

办通字〔2025〕1号

**承德应用技术职业学院党政办公室
关于印发《承德应用技术职业学院“一站式”
学生社区管理办法》的通知**

各单位：

《承德应用技术职业学院“一站式”学生社区管理办法》
经第九十次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2025年1月6日

承德应用技术职业学院 “一站式”学生社区管理办法

为深入贯彻教育部《教育部思想政治工作司关于开展“一站式”学生社区综合管理模式建设试点工作的通知》和河北省教育厅《关于在全省高校加快推进“一站式”学生社区综合管理模式建设的通知》要求，围绕立德树人根本任务，推动学生社区教育培养模式、管理服务体制、协同育人体系、支撑保障机制改革，引导学院党员干部、教职员工践行“一线规则”，推动领导力量、管理力量、思政力量、服务力量下沉到学生中间，打通育人“最后一公里”，打造富有应职院特色，体现思政工作要求，贴近学生实际的教育管理服务生活园区，推动“五育”并举，形成全员全过程全方位的三全育人格局，加快把学生社区建设成为学生党建前沿阵地、“三全育人”实践园地、平安校园样板高地的进度，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 队伍入驻

第一条 领导干部

（一）人员与要求

学院领导班子成员和中层干部进驻学生社区。

（二）职责与内容

1. 充分发挥党员干部先锋模范作用，做好学生的思想政治教育工作，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，

明确未来正确发展方向。

2. 掌握学情，激发学生学习热情；关爱学生，帮助学生及时解决思想、学习、生活、发展等方面的实际问题，努力为学生成长成才服务。关注学生身心健康，教育引导学生对困难挫折，疏导不良情绪，促进学生健康成长。

3. 在学生社区设立“院领导接待日”

(1) 接待地点：“一站式”院系领导接待室。

(2) 接待时间：每周三下午 14:00 点到 17:00 点。

(3) 负责接待人员：一名学院领导班子成员和两名中层干部。

(4) 负责接待的中层干部要把来访学生提出的问题整理成报告，按照接待学院领导的指示联系相关责任部门，落实解决学生所提出需要解决的问题。

(5) 每学期开学初组织人事处负责“院领导接待日”接待领导的安排。

4. 院领导班子成员要联系学生社区中的一个系，中层干部联系学生社区中的一个班，院领导班子和中层干部除“院领导接待日”的时间进驻社区外要常进入社区和学生交流帮助学生解决实际问题，引导学生成长。

(三) 管理与考核

组织人事处、学工处（团委）负责领导干部进驻“一站式”学生社区的安排、管理与考核，学工处（团委）协助。

第二条 思政教师

(一) 人员与要求

专任思政教师均要进驻学生社区。

（二）职责与内容

1. 主动服务，结合社情学情，精准选题，积极走进学生社区开展思政讲座、面对面座谈辅导、组织思政教育活动等多种形式的思政教育，每月不少于2次。参与社区党组织建设，为学生干部和大学生入党积极分子讲党课每学期不少于1次。

2. 协助专兼职辅导员定期研判学生思想政治状况，深入学生社区调研，适时干预正确引导，创新形式促进新思想进社区、进学生头脑。

（三）管理与考核

1. 马克思主义学院负责进驻学生社区思政教师的人员分配与动态调整。

2. 进驻学生社区的思政教师要有详细的文字图片等过程性记录，并及时存档。

3. 由马克思主义学院对进驻学生社区的思政教师进行考核。

第三条 专业教师

（一）人员与要求

专职任课教师要进驻学生社区，教书与育人并重，要熟悉学校教学管理，充分了解相关专业培养目标、课程设置、就业现状等。

（二）职责与内容

1. 做好学生专业引导，帮助学生了解专业发展的最新动

态，培养学生专业兴趣，增强专业自信。

2. 指导学生制定、实施学业规划和中长期学习计划；指导学生选课、开展见习、实习，帮助学生确立就业、创业、升学发展目标。

3. 帮助学业困难学生分析存在的问题，指导其改进；做好受到学业警告学生的转化工作，帮助其制定课程重修计划，提供必要学业帮扶。

4. 深入学生社区与学生开展面对面交流或集体指导每月不少于 2 次；

（三）管理与考核

1. 教务处与各系负责专业教师进驻学生社区的组织实施，每学期组织开展。

2. 进驻学生社区的专业教师要有详细的过程性记录，并及时存档。

3. 教务处与各系负责具体管理与考核，内容包括指导记录、学生评价、工作成效等。

第四条 辅导员

（一）人员与要求

全体专兼职辅导员。

（二）职责与内容

1. 进驻学生社区的辅导员实行 24 小时轮值制，每周至少 1 次、每次至少连续 1 天，与学生“同住、同吃、同生活”。其他时间辅导员常态化进入学生社区开展谈心谈话、思想教育、卫生检查等。

2. 进驻学生社区的辅导员，及时耐心细致做好学生社区常规工作接待、学生事务处理、社区安全巡查、问题意见登记反馈、宿舍走访座谈等工作，做好与相关系部、职能部门的沟通联系，形成良性沟通协调和“接诉即办”机制，打通学生管理、服务、教育最后“一公里”。

3. 开展社区思政教育工作，每日深入走访学生社区宿舍不少于10间，关注学生思想、学习与生活动态，及时发现、解决学生的思想问题，认真听取学生合理意见，及时反映学生合理诉求，做好相关解答、沟通、反馈、记录，切实协助解决学生遇到的实际问题。

4. 依托学生社区开展学生学业规划指导、心理困惑疏导、就业职业引导、主题教育探讨等育人工作，助力学生德智体美劳全面发展。

（三）管理与考核

1. 学工处（团委）负责对进驻学生社区的辅导员进行值班考勤、业务指导，并提供必要的工作条件和生活保障。各系负责制定本系辅导员进驻学生社区的工作计划，并报学工处（团委）审核备案。

2. 进驻学生社区的辅导员及时填写辅导员工作日志。

3. 辅导员进驻学生社区工作开展情况纳入辅导员工作定量定性考核。

第五条 心理教师

（一）人员与要求

心理健康教育教师均要进驻学生社区。

（二）职责与内容

1. 提供心理咨询与辅导服务。帮助学生掌握心理健康基本知识、理论和方法，增强学生维护自身心理健康的意识。结合不同时节、专业特点，开展针对性的心理讲座或团体辅导，每月不少于2次。

2. 参与“学校-院系-班级-宿舍”四级心理预防干预网络建设。每人对接联系1个系，每学期针对所联系社区开展1次心理健康状况分析研判、负责重点人群约谈、干预不少于10人。

（三）管理与考核

1. 心理教师做好学生社区咨询与危机干预等活动的过程性记录，并及时存档。

2. 体育艺术部负责心理教师进驻学生社区的人员分配与考核。

第六条 就业指导人员

（一）人员与要求

全体就业指导人员

（二）职责与内容

1. 帮助学生了解专业发展的最新动态，培养学生专业兴趣，增强专业自信。

2. 指导学生制定学涯生涯规划。

3. 深入学生社区与学生开展面对面交流，平均每月与学生个别交流或集体指导不少于1次。

（三）管理与考核

1. 招生就业办公室负责就业指导人员进驻学生社区的组织实施。

2. 进驻学生社区的就业指导人员要有详细的过程性记录，并及时存档。

3. 招生就业办公室负责对进驻学生社区的就业指导人员进行考核。

第二章 社区管理

一站式学生社区的所有功能室由学工处（团委）统一管理，学工处（团委）负责所有功能室分配预约使用、日常管理和卫生保洁管理。进驻院系领导接待室、心理和思政工作室、生涯规划职业指导室、辅导员工作室的领导和老师要填写好入驻“一站式”学生社区记录，留存教育活动资料。

第七条 生活服务室的管理

为适应新时期我院对学生教育管理任务要求，优化生活服务室设备设施，满足学生日常多样化需求、打造爱心便携式生活服务，学院在“一站式”学生社区建立“生活服务室”，为学生提供更多生活便捷的周到服务。

管理有关细则如下：

1. 成立和培养“生活服务”自愿服务队伍：由学工处（团委）负责招聘、选拔，并进行相关制度、服务意识和一些服务技能方面的培训。

2. 服务项目的增设和调整：每学期末针对“一站式”学生社区“生活服务室”为学生所提供的服务项目，由学工处（团委）负责开展调查研究，组织学生召开研讨会，听取学

生的建议，对“一站式”学生社区“生活服务室”的服务项目进行调整。

3. “生活服务室”内设施、设备的管理：由学工处（团委）负责，每个“生活服务室”由自愿服务队的学生负责设备的使用、管理、维护和保养，做好各种设备的使用、借出、还回和是否有损坏等的登记。

4. 每天要填写好《“生活服务室”服务情况登记册》，写明进行服务的项目和来服务的学生名字和系部，同时留存好图片，学期末做好总结形成报告。

5. 保证用电安全，不得使用违章电器，所有电器使用的总功率不得超过该“生活服务室”的最大功率。

第八条 党团活动室的管理

为适应新时期大学生思想教育工作的任务要求，让“一站式”社区内党团活动室得到更加有效、有序的使用，同时也给同学们提供更多学习、讨论和活动的场所，“一站式”社区内党团活动室向所有学生开放使用，由学工处（团委）进行管理。管理有关细则如下：

1. 所有在校的学生组织、班级都可以使用“一站式”社区内的党团活动室，使用前都必须向学工处（团委）提出申请并通过该部门的批准和签字后方可按规定使用。

2. 活动室的使用必须至少提前1天申请。

3. 活动室使用时间为周一至周日：早上8:30—晚上20:30。

4. 保证用电安全，不得使用违章电器，所有电器使用的

总功率不得超过该申请活动室所用电器的最大功率。一经发现，将按学校有关规章制度进行处理。

5. 学生活动室内所有物品，如沙发、桌子、椅子等均为公物，禁止私自带出。使用者在使用期间必须承担看管和保护的责任与义务，如有损坏，须按照有关规定赔偿。

第九条 综合服务中心的管理

1. “一站式”学生社区综合服务中心，采取现场办理的运营模式紧扣“咨询、受理、办理”的服务功能，帮助学生在一站式学生社区综合服务中心中快速解决在校学习与生活问题，不断提升服务水平使办事环节简化、办理时间缩短，能够有效破解以往学生所遇到的办事多头找、标准不统一、办理时限长的难题，努力提升学生满意度。

2. 学工处（团委）、后勤处（保卫处）每周三和周五，教务处、招生就业办公室每周三，财务处、网络信息中心每周五进驻一站式学生社区综合服务中心为学生提供事务服务，其他处室依据学生的实际需求进驻。进驻综合服务中心的各部门工作人员上班时间均需在岗，做好现场咨询服务及问题解决工作。

3. 各部门负责组织管理在一站式学生社区综合服务中心的工作人员开展理论学习和业务学习，提高理论水平和业务能力，做到首问负责、限时办结、便捷周到、微笑服务。

4. 督导考核办公室办负责，学工处（团委）配合对各进驻部门在一站式学生社区综合服务中心的工作开展情况进行督考，并及时向进驻部门的负责人反馈其工作人员的工作

情况。

第十条 进驻综合服务中心各部门的事务职责

1. 学工处（团委）事务职责

学生综合素质测评及评奖评优政策咨询。

（1）贫困生认定、国家奖学金、助学金政策、国家助学贷款、绿色通道、勤工助学政策咨询办理。

（2）学生证等相关事务办理。

（3）征兵入伍、转专业、学籍处理等问题咨询。

（4）学生社团、志愿者活动及团委工作咨询。

（5）公寓问题咨询。

（6）申诉投诉。

2. 后勤处（保卫处）事务职责

（1）学生宿舍硬件报修登记及维修。

（2）学生宿舍硬件设施管理意见及建议收集。

（3）校园安全问题咨询与求助。

（4）校园监控查询申请。

（5）“一卡通”相关业务办理。

3. 招生就业办公室事务职责

（1）各类就业政策、程序咨询。

（2）就业协议书遗失、违约、改派等补办手续咨询。

（3）就业指导、创新创业咨询。

4. 教务处事务职责

（1）成绩单查询及打印。

（2）选课咨询。

(3) 其他教学问题咨询。

5. 财务处事务职责

(1) 学生日常财务查询服务。

(2) 学校收费政策解答。

(3) 学生退费、缴费业务办理。

6. 网络信息中心事务职责

(1) 校园网络的报修咨询服务。

第十一条 进驻综合服务中心的工作要求

1. 进驻学生社区的各部门工作人员上班时间均需在岗，做好现场咨询服务及问题解决工作。

2. 各部门负责组织管理在一站式学生社区综合服务中心的工作人员开展理论学习和业务学习，提高理论水平和业务能力，做到首问负责、限时办结、便捷周到、微笑服务。

3. 学工处（团委）、后勤处（保卫处）每周三和周五，教务处、招生就业办公室每周三，财务处、网络信息中心每周五进驻一站式学生社区综合服务中心为学生提供事务服务，其他处室依据学生的实际需求进驻。

4. 督导考核办公室负责，学工处（团委）配合对各进驻部门在一站式学生社区综合服务中心的工作开展情况进行督考，并及时向进驻部门的负责人反馈其工作人员的工作情况。

5. 各相关职能部门保持密切联系，及时了解学生的相关要求和信息，做到有的放矢地开展工作。

第三章 社区志愿服务队伍的建设和管理

打造“一站式”学生志愿服务体系。成立“一站式”学生志愿服队伍，引导学生通过学生组织、社团活动、志愿服务、社会实践、勤工助学等途径参与“一站式”学生社区建设，让学生参与“一站式”学生社区建设成为重要的育人途径。把服务学生、教育同辈、搜集反馈学生意见做为“一站式”学生志愿服务队的目标，把学生协会、社团作为重要的育人阵地，与社区功能型党支部活动相结合，积极开展各项教育活动。搭建学生能力培养和锻炼平台，设立“一站式”学生社区功能办公室管理锻炼岗，“一站式”学生社区活动策划锻炼岗，“一站式”学生社区生活服务锻炼岗，培养学生解决问题的能力，统筹安排的能力，将学生组织做的专业、有序、高效。协同处理学生问题引导学生开展丰富多彩的实践活动，从衣、食、住、行各方面进行引领，在实践活动中受教育、做贡献、长才干，储备面对困难的信心。

第十二条 志愿服务队的组建、招聘

1. 由学工处（团委）负责“一站式”学生志愿服务队的组建。

2. 从学生自律委员会中选拔骨干学生干部；负责组织管理和各种活动策划。

3. 各系部推荐本系的优秀学生干部；负责社区与各系部的协调沟通和各种组织管理工作。

4. 通过勤工助学岗选择学生；负责“一站式”学生社区的日常管理和卫生保洁工作。

5. 在全院学生中选拔自愿者；负责“一站式”学生社区

的日常管理和各种活动的组织工作。

第十三条 志愿服务队的管理

1. 由学工处（团委）负责“一站式”学生志愿服务队的管理和考核工作。

2. 建立“一站式”学生志愿服务队考核档案，每一任期由“一站式”学生自治服务队的指导教师和学工处（团委）对每个自治服务队队员进行评价考核，填写《“一站式”学生自治服务队工作实际评价表》记入学生档案作为学生评优和就业招聘的一项优先条件。