**杭州师范大学护理学院**

**学生工作办公室工作职责**

1. 负责学生思想政治教育工作和日常管理工作（对接校学工部）；
2. 负责辅导员队伍建设和考核管理（对接校学工部）；
3. 负责班主任选聘、管理、培训和考评工作（对接校学工部）；
4. 负责综合导师选聘、管理工作（对接校学工部）；
5. 负责学生综合素质评价和各类评奖评优工作（对接校学工部）；
6. 负责学生勤工助学和困难生资助工作（对接校学工部）；
7. 负责学生心理健康工作和二级心理辅导站建设（对接校学工部）；
8. 负责学部招生宣传工作（对接教务处）；
9. 统筹迎新工作和学生军训工作，选拔和管理新生学长，做好新生始业教育工作（对接校学工部）；
10. 负责毕业生就业创业指导和服务工作（对接校学工部）；
11. 协助学部党委做好学生党建工作；
12. 统筹文明寝室建设工作（对接后勤服务集团）；
13. 统筹学部学生学风建设工作；
14. 学生国际交流、暑期修学、交换学习等工作（对接国际处）；
15. 配合学部校友工作，做好毕业生跟踪调查等；
16. 负责学生安全稳定和舆情收集工作。