



华南理工大学  
South China University of Technology

# 华南理工大学大学城校区学工办 团工委学生助理

## 工 作 手 册

团工委

2016 年 3 月修订

# 前 言

首先,欢迎各位同学加入华南理工大学大学城校区学工办团工委大家庭。这里有和蔼可亲的老师、有乐于助人的师兄师姐、有丰富多彩的校园活动。在这里,你不但可以获得锻炼自己的机会和舞台,还能得到老师们的指导和帮助,收获同学之间的友谊。

加入团工委大家庭,你会受益匪浅!

2016 年 3 月

# 目 录

一、办公室简介 .....	1
二、学生助理招聘条件与流程 .....	2
三、学生助理工作职责 .....	2
四、学生助理工作流程 .....	4
五、学生助理工作说明 .....	9
六、附 录 1 .....	10
七、附 录 2 .....	13

## 一、办公室简介

团工委办公室是隶属于华南理工大学大学城校区学工办的职能部门。办公室主要负责大学城校区校园文化建设，学生会、社团联合会、百步梯等社团组织的发展与管理，各类学生活动的审批与相关物资的外借管理，“暑期三下乡”等社会实践活动的组织与开展及“高雅艺术进校园”等校园活动的组织与开展工作。

团工委办公室现有老师 3 名，兼职辅导员 3 名，来自各学院的研究生、本科生学生助理约 20 人。多年来，办公室从全校范围内招聘的历批团工委学生助理，均出色地完成了各项任务，在服务同学的过程中也提高了自身的综合素质。

## 二、学生助理招聘条件与流程

### （一）招聘原则

学生助理的选拔主要面向全校大一、大二、大三及研一、研二年级的学生，遵循自愿、公开、能力优先的原则。

### （二）招聘条件

- 1、踏实认真、积极热情、责任心强、耐心细致、文明礼貌；
- 2、有较好的文字功底，熟练运用 Office 办公软件，精通 PS 软件应用、较好的摄影技术者优先；
- 3、具有学生工作经验者优先；
- 4、需有一定的课余时间，研究生最好征得导师同意。

### （三）招聘流程

办公室学生助理招聘一般于每学期开学初开始，每学期招聘一次，具体招聘流程如下：

- 1、办公室在校内公开发布助理招聘通知，并在规定时间内接受学生报名。
- 2、办公室通知符合条件的学生参加面试，面试形式主要为结构化面试，主要包括自我介绍、公共问题、个人问题等内容。
- 3、综合考察学生的面试表现，确定录取人选，录取上岗后，有 3 个月的试用期，试用期表现不合格的将不予录用。

## 三、学生助理工作职责

学生助理的工作分为办公室值班和临时活动出勤两部分，具体内容如下：

### **（一）办公室值班**

每位助理每周需按值班表到办公室值班（研究生每周值班 8 节课，本科生每周值班 6 节课），值班期间工作职责如下：

1、负责学生活动申请的审批与登记、物资借用的审批与登记、学生活动场地借用的审批与登记。

2、负责办公室来访老师与学生的接待、来电的接听，负责各类活动申请学生咨询的解答。

3、负责办公室常用电子表格的制作、各类申请表的打印、申请回执的归档整理等工作。

4、负责办公室卫生清洁、文件整理，与下一位值班助理做好工作交接。

5、老师交办的其它事项。

### **（二）临时活动出勤**

团工委办公室负责的工作范围较广，除了日常的值班之外，还有临时活动的出勤，主要如下：

1、负责一饭和二饭宣传栏、排球场和足球场横幅海报的检查和清理工作，每人每周值班检查一次。

2、高雅艺术进校园及名师讲座等校园活动的场地布置、现场秩序

维护、照片拍摄、新闻稿撰写等工作。

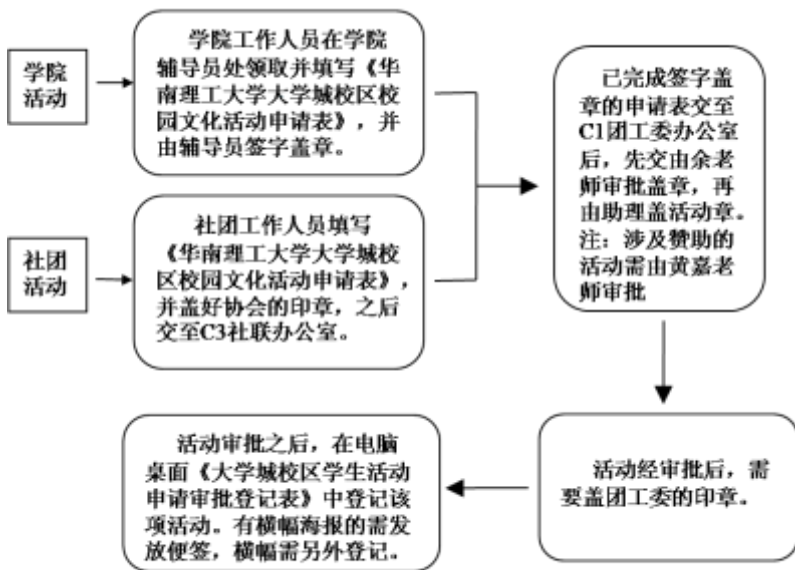
3、协助老师负责学校迎新生工作的场馆布置、器材搬运、引导牌摆放、现场秩序维护等工作。

4、部分学生活动的现场观察、校外活动的学生登车人数检查、物资清点等工作。

5、老师交办的其它工作。

## 四、学生助理工作流程

### （一）大学城校区校园文化活动审批流程

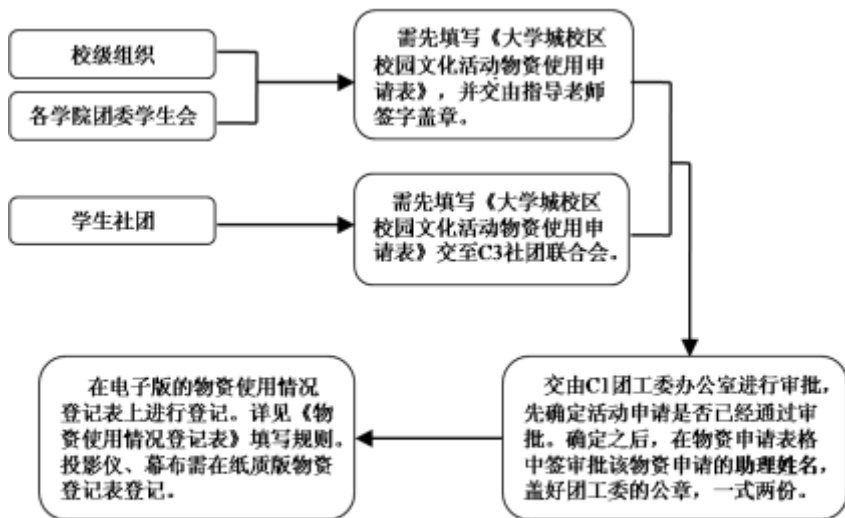


**活动审批注意事项：**

- 申请时间：统一格式为年份+月份+日期。例如 2016.04.1
- 申请学院：填写学院或社团的名称，可简写
- 备注：根据《华南理工大学大学城校区校园文化活动申请表》中填写的宣传工作如海报横幅和宣传单、赞助情况、用电情况进行登记
- 联系人：根据《华南理工大学大学城校区校园文化活动申请表》中填写的负责人姓名、电话信息进行登记
- 海报：宿舍楼最大允许张贴 A2 规格海报，张贴时间最长不得超过七天；宣传栏海报需发放海报批条。
- 横幅：悬挂时间最长不得超过七天。足球场区域原则上只允许校级活动悬挂横幅。

**（二）物资申请审批流程**





### 《物资使用情况登记表》填写规则：

物资种类	数量	物资登记规则	物资领取流程
桌子	30	每项物资分为两栏， 左边一栏记录外借的 数量，右边一栏记录申 请借用的单位（数量或 有变动）。	物资申请依规定流程得到批 准后，于借用日期前一日或当 日 17：30-18：30 至校学生会 办公室（C3 架空层）登记领取。
帐篷	18		
太阳伞	20		

无线麦	2	记录物资借用的数量和申请借用的单位以及负责人姓名与联系方式。	此项物资需在申请批准后至 118 办公室借取。
音响	1		
胶凳	5000		
		到 c9 东领取,超过 200 张应由余老师审批。	

**物资借用注意事项:**

- 物资借用需进行电子版登记, 请各位助理注意物资借出数量。
- 活动物资申请审批签名处写审批该活动的助理的名字, 签盖团工委活动审批章。
- 活动结束后应及时向学生会大学城校区执委会归还物资。
- 借出的物资相关活动方应保护、爱惜, 损坏要照价赔偿。外借胶凳时, 需填写损坏赔偿承诺书。
- 物资申请表一式两份, 一份留存团工委。

### （三）不同活动场地申请流程

场地	申请流程	
活动室	C1、C2 会议室：至 C1 团工委办公室申请。 其他宿舍活动室：至 C5 宿舍管理办公室申请。	
音乐厅 学术大讲堂	1、各院：由各学院与管委会具体联系。 2、各社团：将活动申请交由社联经办。	
模拟法庭 (A4-104)	具体事宜与法学院联系，相关流程安排见附录 2。	
普通课室	1、各学院：学院组织申请借用普通课室，可到本学院辅导员老师处审批即可，不用到团工委审批。 2、各学生组织：先在 C1 学生工作办公室取得课室申请批准。 3、各社团：将课室申请统一交由社联经办。 4、部分挂靠在学院或就业指导中心的社团在取得主管部门的批准后，至团工委签字盖章。	携获准课室申请单前往注册中心（图书馆一楼）登记取得批条。
各运动场	1、各学院： 大学城校区各学院：取得本学院辅导员的批准； 北校区各学院：在得到本学院辅导员批准后，携获准活动申请单至团工委签字盖章。 2、各学生组织：在 C1 学生工作办公室得到活动申请批准。 3、各社团：将活动申请统一交由社联经办。 4、部分挂靠学院或就业指导中心的社团在取得主管部门的批准后，至 C1 学生工作办公室签字盖章。	携获准活动申请单前往体育部（体育馆一楼）取得场地申请批准。

## 五、学生助理工作说明

1、所有助理须按照值班表按时到办公室值班，早上一二节课值班的助理到办公室后先打扫卫生。

2、上午值班时间为 8:50-12:00，下午值班时间为 13:50-5:20，每天值班分 8 节课值班制，将根据各位助理的课表安排值班表。

3、办公室现有老师 3 名，兼职辅导员 3 名；3 位老师统筹负责办公室的工作开展，3 位兼职辅导员负责协助老师的工作及办公室学生助理的管理与工作分配。

4、个人有事需自行找别的助理换班，有紧急事情可向老师和兼辅师兄请假。

5、上一班次的助理需跟下一班次值班的助理做好工作交接，有没完成的工作需做好记录。

6、研究生助理每月工资 500 元，本科生助理第一年每月 440 元，第二年每月 470 元，第三年每月 500 元。

7、新上岗的助理需上交由本人在广州开立的中国银行银行卡复印件、身份证复印件、上岗登记表各一份办理入职。

8、所有新招聘助理试用期 3 个月，任期至少 1 年，所有助理有无故缺席 3 次班、不服从办公室工作安排的，将予以辞退。

## 六、附录 1

团工委办公邮箱: [scuttuangongwei@163.com](mailto:scuttuangongwei@163.com)

密 码: tuangongwei

百 度 云 盘: [scuttuangongwei@163.com](https://pan.baidu.com/s/1scuttuangongwei@163.com)

密 码: tuangongwei

### ● 校园活动物资管理系统 Tips

1. 现在这个系统安装在物资的电脑上, 设置为开机启动, 开机后可以看到有一个黑框框, 是服务器的引导程序, 最小化就好, 不要关闭, 要是不小心关掉了就双击桌面上的 start.bat 重新打开就好。
2. 在浏览器(推荐使用谷歌浏览器, 不会有一些兼容性问题, 可以在开始菜单里找到)里输入 127.0.0.1:8000 打开物资管理系统的页面(现在已经设置为谷歌浏览器的主页, 并且书签栏也有这个页面的书签)。
3. 遇到 bug 或者有什么建议请联系我: 陈伟航 QQ: 1418659400, 电话: 13660106752/666752
4. 一开始可以点击“常见问题”一项来了解这个系统



5. 最常用的功能是物资一览和物资申请, 物资一览可以用于查询物

资，点击左上角的日历即可得到各项物资的余量与已借出的量，在下方可以得到当天各项活动的借用详情点击详情中的修改可以进入修改该记录。



6. 物资申请页面根据物资申请表设计，看图不说话：

活动信息

必填

活动名称

负责人

联系方式

借调单位

审批人

提交

活动信息

不填的默认为0

帐篷

桌子

帐篷

太阳伞

红布

横幅

扩音器

音响

投影仪

活动时间

开始时间

2016年

月

日

结束时间

2016年

月

日

片段时间

年

月

日

完成

在起始时间和结束时间以外，如果需要添加零碎的时间，可以使用片段时间，单独录入某一天（在118电脑上“片段时间”更名为“其他时间”，方便理解）

后续功能

- 7. 左侧的 Notice 一栏会放入最近的一些通知和注意事项，发布通知的功能还在开发 ing

日期

2016-2-29 星期四 00:00

Notice

日期

2016-2-29 星期四 00:00

帐篷

桌子

帐篷

太阳伞

红布

横幅

扩音器

音响

投影仪

- 8. 数据备份
- 9. 数据导出

## 七、附 录 2

### A4-104(模拟法庭) 申请流程

前往（或致电）法学院团委 B9 北 204（2）办理预约登记，只能预约本教学周及下一教学周之内日期，仅限于开幕式、闭幕式、演讲辩论比赛、师生交流会等会议和学术报告活动使用。（在《A4-104 登记簿》上登记使用时间、用途、联系人、联系电话等）



提前 3 天，凭盖章的《大学城校区课室借用申请表》，先由本学院党委副书记、南校区学生工作办负责人签字，并盖本单位公章



联系模拟法庭管理员确认登记，签承诺书（一式两份）



到 B9 北 203 找张惠华老师签字（承诺书、申请表）



到 B9 北 204（2）法学院团委办公室盖章



到图书馆一楼注册中心打单并将保证金与承诺书一同交接管

#### 注意事项：

1. 不得搬动室内一切设备、桌椅，不得张贴，在指定地点悬挂横幅，投影仪不能使用，需自己外借移动投影设备。
2. 借用前请认真签署承诺书，借用时认真遵守承诺书规定。
3. 请遵守时间约定，如有时间变动请提前与法学院团委办公室联系以避免资源浪费。
4. 联系方式：法学院团委办公室 B9-204（2）电话：020-39380307。模拟法庭管理员（学生助理）：修褚强 18879466284（值班时间：周五早上 5、6 节），田宸赫 15088088002（值班时间：周一早上 3、4 节）。

华南理工大学法学院

2014 年 9 月 15 日