



学 风 督 导 队 手 册

2019 年 12 月 5 日更新

Contents

一. 队伍结构:	1
• 部门划分:	1
• 人员安排:	1
二. 任务总览:	1
• 常规:	1
• 学风宣传月:	2
• 临时:	3
三. 队伍规定	3
• 常规工作.....	3
• 例会.....	4
• 工资与奖励.....	4
• 值班.....	6
• 学风宣传月.....	6
• 临时任务.....	6
四. 信息收集	7
• 工资.....	7
• 个人信息.....	7
• 网站密码.....	7
五. 工作细则	8
• 队长、副队长工作细则.....	8
1. 任务和要求	8
2. 工资	8
3. 考核	8
• 组长工作细则.....	9
1. 任务和要求	9
2. 工资	9
3. 考核	9
• 现场组工作细则.....	10

1. 任务和岗位安排.....	10
2. 工作量及工资.....	10
3. 查早要求	10
4. 查课要求	12
5. 考核	14
● 数据组工作细则.....	15
1. 任务和岗位安排.....	15
2. 各岗位要求	15
3. 工资和考核	16
● 新闻组工作细则.....	16
1. 任务和要求	16
2. 岗位安排	16
3. 工资及考核	17
● 早餐组工作细则.....	17
1. 任务	17
2. 要求	17
3. 岗位安排	18
4. 工作量及工资.....	18
5. 考核（待讨论）	18
六. 常见问题的处理建议	19
● 队长工作.....	19
● 组长工作.....	19
1. 值班时辅导员不听劝阻执意代签.....	19
2. 同学代替辅导员签到.....	19
3. 辅导员不按照告知的时间填写	19
4. 辅导员告知之前某个时间自己请假.....	19
5. 辅导员告知其他辅导员请假.....	19
● 早餐组.....	19
1. 同学不听劝导.....	19
2. 远远看到同学将早餐塞入书包.....	19
● 现场组.....	20

1. 老师表示打扰上课，拒绝组员查课.....20

2. 班委不在，无法确定缺勤同学.....20

3. 缺勤人数过多.....20

4. 班委口头说同学请假.....20

• 数据组.....20

1. 发现数据错误但貌似自己可以猜到正确的是什么.....20

2. 发现数据不合理.....20

3. 发现同样的课两位组员提供的数据出入过大.....21

• 新闻组.....21

一. 队伍结构：

• 部门划分：

督导队由三级结构组成：队长、组长、组员。

“组”级岗位分为四个：现场组、数据组、新闻组、早餐组。

现场组为便于管理，再细分为 6 个组。

注：沙河校区有一位负责人管理沙河校区的工作，沙河校区通常由现场组和数据组构成

• 人员安排：

每个组设有一个组长（早餐组组长由副队长兼任）

组员人数建议：

- 现场组：约 75 人（不应少于当前学期早自习教室数量）
- 数据组：5 人
- 新闻组：2 人
- 早餐组：6 人
- 沙河校区人数视工作需要确定

二. 任务总览：

每项任务的具体要求请参见各岗位工作细则。除常规任务外，其余所有任务都会有额外的补助或队伍内加分，具体依据各组考核规则而定。

• 常规：

现场组：

- 课程情况检查

- 早自习情况检查

数据组：

- 查课任务表和查早任务表制作
- 每周整理查早查课数据出错情况
- 每周、每月、每学期的数据汇总
- 网站系统的完善与维护
- 活动相关的数据支持工作

新闻组：

- 每周微信推送 1~2 篇（新闻、原创）
- 定期拍照记录队伍工作日常
- 活动相关新闻和照片
- 活动宣传文案与海报传单设计

早餐组：

- 早自习时段在教学楼前劝导学生不带早饭进入教室

队长与组长：

- 值班任务：工作日检查辅导员签到（品学楼 A 区一楼教师休息室）
- 学风宣传月活动策划和组织
- 监督工作以保证数据和活动举办的质量

• 学风宣传月：

学风宣传月活动每学期一次，分别在 5 月和 11 月举办，两校区同步进行；

督导队负责的活动依据每年活动策划确定；

指导老师、队长、组长一同完成活动策划的编写，建议在活动开始前一个月完成需要队员参与协助的通常有：

- 活动物资搬运

- 外场活动负责
- 比赛评委或观众
- 早起打卡活动组长

• 临时：

学工部老师会根据学工部的日常活动需要，临时安排帮忙

三. 队伍规定

和各组细则冲突的，优先本部分规定

• 常规工作

队长有责任维护队费信息，并展示在网站上，所有收支条目均对所有组长透明；

各组长有责任维护组费信息，并展示在网站上，所有收支条目均对组员透明；

所有成员有责任保证自己提交的一切信息真实准确，包括但不限于：

- 所有组员填写的个人信息
- 现场组提交的空课信息
- 现场组日常工作相关的数据
- 数据组处理后的所有汇总数据
- 队长、组长提交的账目信息

工作中的任何疑问请及时向组长或队长询问；

现场组组员如果统计数据中有部分数据遗忘，应告知组长并在备注中说明，接受相应惩罚。如果发现伪造数据，直接清退；

数据组组员在处理数据时有任何问题，应询问组长，擅自对数据进行非规定的变动直接清退；

队长、组长维护的账务信息接受队员检查，任何成员发现信息不符，可向队长、指导老师反应，私用公费者直接清退；

现场组组员代查必须告知组长，代查成员必须正在现场组工作，违规者将直接清退；

成员在依照队伍整体细则规定之外，还受所在岗位、所在组的细则约束；

成员在依照队伍整体奖惩规定之外，还受所在岗位、所在组的奖惩制度约束；

• 例会

全体例会建议每学期一次，例会结束后拍照留存队伍集体照；

督导队组长例会每两周一次，内容通常为：工作汇报、两周内遇到情况的处理说明、学风宣传月任务分配等。时间和内容视实际情况调整。

各组组内例会建议每月一次，组长可视组内情况调整时间间隔，内容建议涉及：组员工作疑问的解答、当月出现问题的解决和说明、团建类活动（如：~~组长请吃饭~~组费请奶茶）。

• 工资与奖励

工资数额和奖励方案均根据每学期财务情况变化

队长、组长基础工资 350 元/月，组员基础工资 300 元/月；

工作时间从每月初计算，月底前离队的，根据工作时长将工资转给接替的同学；

工资的正常发放需要每位成员保证工资考核表和个人信息的准确无误；

每月评定优秀组三个。两个从现场组选择每组提供 125 组费，一个从数据新闻早餐三组中选择。组费可用于组内聚餐或奶茶等；

每月评定优秀组员。现场组每小组 2 人、早餐组 1 人、数据组 1 人、新闻组 1 人，优秀组员当月工资在基础工资上增加 50 元；

每月工资发放后，根据代查情况，被代查组员将相应工资转给代查同学，具体数额参见各组细则中工资条目的规定；

根据学校相关规定，建档立卡成员每月工资在基础工资上增加 100 元；

注：建档立卡的介绍可查看(<https://baike.baidu.com/item/建档立卡贫困户>)（跳转至百度百科）

优秀小组评定规则：

一、加分项：

各组加分主要根据在学风督导队活动中的帮忙情况而定

1. 在演讲比赛中充当观众，一人一次加 0.5 分
2. 在演讲比赛中担任评委或者礼仪，一人一次加 1 分
3. 在早起二十一天活动中担任小组长，一人一次加 1 分
4. 在“旧书换新书”活动中帮忙，视情况而定一人一次加 0.5~1 分
5. 在其他需要督导队出人的活动帮忙，视情况而定一人一次加 0.5~2.5 分

2、扣分项：

现场组：

1. 未在 9:00 之前在系统上录入数据，一人一次扣 0.1 分
2. 查早查课时未戴工作证，一人一次扣 0.1 分
3. 查早存在迟到或早退现象，一人一次扣 0.5 分
4. 查早或查课存在缺勤现象，一人一次扣 1 分
5. 录入数据存在问题，视情况而定一人一次扣除 0.1~0.3 分
6. 查早时站姿不端或有其他不规范的行为，一人一次扣 0.1 分
7. 出现伪造数据、让督导队以外同学代查等重大问题，一经查实，一人一次扣 3 分

早餐组：

1. 没有按时到岗，一人一次扣 0.5 分
2. 缺勤，一人一次扣 1 分
3. 未按照早餐组规范工作：如未戴工作证-0.1 分、擅自离开岗位-0.3 分

新闻组：

1. 没有按照队长要求按时完成拍照、新闻撰写等工作，视情况而定一次扣 0.5~2 分

数据组：

1. 在周末总结数据或其他数据统计工作中出现问题，视情况而定一次扣 0.5~2 分

备注：

1. 队长和副队会不定时进行巡查，发现问题后会在骨干群中说明，组长须及时进行核实并反馈给队长
2. 督导队每月会评定三个优秀小组，其中两个优秀现场组，一个小组 125 元，数据、新闻、早餐三个小组共同参与一个小组评优，金额为 50 元（金额是根据人数比例确定的）
3. 队长每月会根据评优细则对各个小组进行扣分加分，最后会在群内公布分数情况并分发评优奖金。

4. 小组评优奖金将充当各小组组费，供各小组团建使用，组长不得擅自自动用组费，组员若对组费存在异议可向组长或队长进行反馈

• 值班

督导队工作日需要完成值班任务，具体内容为：携带签到本在 7:10~8:05 期间供辅导员签到，地点位于品学楼 A 区一楼教师休息室。

值班要求为：提醒辅导员签到时的时间、监督签到工作避免“代签”“补签”现象；发现违规签到及时提醒，不听劝告的在备注栏补“代签”“补签”等信息；辅导员请假请备注“请假”，请假信息以队长转达的老师消息为准；每天签到完成后拍照转发数据组组长。

值班任务安排给队长、副队长、各组长，队长与副队长每三周一次值班，组长每两周一次值班。

• 学风宣传月

学风宣传月作为督导队举办的活动，督导队全体成员有责任积极配合。每年 5 月和 11 月期间，督导队会有许多活动，这些活动需要足够的人手进行组织和进行。

- 队长：应在至少一个月前启动活动策划，由各组长协助完成。根据活动策划，分配给各组完成对应活动。队长可以根据活动提供一定补助奖励

- 组长：应该积极配合，对派发给自己的活动负责。组长安排组员参与活动，自愿为主，如人数不够，组长有权直接指派任务。组长可以根据活动，提供加分奖励

- 组员：根据组长的安排，协助本组组织活动。

活动任务和日常任务一样，纳入考评，未能完成的也应按照规定进行惩罚。

• 临时任务

根据学工部老师的安排，会有临时任务分配给督导队完成。

- 队长：应及时转达任务，并将任务分配给各组，队长可以根据工作情况进行一定的补助奖励。

- 组长：应在规定的时间安排组员完成工作，组长可以根据工作情况进行一定加分奖励。

- 组员：在完成日常任务外，应积极帮助队伍完成临时派发的任务。

如果未能找到组员自愿帮忙，组长、队长可以指定组员完成相关任务

临时任务和标准任务一样，同样会纳入考评，没能完成的也应按照规定进行惩罚

四. 信息收集

• 工资

工资考核表大约在每月 18~23 日期间填写，队长、组长会通过群消息通知

工资考核表填写后，统一命名为：组名-xxx，如：数据组-张三

组长收集组员的工资考核表，统一发送压缩包给副队长

考核表填写说明：

- 学院名称请输入全称，字数过多的请自行调整行间距至适当；
- 自我工作总结要概述本月工作、感触和总结，不少于四行；
- 所有字体均为宋体，总结的字号应为小四（12 磅）或三号（16 磅），具体请根据表格内容量调整；
- 日期务必填写当月，且为 25 号；
- 指导老师修改为目前的指导老师
- 因考核表问题导致的工资无法领取或不能按时领取，责任自负

• 个人信息

个人信息现由网站直接填写和收集，有如下注意事项：

- 个人信息请全部填写本人真实信息
- 工资申请相关的三个信息“工资申请学号”“工资申请姓名”“银行卡号”根据实际情况填写本人或代领人信息
- 个人课表信息本人只能查看无法修改，组长有权限修改。如有问题，请及时联系组长修改，如未及时联系组长导致排班冲突，责任自负

• 网站密码

网站密码根据设计方案全部加密后存储，无法获取明文。

如需修改密码，需保证输入正确原有密码。

如需找回密码，请填写准确个人信息以便系统自动核对（所以个人信息的内容自己要记牢）。

如需迅速重置密码，请联系组长，密码重置后为本人学号。

五. 工作细则

• 队长、副队长工作细则

队长工作时间相对零散，随时需要前往指导老师办公室，若个人时间和精力有限（如：课程任务较重、考研复习），不建议担任队长职位

1. 任务和要求

队长：与指导老师对接、管理队伍整体纪律、活动月统筹所有活动、处理队员与队伍相关的事项（如：开工作证明）

副队长 1：兼任早餐组组长，负责早餐组管理、新闻宣传工作监督、队伍财务相关任务

副队长 2：负责队伍日常数据工作的监督，包括监督与考核现场组和数据组工作，向老师移交周、月、学期的数据相关文件

队长和副队长每三周完成一次值班任务（7:10~8:05）

2. 工资

队长、副队长工资为 350 元/月

3. 考核

队长、副队长考核原则上由指导老师进行，接受组员质疑，组员可以直接反映至指导老师处，由指导老师进行处理。挪用公款一经查实，直接清退。

• 组长工作细则

组长工作时间相对零散，有许多通知需要及时转达，如个人时间和精力有限（如：课程任务较重、考研复习），不建议担任组长职位

1. 任务和要求

- **所有组长：**每两周完成一次值班任务（7:10~8:05），收集、检查组员工资考核表，及时传达队伍通知（要求理解通知内容，不应无脑转发）
- **现场组：**每天 9:00 前保证早自习数据录入并检查低级错误；每天晚保证当天组员查课数据录入并检查低级错误；每周至少三次在 7:20 之前到教学楼监督组员查早；每周六晚确保下周组员空课表修改完毕（注：对组员的要求为周五晚告知下周空课表变动）；督导队相关活动的策划、组织和参与
- **数据组：**督促组员按时完成工作；及时传达队伍数据变动的要求，提醒组员更改数据；活动性临时任务的合理分配；网站维护工作的监督（组员应汇报至少两个月的维护时间线规划，组长依据规划进行检查）；及时接收组长、队长转发的文件；及时提交周、月、学期相关数据文档
- **新闻组：**督促组员完成各自任务，确保准时、保质保量；完成自己分工规定的任务
- **早餐组：**副队长兼任组长；每周至少两次监督早餐组组员工作；每天晚上确保当天各岗位数据提交完成并检查低级错误

2. 工资

组长工资为 350 元/月

3. 考核

组长考核原则上由队长、副队长考核，接受组员质疑，组员可以直接向队长、指导老师反映，将计入对组长的考核中。

组长考核施行两档考核制“合格”“警告”，每两周一次评定。评定不合格的，从“合格”降至“警告”，或从“警告”直接撤除组长岗位，降为组员或预备队员；评定合格的，从“警告”恢复为“合格”，或保持“合格”不变。

• 现场组工作细则

早自习检查需要工作日每天早起；为保证课程检查排班成功率，周空课时间应大于3大节课（不包括7-12节时段）

1. 任务和岗位安排

现场组设立六个小组，每个小组设一位组长。组员数量不应少于早自习教室数量。各组人数不做明确规定，建议各组人数尽量平均，由队长确定各组人数；

现场组负责日常教学数据的收集工作，包括：

- **早自习数据统计：**按时到达早自习教室，统计教室出勤人数（两次）、违纪人数、迟到人数、早退人数等数据，并在规定时间内提交；
- **课堂数据统计：**在指定时间检查任务列表中的课程，统计出勤人数（两次）、违纪人数（两次）

2. 工作量及工资

现场组组员标准工资 300 元/月。包含：检查早自习一天 11 元，课堂检查任务一次 20 元。

（计算标准：一月按 4 周算，每周工资 75 元， $11 * 5 + 20 = 75$ ）

每位组员每周工作日均需检查早自习，每周有一次课程检查任务占用一节大课的时间。

3. 查早要求

○ 时间要求

▪ 7:25~7:30:

- 7:25 前到岗
- 书包统一放右手
- 向各班班委或导生确认班级应到人数。注：特长生、导生、留级生不算在内
- 如为开学第一天，请向同学解释督导队工作，并说明我们会在 7:35 和 8:00 两个时刻记录出勤人数，但不会影响同学的任何评定，仅作为统计反馈给学院

■ 7:30~7:35

- 凡是 7:30 之后进入教室的，均算作迟到
- 7:35 记录第一次出勤人数
- 填写缺勤人员名单，人数过多的参考“六、常见问题的处理”
- 记录请假人数，人数依据假条（辅导员签字）或辅导员口头告知
- 有代查任务的同学，请尽快核对完成后，到代查教室完成对应任务

■ 7:35~8:00

- 自行学习，随机选取 3 次，记录违纪人数，包括但不限于：吃饭、玩手机（明显不是用于学习目的）、睡觉
- 有代查任务的同学，请挑 1~2 次，去代查教室记录违纪情况

■ 8:00~8:05

- 记录第二次出勤人数，与班委核对
- 填写缺勤人员名单，人数过多的参考“六、常见问题的处理”
- 凡是 8:05 之前离开的，均算作早退人数
- 有代查任务的同学可以略早一些开始，以便预留充足的时间去代查教室完成上述任务
- 8:05 之后方可离开教室

○ 细节规范

- 佩戴工作证
- 工作时注意站姿，站直、有精神，不可靠在电教柜上，不应在教室随意前后走动
- 座椅应放在电教柜靠门一侧
- 如有特殊情况，可以向组长申请坐下，但要求坐姿端正。注：特殊情况指教室有特殊活动或者组员本人身体原因不适合站立
- 教室播放听力或讲课参考上一条特殊情况
- 查早过程中若需用手机、平板看书或背单词，请平放于电教柜，不应拿起，也不应带耳机
- 电脑不应在查早过程中使用
- 背单词可大声朗读，为班级起带头作用，树立良好榜样
- 去洗手间、接热水等离开工作岗位时，应提前在群内告知组长。尽量不要在记录人数的时间点去厕所，避免漏统计
- 和辅导员、同学沟通时注意礼貌，如：“请问，……”。
- 有无法解决的问题，应及时报告给组长或队长，对于建议等，可以提示辅导员或同学在网站上填写反馈
- 如果教室人数少于 10 人（如：跑操），此时应向组长汇报，核实后可于 7:35 离开

- 早自习教室用于学生自习，对于宣讲、发传单等情况，应向辅导员确认，对于一切未经允许的宣讲、发传单等行为，督导队同学有权利也有责任制止。允许他们将介绍写于黑板上。

○ 名词解释

- 出勤人数：在两次统计时，数了多少人就是多少人，请假的人不应算入出勤。注意有些同学只是去洗手间等，不应算作缺勤。注：如果有人人在7:30~7:35进入教室，算迟到不算缺勤，但7:35之后进入教室，不仅算迟到，第一次出勤也应记为缺勤。早退和第二次出勤关系同理。
- 请假人数：辅导员签字的假条，或辅导员亲自告知
- 违纪人数：数出来的，玩手机类的违纪行为请尽量确认，区分横屏玩游戏和用手机联系听力或背单词的行为
- 早退人数：8:05之前离开的均算作早退。特殊事由需离开的，可算请假不计早退
- 迟到人数：7:30之后到教室均算作迟到
- 备注：对数据的解释，应简洁明了，不做具体要求，现列出常见备注供参考：
 - 向xxx核实，应到人数从xx改为xx：用于调整应到人数
 - 辅导员批准，长期请假，应到人数从xx改为xx：用于长期请假的应到人数变动
 - xx位同学转院至xx，应到人数从xx改为xx：用于转院情况
 - xx
 - 忘记检查：字面意思，用于没起来也没找代查

迟到人数计算方式改变！

不再使用公式，而应根据实际统计计数得出。

4. 查课要求

○ 细节规范

- 查课应佩戴工作牌，在安排的课程上课时间对人数进行记录
- 在第一小节课时，记录一次出勤和违纪人数，人数较多的记录大致数目，误差不要超过5人
- 在第二小节课时，第二次记录出勤和违纪人数，要求同上
- A、B区教室检查时，在教室后门点数，不应影响老师和同学上课。C区教室不开门的从门上玻璃观察记录。确实不便于记录的教室，可以向组长反馈并在备注中说明，下周课表中会考虑调整
- 查课时间的调动至少应提前与组长沟通，方便安排工作。任何原因忘记检查、漏查的，都应在备注中说明，并告知组长，接受相应考评惩罚

- 查课注意礼仪，不能和老师发生冲突，不应影响老师上课。如果有老师对工作有质疑，应在下课时平静、礼貌的解释，如确实有老师不配合检查工作，应道歉后跳过该课程，并向组长反应

○ 查课相关信息要求

- 每周五晚之前应在网站上确认自己的空课表，如果下周空课表有变动，及时告知组长，由组长调整。如因个人原因导致查课任务和上课冲突，责任自负
- 如果查课教室安排不合理，可以向组长反馈。包括但不限于：
 - 课程数量过大、统计人数过多，无法按时数完所有教室
 - 检查任务跨楼层达三层或以上
 - 检查任务跨 ABC 三个区
 - 立人楼课程和除品 B 之外的课程同时安排
 - 查课时间不在一节大课内
 - 留学生课程
 - 其他需要花费大量时间在路程上的情况

○ 名词解释

- 第一次出勤：第一小节课统计的教室出勤人数，直接数即可。明显不是学生的（年龄、着装、公文包）不应算在出勤人数内，如：有课程考评专家组听课。
- 第一次违纪：第一小节课统计的教室违纪人数，如：睡觉、玩手机
- 第二次违纪、第二次出勤：除统计时间在第二小节课外，其余要求相同
- 备注：对所查教室课程数据的解释。备注仅要求简洁明确，无具体要求，列出常见的备注供参考：
 - 老师未到：字面意思
 - 查无此课：无人上课，且教室门口课表没有该课程
 - 已结课：已过课程上课周
 - 人数异常：实际人数不足应到人数的 60%
 - 大面积变动：第一次出勤人数和第二次出勤人数相差巨大
 - 课程重复：同一个教室同一个时段安排了两个课，作废的那个课程可填写此项
 - 课程不符：实际课程和任务表的课程不一致，应统计人数并在备注中补充正确的课程信息
 - 忘记查课：字面意思
 - 未到开课周：课程还没有到开课周

5. 考核

现场组考核实行 5 分扣分制，每人初始拥有 5 分，任何工作不合格，按照规定在扣除工资之外，还将扣除一定分数，分数清零时将请离队伍。部分督导组活动有一定加分，加分情况由群通知为准。

现场组组长根据自己组内情况自行制定扣分规则，规定和扣除分数均必须公示在组内并上报队长、副队长，对于规则指定不合理的，队长、副队长有权要求修正。以下规则仅供参考：

○ 早自习

- 7:25 未到岗：首次警告，第二次起扣 0.5 分
- 7:30 未到：-1
- 7:35 未到：-2
- 无故缺勤：-3
- 无故早退：-0.5
- 未佩戴工作牌：-0.5
- 玩手机：-1~2（可使用手机、平板，请平放于讲台并摘下耳机，不允许使用电脑）
- 站姿、坐姿不合要求：-0.5
- 睡觉等严重影响队伍形象的：-3~4
- 未按时提交数据：首次警告，第二次起扣 1 分
- 自行寻找代查且未告知组长的：-2
- 数据造假：-5 直接清退
- 让非现场组组员代查的：-5 直接清退

○ 查课

- 有查课任务，因个人原因未查：-3
- 未及时提交数据：首次警告，第二次起扣 1 分
- 伪造数据：-5 直接清退

○ 其他

- 例会无故缺席：-1
- 接下额外安排的工作，但未完成的：-1~2
- 请假应提前至少一天，除特殊情况，按缺勤处理

• 数据组工作细则

大部分工作在周末，可能需要熬夜

1. 任务和岗位安排

数据组负责队伍日常工作数据的汇总处理和展示、网站开发及维护、活动数据的收集和整理、现场组工作排班，以及其他临时任务

组员对工作、工资的任何问题均可向组长、副队长反馈；

数据组设立如下岗位：网站开发维护 3~4 人，上会 1 人

2. 各岗位要求

上会：每月汇总督导队日常数据，反馈给老师（后期由网站自动处理）；每周辅导员签到和早自习缺勤表汇总（后期网站自动处理）；每周对周数据进行分析；每学期查课表的处理。

维护：前期开发督导队网站和数据库的各项功能；每周每月对数据自动汇总程序进行完善和跟踪调试，对数据进行处理和筛查，确保汇总数据准确无误；后期对网站与数据库进行维护，对新的活动或任务进行网站和数据库适配，保证督导队各项工作正常进行。

数据组整体要求：

- 每周六对数据进行检查，对不合要求的数据，反馈给各组长、队长
- 整理各组数据出错情况，汇报给队长
- 保证数据规范，学院名称用全称
- 更新任务信息时应提前告知，更新后应提醒各组长检查
- 每周日晚 10:00 前，将汇总数据反馈给队长、副队长
- 每周日晚 8:00 前，对现场组组员的下一周工作进行排班
- 确保数据的准确性

3. 工资和考核

数据组组长 300 元/月；

考核方式为组长考核，组长可对工作失误进行警告处理，重大失误可以做清退处理。

● 新闻组工作细则

需要具备一定技能，以完成文案、设计、拍摄等任务

1. 任务和要求

新闻组负责督导队队伍的宣传工作，包括但不限于：

- **微信推送：**每周 1~2 篇常规推送，发至“学生事务中心”公众号，每周可推送时间为周二和周五。如有活动，还需推送活动相关内容。（微信公众号权限由学生事务中心管理，请通过副队长联系事务中心负责人获取权限）
- **活动新闻撰写：**督导队每学期有学风宣传月活动，涉及活动新闻的撰写。督导队每学期有常规任务，可以对日常任务进行新闻推送。学工部老师可能额外安排新闻任务。
- **活动照片拍摄：**督导队每学期有宣传月活动，需要拍照记录。督导队每学期日常工作及招新工作等，应有照片记录。
- **活动海报的设计：**督导队每学期宣传月活动的海报设计。根据需要联系文印公司协助，建议文印公司为“快点印务”（因为和学工部有合作）。

新闻组组长应该根据组长的工作安排，保质保量按时完成分配的工作；

组员有任何工作、工资等疑问和建议均可向组长或副队长反馈；

2. 岗位安排

新闻组设：组长 1 人，组员 2 人。组长也应和组员一同完成工作

岗位建议分工如下：

- **摄像岗位：**负责督导队各种活动的摄像、修图、微信推送
- **新闻岗位：**负责督导队活动的新闻撰写

- **技术岗位：**负责海报、PPT 等图画制作

建议组员在完成自己所属工作外，学习其他岗位工作内容，方便团队合作

3. 工资及考核

新闻组每位组员工资为 300 元/月；

考核方式为组长考核。对不能按质按量或准时完成工作的组员，进行警告或清退处理。

• 早餐组工作细则

工作地点在教学楼入口处，对环境温度有要求的同学谨慎考虑

1. 任务

早餐组工作时间 7:20~8:20，期间对把早餐带入教学区的同学及时加以劝说和制止。态度要做到有礼貌和坚决。遇到老师要主动问好。饮品（含豆浆牛奶）可以带入教学楼。巡查岗位在楼层内巡查，必要时临时替换站岗的组员。

2. 要求

- 每天 7:20 到岗，带工作牌。站岗的组员应取展牌和垃圾桶放置于入口处；

在岗时书包取下，放置于一边；巡查同学应去 A 区一楼教师休息室签到

- 7:20 至 7:40 进教学楼的高峰期，务必在岗，不玩手机，不建议此时去洗手间；巡查同学在教学楼入口、楼梯口走动，劝导同学不带早餐进教室

- 7:40 至 8:00 期间站岗可以学习、阅读，不应玩手机等，可以去洗手间，但任何情况离开岗位请告知副队长或巡查同学；巡查同学注意站岗同学是否擅自离职，需要时替换站岗同学

- 8:00 至 8:20 进教学楼的高峰期，务必在岗，不玩手机，不建议此时去洗手间

- 8:20 可以离岗，站岗的组员离岗时垃圾桶复位。若 1-2 节有课，展牌复位；若 1-2 节没课，可以先吃早饭，展牌在 8:40 再复位

- 工作完成后请看一下群消息，以防漏掉重要通知

- 站岗和巡查同学当日提交统计数据（**仅需大致人数**），包括：带早饭进入教学楼的人数、被拦下吃完再进的人数；
- 巡查同学向副队长汇报站岗同学的工作情况（迟到、早退、长时间离岗、工作不积极等）
- 凡擅自离岗未告知副队长或巡查同学的，视为失职
- 去洗手间长时间不回的，无特殊情况，视为失职
- 请假需提前至少一天，以便组内代班；
- 有任何工作、工资疑问可向副队长反馈；
- 工作中语气温和，态度礼貌且坚决；
- 工作期间注意站姿，切勿冲动，不要发生语言冲突或肢体冲突。

3. 岗位安排

早餐组组长共 6 人；

设三处岗位：A 区主入口，A-C 连接处的 A 区入口，B 区主入口；

设一个巡查岗位，负责楼道内巡查并在必要时临时替换三处岗位的同学；

4. 工作量及工资

早餐组每位组员每周任务为巡查、站岗二选一；

周任务为巡查时，每天 7:20 到岗，进行巡查任务

周任务为站岗时，每周站岗三天；

早餐组所有组员工资为 300 元/月。包含：站岗 25 元/天、巡查 15 元/天。

（计算标准：每月按 4 周算，一周工资 75，一周 3 次站岗或 5 次巡查）

5. 考核（待讨论）

一、一个月内，有如下情况，立即清退：1、迟到三次 2、无故缺勤一次 3、屡次被发现工作不认真（队长及骨干巡查，组内巡查同学的反馈）

二、评优依据 1、请假频率 2、工作表现 3、队内主办活动参与度

六. 常见问题的处理建议

• 队长工作

• 组长工作

1. 值班时辅导员不听劝阻执意代签

不要和辅导员起冲突，我们仅尽到提醒义务，辅导员走后，在备注栏标记“代签”即可，周末数据组处理时可以分辨

2. 同学代替辅导员签到

如果**确认是**同学，可以拒绝其签到行为，不确定请不要冒昧阻止签到。如果事后发现，或同学不听劝告签到，可以在备注栏标记“代签”

3. 辅导员不按照告知的时间填写

我们仅统计签到次数，并不统计签到时间，所以只要辅导员来了，签到时间不强制

4. 辅导员告知之前某个时间自己请假

请假信息均通过队长转达指导老师通知，如果辅导员表示自己请假，请让其联系学工部管理科老师请假。

如果辅导员表示请假已向学工部说明但签到本上没有标记，请向辅导员解释，签到情况周末统一统计，可能因为指导老师还未告知我们请假情况。组长应向队长反馈，合适请假情况。

5. 辅导员告知其他辅导员请假

同上一条目的处理方式，注意礼貌。

• 早餐组

1. 同学不听劝导

不要和同学起言语冲突或者肢体冲突，对于不听劝告的放行即可

2. 远远看到同学将早餐塞入书包

由于无权搜查同学书包，所以请口头提醒，不听劝告放行即可，保持自己礼貌态度

• 现场组

1. 老师表示打扰上课，拒绝组员查课

首先请向老师表达歉意！请在下课时向老师说明我们的工作目的，是为了反馈学校的课堂学风情况，希望老师能够支持我们的工作。

对于部分老师对学工部不满的（以往出现过此类事件），表示歉意后可跳过该教室，在备注中说明情况，并及时告知组长。

2. 班委不在，无法确定缺勤同学

如果没有班委可以确定缺勤学生，请直接让班级同学提供，一个班的同学，而且座位也是按学号顺序，如果还是不知道，那就直接手机拍下来教室人员情况，第二天再写名单。

3. 缺勤人数过多

部分学院缺勤人数较多可以不录入：如果缺勤人数大于班级人数的一半，就不用录对应班的缺勤了，直接备注一下 xx 班缺勤人数过多就好了（班级可以直接用学号的前 10 位表示）。注：仅指缺勤过多的班级可以不录，由于一个教室通常有两个班，所以教室里另外的班级还需录入缺勤表。

4. 班委口头说同学请假

检查请假的目的是保证辅导员掌握学院学生情况，凡是不能确认辅导员知情的请假均不予承认。我们建议收取辅导员签字的假条，或者接受辅导员当面口头告知请假。

• 数据组

1. 发现数据错误但貌似自己可以猜到正确的是什么

数据组仅按照流程处理数据，不对数据做任何主观更改，即使自己可以猜到，也应向组长反馈，核实数据后再做修改。

2. 发现数据不合理

发现数据不合理时，请及时向组长反馈。对于填写数据不合理的，组长会和现场组核实；对于安排或非填写数据不合理的，报告组长，由组长确定或上报副队长确定处理方案。

3. 发现同样的课两位组员提供的数据出入过大

及时反馈给组长，组长向现场组核实数据情况并告知副队长。可能涉及数据伪造等情况，请谨慎处理。

• 新闻组