

# 河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2026〕021号

## 从事学生工作专门人员岗位职责规范

**第一条** 为加强从事学生工作专门人员队伍建设，明确岗位要求与基本职责，规范换岗管理，结合学校实际，制定本规范。

**第二条** 本规范所称从事学生工作专门人员（以下简称“专门人员”），是指在学校各学院（书院）专职从事特定学生工作领域（如心理健康教育、学生资助管理等）的岗位人员。

**第三条** 专门人员履行以下职责：

1. 落实学校及上级部门关于学生工作的决策部署。
2. 制定并实施本学院（书院）专门工作计划。
3. 做好与学校对应职能部门的联络、信息报送及工作对接。
4. 指导辅导员、班主任及学生骨干开展相关工作。
5. 负责数据统计、档案管理与总结分析。
6. 完成学校和学院（书院）交办的其他工作。

**第四条** 专门人员在本岗位的最低服务年限为2年（自正式任命或聘用之日起计算）。服务期内原则上不

得申请换岗。

**第五条** 服务期满后确需换岗的，须本人书面申请，经所在学院（书院）、学校学生工作部门审批同意后办理。

**第六条** 各专门岗位的具体职责见附件（心理专员、资助专员等），附件与本规范具有同等效力。

**第七条** 本规范由学校学生工作部（处）负责解释。

**第八条** 本规范自发布之日起试行。

学生工作部（处）

2026年4月13日

## 附件 1

# 心理专员岗位职责

## 一、心理健康教育工作

1. 负责落实学校心理健康教育中心部署的工作,结合各学院实际,组织开展内容多样的心理健康教育活动,为学生提供心理辅导。

2. 积极组织本学院、书院全体学生参加省教育厅、学校组织的心理健康活动、心理讲座,并按时提交材料。

3. 指导各学院班级心理委员和心理社团开展工作,并督促其履行职责。

## 二、心理普查、排查及数据平台维护

1. 配合本学院、书院领导完成心理普查、心理排查、学生约谈等工作,汇总全院数据并形成书面分析报告,及时反馈给领导,同时上报心理健康教育中心。

2. 做好河南工程学院心理健康教育大数据平台上本学院、书院信息维护和更新。督促辅导员、班主任按时完成周报、月报(周报每周五上报,月报每月 25-28 日上报)。

## 三、心理危机干预

1. 发现学生有心理危机状况应及时报告学院领导;建议有心理问题的学生到学校心理健康教育中心接受心理咨询;必要时,配合相关部门或专家参与对学生的心理危机干预。

2. 每月对心理危机干预工作情况进行数据统计分析，并及时向学校心理健康教育中心汇报。

3. 按时参加心理健康教育中心组织的危机干预工作例会。

#### **四、专业学习、研究及其他工作**

1. 钻研心理学专业知识，不断提高自身素质，积极参与心理健康教育相关培训及学术交流活动，开展与大学生心理健康教育相关的课题研究。

2. 完成学校心理健康教育中心安排的其他工作任务。

## 附件 2

# 资助专员岗位职责

### 一、资助政策宣传与咨询

1. 负责在本学院范围内宣传奖助学金、兵役资助、国家助学贷款、勤工助学等各类资助政策。
2. 督促本学院组织召开资助政策宣讲会、主题班会、新生入学教育、毕业教育等系列宣传活动。
3. 及时向本院主要负责人汇报资助工作,并把学校资助相关工作通知转发本院辅导员。

### 二、家庭经济困难学生认定

1. 协助本院组织辅导员开展每学年家庭经济困难学生认定工作,提交认定申请材料。
2. 建立并维护本学院家庭经济困难学生信息档案,及时更新学生家庭经济状况的变化情况。
3. 配合学校学生资助管理中心做好困难学生数据库的建立、维护与动态管理工作。

### 三、奖助学金评定

1. 协助本院国家助学金、校级助学金的组织评定工作,确保评定程序公开、公平、公正。
2. 协作受理学生对资助评定结果的申诉,做好复核与解释工作。

#### **四、国家助学贷款管理**

1. 协助学院组织辅导员开展国地助学贷款宣传、校内流程办理等相关工作。

2. 提醒督促本院开展毕业生贷款诚信教育,包括还款流程及违约后果,诚信还款承诺书签署工作。

3. 提醒督促本院做好逾期还款提醒与催收工作。

#### **五、勤工助学管理**

1. 负责本学院勤工助学岗位的申报与日常管理,优先安排经济困难学生上岗。

2. 协助审核本院勤工助学学生资格,做好岗前培训和考核工作。

3. 统计勤工助学工时数据,按时报学校学生资助管理中心。

#### **六、绿色通道与临时困难救助**

1. 协助本院组织新生入学“绿色通道”工作,帮助确因家庭经济困难无法及时缴纳学费的新生顺利入学。

2. 协助受理学生临时困难补助申请,确保应急救助及时到位。

3. 协助本院关注突发性、阶段性经济困难学生(如因病、因灾、家庭变故等),及时给予人文关怀与帮扶。

#### **七、资助育人活动**

1. 协助本院开展资助诚信教育,引导学生如实、准确填报家庭经济状况,杜绝虚报冒领行为。

2. 协助本院组织受助学生参加感恩励志教育活动,培养其感恩意识、责任意识和奉献精神。

3. 协助本院开展学生家访、校园义务劳动以及其他特色资助育人活动,创建资助育人品牌。

## **八、数据统计与档案管理**

1. 按时完成本学院各类资助数据的统计、汇总与上报工作,确保数据真实、完整、准确。

2. 做好本院资助系统数据输入、上报、维护等工作。

3. 配合开展资助工作专项检查、绩效考核,提供相关资料。

4. 做好资助工作各类台账(申报材料、评审记录、公示材料)的整理与归档。

5. 妥善保管学生个人信息,严格遵守保密规定,不得泄露学生家庭经济状况、身份证号等隐私信息。

## **九、其他相关工作**

1. 积极参加学校组织的资助工作培训、政策学习及经验交流活动,不断提升业务能力。

2. 完成学校学生资助管理中心及学院交办的其他资助相关工作任务。