

辅导员（班主任）工作手册归档材料目录

（温馨提示：涉及材料按目录顺序装订）

- ☐ 1.辅导员（班主任）工作手册封面（正面）
- ☐ 2.辅导员（班主任）工作手册归档材料目录
- ☐ 3.辅导员（班主任）工作手册检查情况登记表
- ☐ 4.辅导员（班主任）所带班级信息统计表
- ☐ 5.辅导员（班主任）月工作计划
- ☐ 6.辅导员（班主任）深入学生宿舍开展工作记录表
- ☐ 7.辅导员（班主任）与学生谈心谈话记录表
- ☐ 8.辅导员（班主任）家校联系记录表
- ☐ 9.辅导员（班主任）课堂督学记录表
- ☐ 10.云南城市建设职业学院学生班会记录表
- ☐ 11.辅导员（班主任）月工作总结
- ☐ 12.辅导员（班主任）约谈情况记录表
- ☐ 13.辅导员（班主任）月考核整改方案
- ☐ 14.辅导员（班主任）工作手册封面（背面）

辅导员（班主任）工作手册使用说明

配备《辅导员（班主任）工作手册》（以下简称“工作手册”）是学校落实辅导员（班主任）工作职责，重视辅导员工作实绩，促进辅导员（班主任）工作制度化、规范化、科学化的重要措施。工作手册是辅导员（班主任）掌握学生信息，记录工作进程的重要载体。

一、工作手册适用于全校专（兼）职辅导员（班主任），按人配备、按需领取或印制；

二、工作手册是辅导员（班主任）履职情况的真实记录，是学校考核辅导员（班主任）工作的重要依据之一，所有内容均需如实填写，认真完成；

三、工作手册是学校学生工作和辅导员（班主任）个人工作的重要档案，每月结束后，二级学院要对工作手册例行检查并填写相关内容后装订存档；

四、工作手册中的部分内容涉及学生及其家庭各方面的信息，具有一定的隐私性和保密性，请辅导员（班主任）务必妥善保管；

五、工作手册中涉及签字按印的部分原则上不得打印，需手签；不能事中签署的需事后补签，拒绝签字或无法补签的需注明缘由；

六、工作手册使用过程中，发现有需要改进之处，或者有好的建议、意见，请与学生工作处联系。