
德育处干事职责

- 1、配合德育处主任落实德育处工作计划，顺利完成德育处的各项工作。
- 2、值班到岗及时，深入了解和掌握各专业部值班情况。
- 3、遇突发事件，及时反馈，及时处理，做到日事日清。
- 4、积极参与并组织德育研究工作，不断提高理论水平和实践能力。
- 5、熟悉并掌握各专业部班级建设情况。
- 6、及时汇总各专业部各项评比材料。
- 7、协助德育处主任策划、安排各类德育教育活动。
- 8、定期与不定期相结合，对各专业部各班进行德育常规、德育活动等检查。
- 9、做好德育处各种档案资料的收集。
- 10、互相配合做好德育处事务性工作。
- 11、协助各专业部做好校园文化建设工作的。
- 12、完成上级领导交给的其它任务。