

中共山东工商学院委员会学生工作部文件

山商学工字〔2021〕3号



山东工商学院辅导员工作周记管理办法

为更好地履行辅导员工作职责，促进工作精细化，提升育人实效，根据《山东工商学院辅导员工作准则》和《山东工商学院辅导员工作考核办法》文件要求，结合我校工作实际，制定本办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以贯彻落实十九大和十九届二中、三中、四中全会精神为主线，落实立德树人根本任务，遵循“四个所有”工作理念，坚持以学生为中心，聚焦培养“四项素质”，结合财富管理特色建设，突出精细化管理、精准育人、精细服务。

二、周记原则

辅导员工作周记是加强和改进大学生思想政治教育精细化工作的重要途径，是辅导员处理日常事务的记事本，也是辅导员履行工作职责、引导学生健康成长、做好学生教育管理服务、提高自身工作水平的重要手段。

三、记录要求

（一）周记次数。每周至少一篇。

（二）周记内容。执行工作准则、履行工作职责，落实党委学生工作部（处）、武装部工作部署的相关情况，主要包括：主要工作完成情况，突出重点人、重点事以及相关标准、数据；本周工作小结；下周工作思路、工作计划。

（三）周记记录。统一发放记录本，周记须手写，要求字迹清晰、页面整洁、文字简洁，确保真实性和完整性。

四、周记考核

（一）周记考查。年底考核和不定期抽查相结合，辅导员须根据通知按时提交周记本，无特殊情况不按时提交者，年度周记单项考核不及格。

（二）周记数量。根据辅导员提交的周记本记录的数量，达到要求的得 50 分，达不到要求数量的，少一篇扣 10 分，扣完为止。

（三）周记质量。学校考核工作组，根据辅导员全年周记内容进行评分，以周记内容中深入学生情况、工作总结认真、经验体会深刻、问题对策到位为标准进行评分，分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格四个等级，对应分值 40-50、30-39、20-29、10-19、0-9 分。

（四）分数计算。考核总分根据《山东工商学院辅导员工作考核办法》按比例折算到辅导员个人考核。