一、 班主任工作流程

班主任报名工作
（常年，每年 5 月重点）

1、通过学院网站、电子邮件等通知机关、各系和各附属医院，做好宣传动员工作；
2、接受各单位推荐或个人报名；
3、审核报名表、归档整理。

报名审核，班主任库更新、班主任更换
（常年实时）

1、填写班主任名库；
2、按报名者个人意愿、各单位之间的协调等分类整理班主任库；
3、班主任因出国等原因离开岗位 3 个月以上需要调整，视具体情况而定；
4、班主任调整可考虑安排在同一个单位，便于工作交接；
5、更换结果及时上报学校学工部。

新生班主任名单初步拟定（6 月）

1、 向本科生科了解计划招生人数，经过征询教师本人和院系及附属医院意见初步拟定名单。

班主任名单确定
（7 月）

1、根据新生实际招生人数，确定最终名单，并通知教师本人及所在单位，名单上报学工部
注：班主任配备时考虑学生实际安排；八年制班主任配备是基础（前期四年）和临床（后期四年）两位老师

新任班主任培训（8 月）

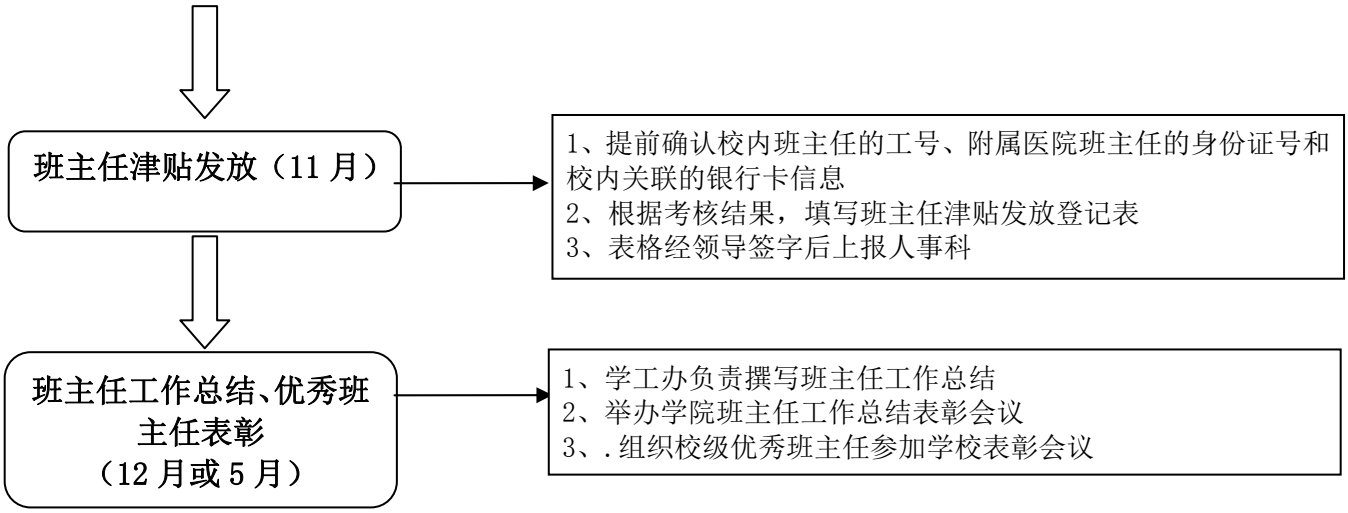
1、学校集中培训
2、学园或竺可桢学院培训
3、医学院培训：介绍班主任工作要求、优秀班主任经验介绍
注：
1、学院培训会务工作参照会议流程安排；
2、强调班主任与新生的第一次班会及一年级教育的重要性。

班主任工作记实考察
（6 月、12 月）

1、班主任填写《浙江大学医学院班会记录表》、《浙江大学班主任工作记实表》、《浙江大学医学院班主任与学生沟通记录表》等材料；
2、各年级辅导员负责收集班主任工作相关表格；
3、做好归档整理工作。

班主任考核及优秀班主任评选
（10 月）

1. 学工例会部署考核工作要求和安排；
2. 各年级辅导员组织班主任自评、学生评选、优秀班主任推荐；
3. 学工例会根据工作考核结果确定优秀班主任名单，通报党政联席会议；
4. 审议结果上报学工部，优秀班主任学院发文表彰。


班主任津贴发放（11 月）
1、提前确认校内班主任的工号、附属医院班主任的身份证号和校内关联的银行卡信息
2、根据考核结果，填写班主任津贴发放登记表
3、表格经领导签字后上报人事科
班主任工作总结、优秀班主任表彰
（12 月或 5 月）
1、学工办负责撰写班主任工作总结
2、举办学院班主任工作总结表彰会议
3、.组织校级优秀班主任参加学校表彰会议