

# 宁夏大学求是书院部门设置与工作职责划分

部门名称	主要工作职责	负责人	工作人员	联系方式	办公室
综合办公室	负责综合行政、综合治理、书院建设、书院文化、网站建设、党委会、党政联席会、宣传、精神文明建设、民族团结、对外交流、资产管理和师资培训等工作。	刘东平	王弄玉	0951-2061941	求是书院 210
党建思政中心	负责书院党委理论学习中心组学习、书院党建、学生党建、思想政治教育、融媒体中心（易班工作站）、党建思政导师选聘与管理、关心下一代委员会等工作，组织学生开展、创作优秀网络文化产品和网络文化建设等活动。	高文静	李艺嘉 张晓 杨阳	0951-2061027	求是书院 208
团委	负责共青团建设、团员推优、校园文化、学科竞赛、学生社会实践、志愿服务、学生会、研究生会和社团建设等工作。	玛伊拜尔	王弄玉	0951-2061335	求是书院 207
学生事务管理服务中心	负责学生日常管理（课内外考勤）、学风建设、劳动教育、创新创业（创新创业教育分中心）、综合测评、奖惩、学生资助与勤工俭学、学生公寓事务管理（宿舍调整和卫生检查评比）、学生应急事件处置等工作。	何洋		0951-2061942	求是书院 210
心理健康中心	负责学生心理健康教育与咨询工作，开展个体心理咨询及团体辅导、心理危机预防与干预工作、心理健康教育知识宣传等工作。	张晓		0951-2061944	求是书院 207
就业指导服务中心	负责学生职业生涯规划教育、就业指导及课程建设，毕业生就业推荐、招聘信息发布，用人单位联络发展、招聘服务，就业系统管理、数据审核，就业实习、实践引导等工作。	刘璐	杨阳	0951-2061228	求是书院 206

## 盖章说明：

1. 学生未就业证明协议在学工系统中申请审核通过后在书院 206 办公室刘璐老师处盖章。
  2. 毕业生三方就业协议在书院 206 办公室刘璐老师处盖章。
  3. 学生在读证明、综合测评经本人辅导员签字后在书院 210 办公室刘东平老师处盖章。
  4. 学生现实表现证明经本人辅导员签字后在书院 208 办公室李艺嘉老师处盖章。
  5. 学生证遗失补办在学校信息门户 OA 申请通过后，携带本人 1 寸照片到辅导员处办理。
  6. 调阅监控请在保卫处网站下载视频监控申请调阅审批表，经本人辅导员签字，分管院领导签字后，在书院 210 办公室刘东平老师处盖章。
  7. 其他需要盖章情况。根据落款，党委章在 208 办公室李艺嘉老师处盖章，书院章在 210 办公室刘东平老师处盖章，书院团委章在 208 办公室玛伊拜尔老师处盖章。
  8. 各学院章在信息工程学院 413 办公室盖章。
- 备注：相关老师铭牌在办公桌上。