自动化与电气工程学院

关于试行辅导员工作日志的相关规定

为规范学院学生工作，健全日常考核管理，提高工作效率，促进工作落实，及时总结相关工作经验，并有针对性地进行宣传和学习，达到全体共享的目的，学院研究决定试行辅导员工作日志制度，现将具体工作规范如下：

一、日志填写内容

 1、日常工作部分。将每日工作内容做简要记录，只要记明时间、地点、事件即可；

 2、学生谈话和工作会议。要求准确记录谈话人信息、谈话因由、内容概要和效果研判。记录会议的时间、地点、事件和信息反馈，包括处理意见。

 3、深入寝室和课堂情况。记录学生在寝室和课堂学风情况；

4、家长沟通。记录和家长沟通的具体情况，可以采取家访、接访、电话、信函、互联网等多种形式，要求准确记录家长信息、交流缘由、内容概要与效果。

5、工作感悟。记录日常工作中对工作或现象的困惑、思索、领悟，经验总结和对工作的建议。这部分是辅导员与主管领导之间进行工作经验与心得体会书面交流的园地，又为日后辅导员进行工作经验凝练以及撰写学术论文积累了大量的素材。

 6、领导评语。此部分不用辅导员书写，供主管领导批阅使用，要求主管领导对辅导员的日常工作给予准确的评价、有力的指导和积极的鼓励。

二、收集和报送程序

每位辅导员都要填写好辅导员工作日志表，学工办主任每两周负责收集辅导员工作日志，交主管领导批阅，同时负责已写完的整体工作日志的梳理、归档保存及新入职辅导员工作日志书写规范培训。

 报送邮箱：学院学工办 71057538@qq.com

附件：1、自动化与电气工程学院辅导员工作日志表

** 自动化与电气工程学院辅导员工作日志表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **分管工作** |  | **日期** |  |
| **日****常****工****作** |  |
| **学生谈话及工作会议** |  |
| **深入寝室或课堂情况** |  |
| **家长沟通** |  |
| **工作感悟及工作设想** |  |
| **备 注** |  |
| **领导评语** |  |

**注：填写表格字体为仿宋5号字体，段落间距固定间距15磅。**