫生、教师到位等情况。

3、早会

时间：8：50—9：20

值班、早检查情况汇总，就存在主要的问题，集思广益，形成有效措施；安排布置当日相关工作。

4、辅导员处理事务性工作

时间：9：20—11：505、检查下课

时间：11：50—12：00

检查早退、教室早下课等情况。

6、下午检查上、下课情况

时间：13：50—14：00（上课），15：20—15：30（下课）

7、晚自习管理

时间：19：30—21：00

辅导员应严格晚自习管理，实行点名制，首次点名在晚自习开始后5分钟，二次点名在晚自习结束前15分钟。下自习时，督促负责锁门的学生必须关闭电源，关好门窗。

8、晚就寝

时间：22:00—22：30（周日晚—周四晚）

22：30—23：00（周五、六晚）

学生就寝、熄灯。严格按照作息时间进行管理，规范学生就寝行为。值班辅导员每晚要履行查铺制度，须带领值班学生干部对学生的就寝人数和情况进行检查，认真核对，填写查铺登记表并签名。遇有突发紧急事件应及时向相关领导报告，并妥善处理。晚就寝后，值班辅导员应坚守岗位，应在值班寝室留宿。

9、节假日及每周五学生放假前，辅导员应对学生进行假期安全纪律教育，组织学生打扫卫生，对离校和留校学生做到心中有数。

节假日及每周日学生收假点名时间为晚19：30，辅导员应对所带班级进行晚点名，清点返校学生人数，进行学习、工作及生活讲评，公布本周量化考评结果，传达上级指示，安排任

务，纠正违纪现象，讲评后上自习、组织班委会。

二、每学期工作流程

1、每学期要制定新的学习和工作计划，对自己的工作思路要有清晰的罗列，比照执行。

2、新学期开始，做好新生报到注册工作，具体承担学生入学教育、军训、安全教育、诚信教育、礼貌礼节教育等工作。

3、按时完成优秀学生的评定和奖学金、助学贷款、困难补助的初审上报工作。

4、组织学生学习《学生手册》中各项规章制度，严格执行学生管理相关规定，及时妥善处理学生中的各类违规、违纪问题，做好日常管理工作。

5、抓好学生的政治理论学习，开展经常性的思想政治工作。

6、每学年末要对学生进行一次思想状况调查，写出调查报告。

7、抓好学风教育，引导学生自主学习，对每学期考试情况进行分析、总结。对成绩差的学生应进行单独帮助教育。

8、抓好考风考纪教育。

9、抓好学生素质教育，全面提高学生综合素质。

10、抓好学生的操行量化考核工作。全面落实学生管理制度。

11、组织开展好学生的第二课堂活动。

12、管理使用好班费，通报班费使用情况。

13、做好学生的学年鉴定工作。

14、对毕业生的管理，要及时提供就业信息和进行就业辅导，做好毕业生就业推荐工作和毕业鉴定工作，办里学生离校手续，清点教室、宿舍财产，移交学生档案。

15、抓好学生的安全教育工作，完成好学院及系安排的其他工作。

师范教育系

二0一一年十一月

**第四篇：教师、辅导员、志愿者工作内容**

教师、辅导员、志愿者工作内容

1、严格遵守“四点半学校”各项规章制度和作息时间，做到提前10分钟做准备，按时上、下课。如有特殊情况不能上课者，必须提前与服务学校联系，以便安排。

2、教师、辅导员、志愿者上课必须做好自己的本职工作，精心指导学生，保持课堂整洁，注意爱护教学用品和公共设备。

3、被聘教师、辅导员、志愿者要团结合作，互相关心，互相支持，共同搞好工作。

4、有组织、有制度搞好学员民主管理，注重思想品德和行为规范教育，做到传艺育人，使学生身心都能健康成长。

5、按时并有质量地完成“四点半学校”的活动任务。在教学中把教学任务和特色活动合理结合，使更多的社区未成年人、留守儿童在各项活动中得到锻炼和提高。

6、遵守劳动纪律，讲究职业道德和师容教态，负责管理好教室卫生及学员的课间安全，建造良好整洁的教学环境，管理好所分管的教学设备、器材。

**第五篇：出纳工作内容及流程**

出纳员工作内容及流程

（一）出纳收付程序与规范

1、资金收入的一程序

（1）清楚收入一来源和金额。出纳员在收到一笔资金之前，应当清地知道具体要收的金额是多少，向谁收钱，收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下：

① 确定收款金额。如为现金收入，应考虑库存限额的要求及有关现金使用范围的规定。② 明确付款人。出纳员应当明确付款人的全称和有关情况，对于收到背书支票或其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

③ 收到是销售或劳务性质的收入，出纳员应当根据有关的销售（或劳务）合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实一致。

④ 收回代垫、代付及其他应收、其他应付款。出纳员应当根据账务记录确认其收款额是否相符，具体包括半单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位交纳的押金等。

（2）清点收入。出纳员在清楚收入的金额和来源后，进清点核对。

① 现金清点。现金收入应与经办人当面清点，如有短缺、假钞等特殊问题，应由经办人负责。出纳员若未发现问题，损失由出纳员负责。

② 银行核实。银行结算收入应由出纳员与银行核对，如为电话询问或电话银行查询，只能作为参考。在取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。③ 清点核对无误后。按规定开具发票或内部使用的收据。如收入金额较大的，应及时上报有关领导，便于资金的安排调度，手续完毕后，在有关收款依据上加“收讫”或“现金收讫”或“银行收讫” 章。

④ 如果清点核对并开出单据后，才发现现金短缺或假钞，应由出纳员负责。

2、资金支出的一般程序。

（1）明确资金支出来的金额和用途。

① 出纳员每支付一笔资金时，一定要清楚知道所需支付的具体金额，然后进行合理安排。

② 明确收款人。出纳员必须严格按合同、发票或有关依据上记载的收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具收款人的证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。

③ 明确付款用途。对于不符合财务规定的付款应当坚决给予抵制，并向上级领导汇报，行使出纳员的工作权力，用途不明的，出纳员可以拒付。若支付无批准的借款或其他付款业务而引出的问题，由出纳员负责。

（2）付款审核。

① 由经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和准确性负责。

② 有关证明人签章。经办人的付款用途中。涉及实物的，应当由仓库保管员或实物负责人签收：涉及差旅费、招待费等，应当朋证明人或知情人加以证明。

③ 有关领导的签字。收款人持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字，同意支付。

（3）办理付款。付款是资金支出中最关键的一环，出纳员应当特别谨慎，要认真仔细对待，因为款一付出，发生差错是很难追回来的，且差错是由出纳员负责。所以，出纳员必须严格核实付款金额、用途和有关审批手续。

④ 现金付款。双方应当面点清，在清点的过程中发现短缺、假钞等情况由出纳员负责。⑤ 银行付款。开具支票时，出纳员应认真填写各项内容，保证要素完整、印鉴清晰、书写正确，如为现金支票，应注明领票人的姓名、身份证号码及发证单位名称。办理转账或汇款时，出纳员书写要准确、清晰、完整，保证收款人能按时收到款项。

⑥ 付款金额双方确认后，由收款人签字并加盖“付讫”或“现金付讫”或“银行付讫”章。⑦ 如确认签字后。再发现现金短缺或其他情况，应由收款经办人负责。

（3）付款退回。如因特殊原因造成支票或汇票退回的，出纳员应当立即查明原因，如因已方负任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，应由对方重新补办手续方可办理。

（二）出纳员一天的工作按排

1、上班第一时间，检查现金，有价证券及其他贵重物品。

2、列明当天应处理的事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理按排。

3、如有特殊情况，应向有关领导及会计主管请示资金按排计划。

4、按上述程序办理各项资金收付业务，并把当天收到的现金送存银行，不得坐支现金。

5、根据账务处理需要，及时将在手单据移交会计主管编制记账凭证，清理账目，督促因公借款人员及时报账，杜绝个人长期欠款。

6、当天下班前，要完成日记账的登记。登记日记账之前，要审核现金收付款凭证及银行存款收付凭证。登记日记账时，应分清现金日记账还是银行存款日记账，避免记错账，每日结出各日账余额，以便随时了解单位资金运作情况，合理调度资金。

7、当天下班前，出纳员应进行账实核对，必须保证现金实有数与日记账、总账、相符。收到银行对账单的当天，出纳员要将银行存款日记账与银行对账单进行核实，使银行存款日记账、总账与对账单在进行余额调节后相符。

8、因特殊事项或情况，造成工作未完成的，应列明未尽事项，留待次日优先办理。

9、根据单位需要，每天或每周报送一资出纳报告。

10、每月终了3日内，出纳员应当对其保管的支票、发票、有价证券，重要结算凭证进行清点，并按顺序进行登记核对。

（三）职来道德要求

（1）爱岗敬业。爱岗敬业昌会计职业道德的基础。出纳员应该热爱本职工作，要有不厌其烦的劳动态度，全身心投入会计事业，兢兢业业，努力钻研业务，勤学多思，勤练多问，使自已的知识和技能适应所从事工作的要求。

（2）廉洁自律，廉洁自律是会计职业道德的提。因为出纳员每天都和货币资金打交道，所以，与其他会计人员相比，出纳有点其特殊性。为此，出纳员必须具备良好的职业道德，树立正确的人生观和价值观，遵纪守法，清正廉洁，公私分时，不贪不占，保持廉洁自律的优秀品质。

（3）客观公正。出纳员在工作过程中，必须遵守各种纪委、法规、准则和制度，依法办事，并保持客观公正的态度，实事求是保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时。同时，在自已的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的利益关系，自觉抵制各种不正之风，保护单位合法权益不受侵犯。

（4）强化服务。出纳员要树立服务的思想意识，在处理各种出纳业务时，出纳员应尽量做到尊重、原则、主动、热情、耐心、周到。尊重就是尊重同事，虚心向同事学习、请教，重视同事的感受。原则就是要有原则地完成领导交给的各项任务；遇到自已无法解决的问题，应及时向领导请示；对工作认真负责，不把责任推给他人。主动就是要主动与他人打招呼，主动询问他人的需要。热情就是要在处理出纳业务时，态度和蔼，语言亲切。耐心就是耐心回答他人提出的问题，不计较他人的态度好坏和语言的轻重。周到就是尽一切右能为他人提供优质的服务。

（5）保守秘密。出纳员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位同意外，出纳员不得私自向外界提供或泄露本人单位的会计信息。

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！