

肇庆学院书院制实施办法（试行）

（肇学院〔2012〕69号 2012年10月9日印发）

第一章 总则

第一条 为进一步推动我校书院制建设工作，不断提升人才培养质量，建设富有我校特色的书院文化，构建权责明确、运转协调、精干高效的管理体制，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和《肇庆学院书院制试点改革实施方案》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 书院制，全称是学生生活社区书院制。书院制借用古代书院的名称，实际上是一种现代学生生活社区文化运作模式。它主要通过对学生生活社区的文化建设与文化管理，承担学生的思想品德教育、行为养成教育、心理健康教育和就业指导与服务，培养学生的综合素质，提高人才培养质量。

第三条 高等教育大众化的背景下，学校实施学生生活社区书院制远承古代书院制度，近采西方住宿学院制度，融合传统文化中的“人文精神”与西方文化中的“博雅教育”传统，希冀为传统的高校学生培养体制打开一条积极变革的路径。

第二章 书院制目标

第四条 书院制要适应我校快速发展和转型的办学需要，为提高我校人才培养质量，推动我校科学发展，探索校园文化建设与管理的新模式；落实“以生为本，以质立校；学术并举，崇术为上”的办学理念，围绕学生发展打造书院文化，并形成风格不同的书院部落；通过多元文化交流，促进校园文化创新，增强校园文化吸引力，形成具有地方特色和生机活力的校园文化建设的新模式，构建学科专业学院制、学生社区书院制的现代大学制度。

第五条 书院制要适应全员育人、全程育人和全方位育人的人才培养需要，创新人才培养模式。协调专业学院与生活书院的关系，实现专业教育、人文教育和社会公民教育的有机结合，充分调动广大教职工参与育人工作的积极性，为大学生发展提供丰富的文化资源，培养学生的参与能力，促进学生综合素质的全面发展。

第六条 书院制要适应大学生多样化和自主发展的需要，坚守文化价值观，营造富有特色的书院精神。主要以学生社团和书院经典活动为依托，通过书院公共设施建设和打造文化标识，营造独具特色的文化氛围。

第七条 书院制要重在以非形式教育和学生自我教育的方式进行，构建基于学生兴趣和自主发展的文化组织，强化书院学生的朋辈教育，实现学生之间的相互影响和共同发展，通过有引导的自我管理、自我服务和自主发展，营造提高大学生综合素质的文化教育氛围，为大学生健康成长、适应社会和提高文化素质创造优质文化环境和自我教育平台。

第八条 书院制要发扬我校党建和思想政治教育工作的优良传统，以党建引领育才，进一步落实我校学生思想政治教育工作的新举措，积极探索校园文化建设新途径，以先进文化建设引领校园文化建设，提高思想政治教育的有效性，提升校园文化建设的内涵。

第三章 书院实施载体

第九条 书院制以学生公寓为物理空间，承担打造社区文化环境、提供学生个性发展平台的教育任务。书院将学生素质教育、人文教育与社团活动等结合起来，为学生建立各具特色的文化之“家”。书院尊重学生的自主选择，为学生的相互交流和自主发展服务，学生是书院的主人，参与书院管理，共同营造书院文化。

第十条 为实现学生间广泛交流和互动，需建立适应书院运作模式的三大类平台，包括信息传送平台、人际互动平台和文化素质教育平台。

第十一条 书院提供各种社团活动为学生发展服务，通过学生自愿组建各类社团和主动参与专题活动获得发展。书院之间以及与学院之间的文化交流促进了校园文化的繁荣。

第十二条 书院作为一个独立的生活社区，主要以专题读书沙龙、科技创新项目团队、大学人文与科技系列讲座、素质拓展计划和心理健康教育和生涯规划辅导等形式开展活动。

第十三条 为进一步拓宽书院载体，在书院引入书院文化系列教育活动，开展书院通识教育。书院要配合学校教务部门，制定书院通识课课程体系、教学内容更新和教学方法手段改进的目标和要求，制定并实施书院学生成长记录计划，对书院通识教育及综合素质拓展活动进行检查、督导和效果评估，做好通识教育、科研教研、综合素质拓展活动资料的收集、管理和归档工作。

第四章 书院管理体制

第十四条 书院在学校书院管理委员会的领导下，在学校书院管理办公室（简称“书管办”）的协调指导下开展工作，落实书院各项工作目标。

第十五条 书院管理办公室主任由学校分管领导担任，学生处、教务处、团委等部门负责人以及各书院院长任副主任，统筹指导学校书院工作，并适应增加书院办公室的工作职能。

第十六条 书院实行院长负责制，以院长为行政工作的第一责任人，主持书院全面工作。常务副院长协助院长工作，具体负责日常行政管理、学生管理、通识教育和文化建设活动等相关工作。

第十七条 书院实行政务会议制度、导师委员会会议制度。政务会议由院长主持，不定期召开，参加成员为院长、常务副院长、院务办公室人员（书院辅导员）、书院导师代表和相关人员，商讨决定书院建设、人才培养、学生管理、评先奖优等工作中的重要事项。导师委员会会议由院长主持，每学期召开一次，导师委员会根据学校《书院导师工作条例》行使工作职责，决定相关工作的重要事项。

第十八条 书院根据实际工作需要配置书院办公及活动场所，包括院长室、常务副院长室、院务办公室、辅导员室、心理咨询室、导师室、导生室、社团活动室、会议室和图书阅览室等。

第十九条 书院内部沟通协调机制。

书院通过年度工作会、研讨会等各种形式，做好每年的工作总结及未来的工作规划，每周由常务副院长主持召开一次院务会议，确保沟通顺畅，利用电话、网络等各种传播媒介，以及采用文件的会签、审批及相关资料和记录的传递等多种手段就管理体系在不同层次和部门之间进行纵向及横向沟通，确保管理体系的持续改进和有效运行。

第二十条 书院外部沟通协调机制。

根据学校安排，书院每学期初和学期中后段与书院入住学生的相关二级学院就学生成长、学风

建设、学生党建等方面定期召开联席会议。努力为学生构建适宜、合理的学业辅导模式，配合二级学院党委做好学生党员的发展考察、党员教育等工作，创造优良的成长环境，从而为学生全面成长成才提供有力的帮助。

第二十一条 书院人员实行分级管理。书院管理人员由学校根据有关规定进行选拔、考察和聘任。书院内设机构负责人由院长提名，经书院政务会议讨论决定后，报学校书管办和人事处备案。

第二十二条 书院要确立自己独特的办院理念和特色目标。调动书院学生的主动性和智慧，凸显书院文化元素，包括书院院徽、院训、院刊，打造文化品牌，营造文化氛围。

第五章 书院岗位职责

第二十三条 书院管理办公室工作职责。

1. 贯彻落实学校关于学生生活社区书院制建设的各项决策，根据学校校园文化建设总体思路，制定学校书院总体发展规划；
2. 协调沟通学校各相关职能部门和各二级学院，整合资源，形成合力，建立书院工作长效机制，确保书院工作顺利实施；
3. 协助学校相关部门完善和落实书院人员管理、经费管理、资产管理和安全保卫工作等；
4. 指导书院制定书院管理各类有关规定，对书院学生提出奖惩建议，制定及落实书院工作考核目标，开展书院目标管理，接受学校年度工作目标考核；
5. 推进通识课程进书院工作，评估各书院通识课程开设情况；
6. 规范书院文化活动，促进书院文化活动健康有序开展；
7. 完善书院导师与导生工作机制，备案书院导师与导生的资料，审核导师与导生评优奖励；
8. 统筹书院改革工作调研，切实解决书院在运作中出现的相关问题；
9. 定期召开书院工作会议，协调并推进书院各方面工作；
10. 完成学校交办的其他工作。

第二十四条 院长工作职责。

1. 全面负责书院工作，组织实施并努力完成学校下达的学生培养等各项工作任务；
2. 领导制定书院工作规划并组织制定书院管理的有关规定；
3. 负责建立明确的、操作性强的书院学生素质培养工作模式；
4. 主管书院人员管理工作，积极引进人才，配备合理的人才梯队；
5. 主持书院日常管理工作，督促和支持常务副院长所分管的工作；
6. 作为书院安全第一负责人，负责全书院防火、防盗等综治工作；
7. 主管书院财务工作，做好财务规划与管理工作；
8. 完成校党政领导交给的其他各项工作。

第二十五条 常务副院长工作职责。

1. 协助院长主持书院学生培养工作；
2. 协助院长主持书院内外日常行政事务，制订有关管理制度，加强书院行政制度建设；
3. 协助院长协同书院导师开展各类书院有关活动；
4. 指导书院辅导员及书院导生开展各类书院学生活动；

5. 完成院长交办的各项工作。

第二十六条 院务办公室人员工作职责。

1. 完成日常行政工作，制定办公室人员的岗位职责，不断提高工作人员的业务能力和工作效率；

2. 根据院长、常务副院长意见草拟书院工作计划和年度总结以及其他文件、材料；

3. 协助组织有关会议，做好记录，根据需要整理会议纪要、起草文件或文稿，经主管领导签署后发布，并协助检查会议决定事项的执行情况；

4. 协助院长做好人员聘任、评估工作，协助做好全书院各类人员的考勤、津贴上报、奖惩等工作；

5. 协助院领导负责学校通识教育理念在书院的实现，推动书院通识教育课程体系的研究与完善，加强与教务处和二级学院有效沟通，形成并完善特色通识课程教务工作体制，畅顺各环节工作，完善通识课程评估指标体系和实施体系；

6. 协助院长管理本书院的院务日常财务整理及报账工作；

7. 负责书院各学生组织的活动经费核实、分配和管理；

8. 做好书院印章管理；

9. 安排书院的日常来访接待工作；负责书院内外各类会议的通知、事项通知、会场准备等会务工作；

10. 负责书院场所（活动室、办公室）相关管理工作；负责管理仪器设备、办公家具等固定资产及办公室易耗设备的采购工作，并做好书院内部固定资产的管理工作；

11. 负责书院相关信息的整理、发布，并向学校提供有关信息，负责学校往来文件、文稿的传达和送审；

12. 承担书院宣传资料的策划、撰写工作及相关组织工作；

13. 负责书院相关网站的管理、维护、信息更新等工作；

14. 完成书院领导交办的其他工作。

第二十七条 素质拓展人员工作职责。

1. 协助院长办公室主任开展各类学生素质拓展工作；

2. 协助开展书院各类学生素质训练营；

3. 负责对各类训练营及相关学生活动做好相关的记录、反馈整理等工作；

4. 负责拓展有关财务报账工作；

5. 负责学生的成长辅导，并关注学生生理、心理健康相关事宜；

6. 负责书院与学校心理咨询中心以及各二级学院关于心理健康方面事宜的沟通；

7. 负责书院学生素质拓展评估分析工作；

8. 完成书院和院长办公室主任交办的其它工作。

第二十八条 书院辅导员工作职责。

1. 在学校学生管理职能部门的指导下参照《肇庆学院辅导员队伍建设实施办法》做好本职工作；

2. 做好学生的思想政治教育工作；根据政治学习的任务和要求，有计划地组织学生的政治学习，对学生进行国内外形势教育和党的路线、方针、政策的教育；

3. 及时掌握学生的思想动态，对学生进行学习目的、人生观、道德品质、法制纪律教育；
4. 做好学生日常教育管理工作和大学生生活导航和职业规划指导工作；关心学生生活，协助组织学生开展勤工助学活动，帮助学生解决学习生活中的困难；
5. 支持、鼓励和组织学生开展各项健康有益的科学文化、青年志愿者、社会实践和文体活动；
6. 协助二级学院做好各类奖、助学评定工作；
7. 抓好导生队伍的建设，认真选拔、培养、建立导生骨干队伍，提高学生自我管理的能力；
8. 指导书院学生机构、学生社团及兴趣小组等组织工作；
9. 做好书院文化建设和宣传工作，每月编写《书院学子》等类型电子刊物，每学期印刷院刊，每年举办一场“书院日”晚会；
10. 完成书院领导安排的各项任务。

第六章 书院建设

第二十九条 书院人员管理。

1. 编制书院师资队伍规划建设规划，制定年度师资培训、通识课教师聘任拟用计划，并报学校主管部门审定后组织实施；
2. 申报书院拟进人员，并协助主管部门做好公开招考选聘工作；
3. 根据学校编制计划，设置书院人员工作岗位，制订相应的岗位职责和任职条件；
4. 组织对书院各类人员进行考勤管理、履职考核及相应的奖惩（含记过以下行政处分），并为校级及以上奖惩提出初步意见；
5. 设立导师委员会，按 1:500 师生比例配置书院导师，建立专兼职导师队伍，根据人才培养及书院特色建设需要，除聘任的书院导师外，部分兼职导师队伍由大学生生活导航、大学与社会两大专题讨论和实践技能、人生哲学、文化修养、社会事务四大模块的主持导师构成；
6. 建立导师准入制度：由书院院务办公室对导师的资格进行认定，其中包括导师的思想品德、业务素质、身心素质，并建立相应的指标比重；
7. 规范导师培训制度：制定相关政策，允许已经工作一定时间的导师参加培训，或到国外进行交流，学习先进的管理理念和专业知识和知识，为导师的专业成长和发展创造机会；
8. 建立导师激励机制：设定合理的薪酬和待遇，激发导师工作的积极性；建立职称评定制度，为导师提供晋升机会，完善导师职业化机制；
9. 在学校政策支持下，以勤工助学方式在书院学生中招聘、招募工作助理，协助进行书院文化建设与管理工作；
10. 做好人员教育、培训、社会实践的相关记录；
11. 人员请假执行学校人事处相关规定；请假人员需提前做好工作交接及相关培训，院领导指派代理人员。

第三十条 书院财务管理。

1. 严格执行国家财经法规和学校财务管理制度，管理并统筹书院资产的有效、合理的使用；
2. 根据学校事业发展中、长期计划和年度工作计划，结合学校确定的经费分类定额，编制本学院的经费预算方案；

3. 在学校财务制度主持的范围内，公开书院财务预算，尝试在书院学生中进行书院活动项目招聘和团队招募，激励、调动书院学生策划、组织、参与书院文化建设与活动的主体性、创造性和积极性；

4. 接受校友、社会人士的助学捐款并按捐助人要求和学校有关财务制度进行专项管理；

5. 对本书院各项日常经费开支进行审批和监控；

6. 对本书院预算执行情况进行分析和自我评价考核；

7. 接受学校财务部门的工作指导和群众监督，定期向书院全体员工通报财务情况。

第三十一条 书院学生发展。

1. 尊重学生的主体性和独特性，书院学生管理要创新理念和举措，重在服务，促成书院学生更好的实现“自我管理、自我教育、自主发展”的现代教育理念；

2. 设立书院导生委员会，加强导生干部队伍建设，按 1:50 比例从高年级选聘导生；倡导、鼓励、支持书院学生社团、兴趣小组建设，加强书院文化建设活动的激励与引导；

3. 按照学校统一部署和安排，自主组织和实施书院学生科技、文化和第二课堂活动，积极探索富有特色的人才培养模式；

4. 负责书院学生综合素质拓展工作规划并组织实施和考核；

5. 根据学校有关规章制度，制定书院学生日常管理实施办法并组织实施；负责做好书院学生突发事件的处理；

6. 做好学生干部的选拔、培养，报学生处审核备案；

7. 配合学校心理咨询中心，做好书院学生心理咨询辅助工作；

8. 根据学校相关制度，对书院学生做出奖惩建议并报学生处。

第七章 书院考核

第三十二条 管理绩效与目标考核。

1. 根据学校年度考核文件精神及时间安排，管理绩效与目标考核每年进行一次，管理绩效与目标考核由院长主持，以会议方式进行；

2. 通过管理绩效与目标考核确保书院管理的针对性和有效性，提高管理服务质量；

3. 管理绩效与目标考核工作的开展应有利于书院的管理体制机制的改进完善，有利于人才培养；

4. 书院作为一个单位的管理绩效与目标考核内容必须反映三方面改进意见：书院管理及其过程有效性的改进意见；与学生要求有关的服务的改进意见；管理活动资源方面的配置需求改进意见。

第三十三条 书院一切活动都必须在上级部门法规政策及学校规定范围内进行，必须有利于学校整体办学目标的实现和办学质量与办学绩效的提高，有利于学生健康成长成才。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由书院管理办公室负责解释。

第三十五条 本办法自下发之日起试行。

附件 1:

肇庆学院书院学生成长记录卡

(仅供书院学生使用)

一、学生基本信息					
学号		姓名		所属书院	<input type="checkbox"/> 厚德 <input type="checkbox"/> 明智 <input type="checkbox"/> 博学 <input type="checkbox"/> 力行
二级学院		专业		班级	
性别		籍贯		政治面目	
本人手机		E-mail		QQ 号	
微博				宿舍	区 栋 房
个人兴趣爱好与特长					
二、学生家庭信息					
家长姓名		联系电话	住宅:	手机:	
家庭通信地址				邮编	
家庭经济情况					
三、个人规划与发展期望					
大学期间各阶段目标与规划	大学一年级: 大学二年级: 大学三年级: 大学四年级:				

<p>参加社会 公益与实 践活动记录</p>	
<p>在校期间 获奖情况 记录</p>	
<p>六、书院导师与辅导员评价</p>	
<p>书院导师 与辅导员 对你的评 价</p>	<p>导师或辅导员签名： 年 月 日</p>

七、书院评价	
书院 对你的评 价	书院院长签名（盖章）： 年 月 日
八、其他补充记录	
九、书院成长感言	

说明：本表分纸介质及电子两种形式，纸介质在读期间由学生本人填写并妥善保存，毕业时交书院评核；电子记录则由学生就读期间登录学生处网页之书院管理栏目进入填写。

肇庆学院书院管理办公室制表