学生工作处（部）

学工例会要点

2021-2022（ 1 ）

2021 年 8 月 24 日



一、做好 19、20 级老生返校报到工作

（一） 做好学生返校前通知工作

1、各学院安排辅导员以电子邮件、电话、短信、微信等方式向每一位学生传达学校疫情 防控工作的相关内容和开学返校报到具体要求等。向学生公布《厦门兴才职业技术学院 2021 年秋季学生返校防控实施方案》 等学校防控管理方案； 要求学生通过智慧兴才提交“健康返

校申请”， 辅导员审核通过后方可返校；

2、做好学生返校申请审核工作。8 月 26、27 日完成线上学生返校申请的审批工作，注意 查看学生是否有连续 14 天打卡记录，48 小时内核酸检测阴性报告，上传八闽健康码和行程 轨迹图，身体健康，无发热、胸闷、乏力、干咳等症状，无中高风险地区、境外旅居史等方 可审核通过；

3、做好学生返校前后提醒工作。提醒学生返校前自备饭盒、口罩等防疫物品； 途中要注 意休息，做好个人防护，全程佩戴 口罩，避免与他人近距离接触和交谈； 如果出现发热、乏 力、干咳、呼吸困难等症状，请立即与与当地医生取得联系，视病情及时就医，并告知辅导 员。

（二） 做好学生返校报到注册工作

1、各学院辅导员做好学生报到注册工作。8 月 28 日上午前各学院印制好老生报到注册流 程单； 28、29 日，完成学生返校确认注册报到并做好学生仪容仪表检查、学费核查、学生证、

致家长一封信回执单收集等注册工作。如若涉及辅导员带班调整，务必做好交接工作；

2、做好学生报到情况汇总工作。请各二级学院将学生返校报到情况 8 月 29 日下午 16:30、 8 月 30 日上午 8:30、9 月 3 日上午 8:30 前各报一次数据至管理科。（模板统一放至群共享， 请各二级学院自行下载进行老生返校统计，数据汇总管理科） 对于请假学生要备注原因，对 尚未返校的学生，辅导员必须于 9 月 7 日前电话联系确认是否返校； 对有退学意向的学生，

辅导员不能轻易放弃，要细心做好思想工作，劝其返校就读。9 月 17 日系统开放，请在 9 月

26 日前通过智慧兴才完成自动退学的提交工作，建议各二级学院将学生返校情况纳入辅导员 本月绩效考核参考依据；

3、做好报到氛围布置。请各二级学院做好分工安排，办公室如有调换要做好引示工作， 确保报到注册工作有序进行；

4、各办公室落实办公秩序、办公室整洁，亮出新学期新面貌。请各二级学院学生工作人 员于 8 月 26 日上午 10:00 点前打扫好办公室卫生、整理好办公用品。由学生处负责检查各办

公室卫生落实情况。（郑丽群）

（三） 做好开课前准备工作

1、做好学生教材领取、发放工作。8 月 29 日前协调图书馆，安排老生班辅导员以学院为 单位，分时分段做好教材领取工作。请辅导员亲自带队至图书馆领取教材，联系人杨振昌 13799260330。备注： 未发完的教材请及时归还图书馆；

2、做好责任教室卫生大扫除、检查工作。各学院管理干事组织好学生干部于 8 月 29 日 上午做好责任教室卫生洁具的分发工作； 8 月 29 日下午 16:00 前，各班级做好责任教室卫生 大扫除（未作统一安排前，全部按上学期责任教室进行打扫），并做好桌椅配对，多余桌椅请 放置教室走廊。各辅导员务必亲自到场督促检查，特别是天花板蛛蜘丝清理，以保证正常开 课。17:00，管理科将组织学生干部进行检查评分（含桌椅配对情况）。9 月 1 日起，管理科 组织全校教室卫生大检查；

3、做好学生返校后宿舍卫生整理、检查工作。8 月 31 日以及 9 月 2 日下午 16:00 点，管

理科协调各学院管理干事组织进行宿舍内务评比，严格按照评分标准进行打分；

4、做好学生返校后干部走访、学生清点工作。请各二级学院于 8 月 28、29 日晚组织辅

导员、学生骨干深入宿舍走访，关心学生情况，清点人数，落实宿舍内务卫生整理情况等；

5、各学院做好开课前班委会议组织工作。请辅导员于 8 月 29 日下午或晚上组织班委会

议，布置近期任务、做好新学期课表通知，确保 8 月 30 日正常开课。若因辅导员通知不到位

而发生教学事故，建议该辅导员本月的绩效考核一票否决；

6、做好学风督查活动。8 月 30 日早晨 7:40，带老生的辅导员要安排助理深入宿舍督促 学生第一天上课； 早晨 8:00，带老生的辅导员深入教室，检查所带班级学生出勤情况及课堂 行为规范。同时，各二级院书记要深入教室进行巡视，检查辅导员到位情况。

二、做好迎接 2021 级新生筹备工作

（一） 新生报到注册工作

1、确定人员： 提前安排好各学院带新生班辅导员、迎新工作人员的分配；

2、迎新准备： 校团委、各学院、各部门做好迎新工作准备，校团委做好迎新大本营、条

幅、拱门、喷绘等； 二级学院做好迎新人员工作指导、注册信息相关材料打印，助理安

排；

3、宿舍安排： 各学院根据目前学生处统计的专业估算人数、男女比例，学生处管理科拟 定的宿舍安排表，做好 2021 级新生宿舍安排。

4、做好 2021 级新生校内外接待工作： 9 月 3 日—9 月 4 日； 具体安排： 见 2021 年迎新

计划，会议时间另行通知。

（二） 军训准备工作

1、军训准备

①学生处管理科做好助教培训、指导员及助教服装、教官住宿、助教工作牌等相关准备 工作；

②校团委做好军训手举牌、旗杆、主席台晚会背景布置及晚会节目筹备；

③军训协调员做好军训指导员、助理每天人数统计签到表及学生桶装水配备；

④由管理科协调保卫处做好军训助教的培训，各学院动员好军训助教，开学后随时做好

集训和迎新工作。

2、新生军训前教育

①各学院要安排 2021 级新生 9 月 4 日晚上召开班会，宣读 2021 级军训方案、考核办法、

安全教育及防诈骗、防盗教育；

②公布保卫处电话 3153325，只要涉及任何学生在宿舍区以学长、学校名义进行购买产品 推销、买卖、信贷等要谨慎，并核实。

（三） 做好新生宿舍的安排工作

1、各二级学院根据新生宿舍分布一览表及各专业大概的学生总数及男、女学生数，按照 管理科分配的宿舍，制定新生入住方案，并于 9 月 2 日上午 11： 30 点前报管理科备案；

2、管理理科制作 2021 级全校新生宿舍分布一览表；

3、各学院根据学院标志，统一制作学生宿舍门贴及床贴（格式可以新颖、活力）。

三、做好学期初各项常规工作

1、各二级学院做好新学期思想动员，明确各辅导员岗位职责。请各二级学院根据学院实 际情况召开各学院辅导员期初动员会、提出新学期辅导员每一天 1 小时宿舍打卡制、绩效每

月一考核等工作部署，做好 2021-2022 学年第一学期的各项工作；

2、做好各项工作记录材料。请各二级学院准备好各类工作表格和检查记录簿； 做好各项 数据统计，于 9 月 26 日前统计汇总各学院学院花名册、学生结构表和宿舍入住安排表到学生

处管理科；

3、做好辅导员带班调整工作。请各二级学院于 8 月 29 日前登录智慧兴才学工系统更新

新学期辅导员带班情况一览表；

4、做好学费缓交相关工作。申请时间为开学第一周、第二周时间； 缓交申请必须附带材 料，做好家校联系登记，请辅导员做好欠费学生信息以及催缴记录，学生处今后将不定时抽

查联系情况； 学生申请缓交时间要根据学生实际情况批准期限，最迟不得超过 3 个月（特殊

学生另做说明），学费缓交申请完统一至管理科登记报备。管理科将协调财务处，于 9 月 10 日前反馈各学院学费收缴率；

5、做好养成教育课编排工作。请各二级学院将本院养成教育课的编排于 9 月 3 日上午

11:30 前报学生处教育科；

6、第一周正式启动疫情值班工作。管理科将于 8 月 29 日前制定好《学生疫情值班安排 表》，并装订好其他检查记录簿（宿舍内务卫生、教室卫生、晚查寝上报反馈表，安全情况检 查记录簿、晚间宿舍区巡查记录簿），请值班老师依照《学生疫情值班安排表》 从 8 月 30 日 开始做好值班工作；

7、上好养成教育课（安全教育）。8 月 30 日，养成教育课主要内容： ①加强流感等传染 病防控和学校食品安全教育； ②返校后收心教育； ③安全教育（防诈骗、防不良网络信贷、 防溺水及交通安全问题）； 各二级学院需对本学院养成教育课进行检查，学生处抽查；

8、落实好致家长一封信回收检查工作。请辅导员做好学生致家长一封信回执单收集注册 工作，对恶意不交的学生 9 月 14 日前必须联系家长，9 月 16 日各二级学院需组织人员开展 全面回收检查工作，学生处将对二级学院执行情况进行督查，建议各二级学院将回执单收集

情况纳入辅导员本月绩效考核参考依据；

9、做好老生 2020-2021 学年第二学期综合素质测评工作。各学院教育干事于 9 月 18 日

上午 11:00 前汇总综合素质测评表（电子版和纸质版各一份）； 9月18日前各二级学院书记需组织人员开展全面检查工作，对于大批量出错、加分不合理、辅导员把关不严格等问题突出者，建议各二级学院将辅导员本月绩效采取一票否决，学生处将对二级学院执行情况进行督查。

四、资助管理中心相关工作

1、做好老生生源地助学贷款高校确认电子表汇总工作。请二级学院为单位于 9 月 3 日前 交到学生资助管理中心（注： 请辅导员落实清楚哪些学生贷款哪个银行的填写清楚）；

2、做好校方责任险全校学生参保工作。表格已上传到群共享，以二级学院为单位统一于 9 月 7 日前（老生）、9 月 10（新生） 报送学生资助管理中心（备注： 认真核对学生姓名和身

份证号码准确无误）；

3、做好期初新生大学生医保参保工作。通知学生于 9 月 14 日前入智慧兴才系统进行参 保申请，9 月 21 日前二级学院对系统进行核实审核并提交到学生资助管理中心（注： 身份证

号码和姓名一定要核对无误）；

4、做好五年专学生制卡工作。请教育学院和艺术与建筑学院通知 2021 级五年一贯制统 招学生在 10 月前一定办理好厦门招商银行储蓄卡或四大银行储蓄卡备用发放学费减免补贴。

（注： 有申请助学金的学生请按要求尽快办理银行卡）；

5、做好 2021 年国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金审核工作。请二级学院认真 做好审核工作，辅导员是第一责任人，其中国家助学金请一定核实清楚学生的家庭经济情况；

（具体要求附件另发）

6、迎新接待学生和教师补贴汇总表请二级学院于 9 月 9 日前上报学生资助管理中心；

7、军训助理补贴及辅导员补贴汇总表请二级学院于 9 月 21 日前上报学生资助管理中心；

8、请二级学院带新生辅导员让学生有时间可以去办理学生本人的厦门招商银行储蓄卡。

（注： 学生的一切奖金或补贴都要从银行发放到学生的银行储蓄卡中）

五、校团委相关工作

1、8 月 25 日召开学生部门及学生社团负责人开学前工作会议；

2、校园迎新氛围布置（横幅、海报、指示牌制作）； 做好“青春兴才”微信公众号等新

媒体平台内容更新，做好“才知道”微信号新媒体百事通平台，营造良好校园氛围；

3、9 月初举办校园十佳歌手大赛总决赛和迎新生文艺晚会；

4、制订新学期共青团工作计划,重点: 进一步做好 2021 年星级团支部创建工作、智慧团 第 5 页 共 6 页

建工作；

5、制作《来自共青团的一封信》 和 新生团员大礼包。

六、心理健康教育中心相关工作

1、开展“爱心护航、阳光向前”辅导员心理素质拓展培训；

2、召开新学期心理健康教育工作会议；

3、召开 2021 级新生心理普查培训工作会议；

4、利用新生开课第一周养成课完成 2021 级新生的心理普查并做好筛查、回访工作；

5、老生心理困难学生跟踪随访工作；

6、做好日常学生咨询工作；

7、协助相关部门，做好因心理问题休学学生返校心理状态的评估工作。