

北京工商大学硕士研究生助管管理办法

第一章 总则

第一条 根据教育部办公厅《关于进一步做好研究生培养机制改革试点工作的通知》（教研厅【2009】1号）要求，为发挥我校研究生在参与学校管理和建设方面的作用，进一步完善研究生“三助”制度，充分调动研究生创新积极性，切实提高研究生实际工作的能力，学校决定设立研究生助管岗位。

第二条 坚持“按需设岗、公开招聘、双向选择、择优录用、严格考核”的原则对研究生助管进行管理。

第三条 研究生助管工作是指研究生在学有余力的情况下，协助学校各职能部门和学院从事行政事务、教学事务、学生事务等管理工作。

第四条 本办法所称的研究生为我校在读全日制硕士研究生。

第二章 岗位设置

第五条 研究生助管岗位分为固定岗位和临时岗位。

(1) 固定岗位是指以一个学期为单位连续工作的助管岗位。固定岗位由研工部制定计划和统筹安排。

(2) 临时岗位是指不具有连续性，担负一次或几次助管任务的工作岗位。

(3) 助管岗位包括行政助管、教辅助管和学工助管等。每学期每位研究生只能从事一个管理岗位的助管。

第六条 按照“品学兼优、身心健康、学有余力、学生自愿、导师同意”的原则，研究生助管岗位申请工作一般安排在每学期开学第一周内进行。

第七条 研工部负责收集各职能部门和学院的助管需求，并制定《研究生助管岗位招聘计划》，发布需求信息，明确对助管学生的条件要求和岗位职责等。

第三章 岗位申请与聘任

第八条 各职能部门与学院根据助管需求填写《北京工商大学研究生助管需求申请表》报送研工部，研工部根据实际情况核定岗位数量。

第九条 符合申请条件的研究生须填写《北京工商大学研究生助管申请表》报研工部审批。

第十条 研究生助管的招聘采取两种形式。研工部统一招聘后推荐上岗或用人单位根据核定后的岗位数量自行组织招聘。

第十一条 助管岗位的申请与聘任工作于每学期开学后两周内完成。经过两周的试用期，考察合格后正式聘任上岗。考察不合格者不予聘任。如果助管研究生不能履行岗位职责或存在工作失职等表现，用人单位可与研工部会商，予以解聘。

第四章 岗位津贴管理

第十二条 研究生助管岗位在不影响学习的前提下，工作时间每月不少于36小时。

第十三条 助管津贴标准：阜成路校区的助管岗位每月540元；良乡校区（指90%以上的工作时间在良乡校区）的助管岗位每月600元。助管因为工作需要，往返良乡和阜成路校区的交通费由用人单位负责解决。

第十四条 助管经费由学校列入预算，研工部负责管理，建立专项账户列支。

第五章 考核与奖励

第十五条 每学期期末进行研究生助管考核和评优。研工部负责组织实施，用人单位配合完成。考核结果记入《北京工商大学研究生助管鉴定表》，存入学生档案。

第十六条 岗位考核合格的研究生下一学期续聘时给予优先考虑；岗位考核不合格的研究生今后不再聘用。

第十七条 每学期末研工部组织研究生助管评优活动。由用人单位根据研究生助管的德、能、勤、绩等综合表现进行推荐，研工部组织集中评选，给予表彰和奖励。

第六章 附则

第十八条 各单位聘用研究生协助完成为期不超过36小时的临时性任务，可作为临时岗位纳入助管岗位管理，并根据工作量核定酬劳标准，经费由用人单位自筹发放。

第十九条 对助管研究生的管理和使用应本着尊重、理解和培养的态度，若用人单位和研究生助管之间发生纠纷，由研工部负责协调解决。

第二十条 本办法由研工部负责解释，自公布之日起试行。

北京工商大学党委研工部
2010年9月制定
2013年5月第一次修订
2014年6月第二次修订