**学生处处长岗位职责—张洪霞**

1、负责制定学生处工作计划和各岗位人员工作职责。

2、负责先优模范的考核条例的制定并组织实施。

3、负责指导、检查各专业部工作及全校学生的日常事务性管理工作。

4、负责全校班主任日常管理的考核以及评比汇总上报工作。

5、负责上级相关部门的接待工作。

6、负责指导与监督班级建设及评优工作。

7、负责组织学生班级编制、学籍注册、资助认定学生安全及保险理赔工作。

8、负责学生安全管理制度的制定及安全教育（疫情防控、法制、防溺水、交通、诈骗、欺凌、心理健康等）

9、负责学生校园整体活动的组织实施及宣传资料的存档工作。

负责督查指导学生心理辅导与班主任师德工作考核。

10、负责班主任一日常规制定。

11、负责班主任绩效考核结果的统筹整理上报工作。

12、负责指导完成班主任“三、二、一”工程及管理工作。

13、负责招生宣传，按时完成招生任务。

14、负责完成校长交办的工作。