

安徽商贸职业技术学院处室函件

组人字〔2022〕11号

关于组建教师发展中心“陶行知”学生协作站的通知

为积极弘扬“陶行知”精神，提升学校教师发展工作的整体服务水平，并充分发挥优秀学生群体在校园活动中的骨干作用，学校教师发展中心组建“陶行知”学生协作站，现就有关事项通知如下。

一、组建背景

教师发展中心“陶行知”学生协作站是由学生助理协助老师开展教师发展工作而组建的学生社会实践服务团队，隶属教师发展中心直接管理。教师发展中心创新育人路径，为广大学生提供一个师生协作、锻炼自我的实践平台，充分发挥其自我教育、自我管理、自我服务功能，参与教师发展活动和相关培训活动助理工作，帮助学生积累社会实践经验，提高其实践能力与综合素质。

二、组织架构

教师发展中心“陶行知”学生协作站采用“站长室+工作部

门”的组织架构，站长室下设综合事务部、志愿服务部、新闻宣传部、礼仪保障部等四个部门。站长室由**3-4**人组成，站长**1**人，副站长**2-3**人；各部门负责人**1**人，根据需要吸收工作人员**2-6**人。

三、成员要求

（一）具有较强的组织协调能力，对待工作认真负责，具有服务意识和奉献精神；

（二）具有开创精神，善于团结协作，有执行力；

（三）能适应项目制工作形式；

（四）具有新闻采编、摄影摄像、礼仪服务及活动组织特长的优先考虑；

（五）学生党员和有学生干部经验者优先考虑。

四、岗位职责

（一）站长职责

1.全面负责协作站的各项工作，树立全心全意为师生服务的思想，团结全体成员，充分调动大家积极性，共同完成协作站活动；

2.主持召开协作站例会及其他相关会议，根据教师发展中心工作安排，结合各部实际情况，组织协作站成员制定活动计划，领导、检查、督促各部工作。听取各部门工作汇报，及时向教师发展中心反映相关情况；

3.积极完成教师发展中心交办的其他工作。

（二）副站长职责

1.协助站长开展各项活动，安排和落实各项工作；

2.站长因故不能履行职责时，履行站长职责；

3.对站长负责，协助处理其他相关的工作事务，协助完成各部沟通联系工作；

4.组织、培养、考察、管理和选拔新成员，对协作站成员的任免进行监督管理。

（三）综合事务部职责

1.教师发展中心活动所需场地、设备的协调与安排；

2.协作站的信息和调度中枢，活动期间所有资料档案的收集整理和归档；

3.组织新成员的接纳、吸收和建档，协助开展新成员培训。

（四）志愿服务部职责

1.做好活动期间教师服务工作，及时汇总、反馈教师意见建议，并向主席团反应情况；

2.保证教师发展中心及其他活动场所的日常卫生工作；

3.对教师发展中心开展活动相关物料进行管理。

（五）新闻宣传部职责

1.负责教师发展中心宣传栏及活动场所环境布置；

2.活动前期拟订活动通知、宣传海报等相关工作；

3.活动期间做好记录、摄影、录相等各项服务工作；协助指导老师做好教师发展中心活动的宣传报道和新媒体管理工作。

（六）礼仪保障部职责

1.活动期间协助其他部门做好礼仪接待、颁奖等工作；

2.负责协作站自我宣传文案、视频等形象展示工作；

3.协助教师做好相关活动的开展，包括活动前期准备、布置、考勤等工作。

五、成员遴选

（一）自愿报名申请，填写申请表（见附件）；

（二）资格初审：教师发展中心对报名者基本条件进行初选，符合遴选条件者进入面试环节；

（三）面试考察：面试内容主要有基本礼仪、语言表达、工作态度与责任心、突发事件处理能力等；

（四）确定入选名单，并进行公示。

六、其他管理规定

（一）协作站成员试用期为1个月，试用期合格后正式聘用，聘期为1年，表现优秀者可续聘；

（二）学生工作处、教师发展中心根据学校学生资助工作有关制度，为生活困难的协作站成员按工作量予以资助；

（三）工作期间，直接参加某一教师发展活动项目的成员均可获得相应工时证明；

（四）聘用期间出现违纪现象（学校通报）或重大工作失误一律解聘。

附件：教师发展中心“陶行知”学生协作站成员申请表

组织人事处 学生工作处 团委

2022年6月6日