关于印发《华中农业大学研究生“三助一辅”实施办法（试行）》及其相关实施细则的通知

校属各单位：

《华中农业大学研究生“三助一辅”实施办法（试行）》、《华中农业大学研究生助教岗位管理实施细则》、《华中农业大学研究生助管岗位管理实施细则》、《华中农业大学研究生担任学生辅导员岗位管理实施细则》，经2019年第7次校长办公会研究通过，现印发给你们，请根据方案，结合实际，认真组织实施。

附件：

1.华中农业大学研究生“三助一辅”实施办法（试行）

2.华中农业大学研究生助教岗位管理实施细则

3.华中农业大学研究生助管岗位管理实施细则

4.华中农业大学研究生担任学生辅导员岗位管理实施细则

5.研究生助教岗位设立申请表

6.研究生助管岗位设立申请表

7.研究生“三助一辅”岗位申请表

8.研究生“三助一辅”岗位聘用汇总表

9.研究生“三助一辅”岗位考核表

华中农业大学

2019年4月8日

**附件1**

**华中农业大学研究生“三助一辅”实施办法（试行）**

**第一章　总则**

**第一条为深化研究生教育改革，充分发挥“三助一辅”对研究生能力培养的重要作用，根据《教育部 国家发展改革委 财政部关于深化研究生教育改革的意见》（教研〔2013〕1号）《教育部关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6号）《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）和《华中农业大学研究生教育收费及奖助体系改革方案》（校发〔2014〕108号），结合实际，制定本办法。**

**第二条 “三助一辅”是指研究生在校学习期间，担任科研助理（简称“助研”）、教学助理（简称“助教”）、管理助理（简称“助管”）和学生辅导员工作。学校鼓励、支持研究生参加“三助一辅”工作。**

**第三条 学校按照“按需设岗、公开招聘、定期考核、按劳付酬”原则，实施研究生“三助一辅”岗位管理。**

**第二章　组织与领导**

**第四条研究生“三助一辅”工作实行研究生工作部牵头负责、相关部门协同开展工作机制。由研究生工作部统筹相关经费使用与酬金发放。**

**第五条 按照“谁使用谁管理”原则，由用人单位具体负责研究生“三助一辅”岗位的设置申请、聘用、培训和考核管理。**

**各用人单位应指定专人负责本单位“三助一辅”的管理，并为每个岗位聘用人员安排指导老师做好传帮带工作。**

**第三章　岗位设置与职责**

**第六条 研究生担任助研，主要协助导师或课题组从事资料收集、社会调查、文献检索、科学实验、理论研究等工作。导师应为所招收全日制研究生设置助研岗位，鼓励导师为非全日制研究生依据实际情况设置助研岗位。**

**第七条研究生担任助教，主要从事本科生或研究生相应课程的课堂讨论组织、随堂测验、辅导答疑、作业批改、实验实习指导等辅助教学工作。本科生课程助教岗位设置由教务处负责，研究生课程助教岗位设置由研究生院负责。**

**第八条 研究生担任助管，主要从事行政事务、实验室事务、学生咨询服务等辅助管理工作。学校根据校属各单位用人需求和研究生实际核定助管岗位。**

**第九条 研究生担任学生辅导员，主要参与本科生或研究生思想政治教育工作，如党团班级管理、学生事务管理等。从事本科生思想政治教育工作的学生辅导员岗位设置由学生工作部具体负责；从事研究生思想政治教育工作的学生辅导员岗位设置由研究生工作部具体负责。**

**第四章 岗位申请与管理**

**第十条申请“三助一辅”岗位的研究生，应具备良好的思想品德，遵守学校规章制度，工作责任心强，学有余力。**

**第十一条 研究生担任助研工作的同时，可以申请助教、助管或学生辅导员岗位。但助教、助管或学生辅导员工作只能担任其中一项，不得同时担任。**

**第十二条研究生申请助教、助管和学生辅导员岗位，应当不影响学业，并报导师知晓；导师应当创造条件，鼓励、支持研究生参与“三助一辅”工作。**

**第十三条 研究生担任助教、助管或学生辅导员工作期间，有下列情形之一的，应予解聘：**

**（一）正常学习科研工作受到较大影响的；**

**（二）违反校纪校规受到学校纪律处分的；**

**（三）不能胜任岗位要求的；**

**（四）其它原因无法继续履行岗位职责的。**

**第十四条担任“三助一辅”工作的研究生，应于聘期结束前一周向用人单位提交工作总结；用人单位应于聘期结束时对其工作予以考核。考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。**

**第十五条 研究生“三助一辅”考核结果，由用人单位报研究生工作部备案。学校根据实际情况，对担任“三助一辅”工作表现突出的研究生，给予适当奖励；考核不合格的，下一学期不得申请助管、助教和学生辅导员岗位。**

**第五章 岗位酬金标准与经费来源**

**第十六条 学校按照国家有关规定，设立研究生奖助工作专项经费，由研究生工作部统筹管理使用，可以用于研究生担任助教、助管、学生辅导员工作酬金；导师和课题组应在科研项目经费中安排一定比例的经费，用于研究生担任助研工作酬金。**

**第十七条研究生担任助研，其酬金标准由导师和课题组确定，应符合《华中农业大学研究生教育收费及奖助体系改革方案》要求。**

**第十八条 研究生担任助教，根据实际工作情况核算工作量。岗位酬金标准为硕士研究生60元/学时，博士研究生80元/学时。**

**第十九条 研究生担任助管，固定岗位工作时间一般每月不超过40个小时，酬金标准为600元/月。临时岗位酬金标准为硕士研究生18元/小时，博士研究生20元/小时。**

**第二十条研究生担任学生辅导员，岗位酬金标准为600-1000元/月，根据实际工作表现与业绩核定。**

**第二十一条 研究生“三助一辅”经费管理，严格执行学校财经纪律。学校计划财务处负责对研究生“三助一辅”经费进行监督和核查。**

**第六章 附则**

**第二十二条研究生担任助教、助管和学生辅导员工作，依照本办法分别制定实施细则。**

**第二十三条本办法自公布之日起施行，原有相关管理办法与此不一致的，以此办法为准。**

**第二十四条本办法由研究生工作部负责解释。**

**附件2**

**华中农业大学研究生助教岗位管理实施细则**

**第一章 总则**

**第一条为规范研究生助教岗位管理，结合实际，制订本细则。**

**第二条学校设立助教岗位，旨在增强研究生对相关知识的系统掌握和理解，培养研究生从事教学工作的能力，提高综合素质；同时促进课程教学改革，提高教学质量。**

**第三条助教岗位主要面向学校在读全日制非定向就业研究生。**

**第二章 岗位设置**

**第四条 本科生课程助教岗位设置由教务处负责；研究生课程助教岗位设置由研究生院负责。**

**第五条 助教岗位按学期设置，主要面向具有一定班级规模、积极开展课程思政建设与教学改革的公共课、基础课和专业必修课设立。1个课堂可申请设立1个助教岗位。**

**第六条助教岗位设置与每学期教学任务落实同步进行。程序如下：**

**（一）课程主讲教师申请。每学期拟定教学计划时，需要设置助教岗位的，由课程主讲教师向开课学院提出申请，填写《研究生助教岗位设立申请表》；**

**（二）开课学院审核。开课学院对拟设置助教岗位课程进行审核。审核同意后，依据课程授课对象分类汇总，分别报送教务处、研究生院。**

**（三）主管部门审批。教务处、研究生院根据实际情况和学校审定的助教岗位名额，对拟设立的助教岗位进行审批并公布。**

**第三章 岗位申请**

**第七条 研究生申请助教岗位，应当具备以下基本条件：**

**（一）政治立场坚定，思想品德良好，拥护中国共产党领导；**

**（二）遵守国家法律法规和学校各项规章制度，没有违法违纪行为；**

**（三）责任心强，有较好的表达能力和组织能力；**

**（四）研究生期间学业成绩良好，课程成绩没有不及格现象；**

**（五）曾经选修过拟申请岗位的课程或相近课程，成绩优良。**

**第八条 研究生申请助教岗位程序：**

**（一）个人申请。有意愿的研究生，在充分了解岗位职责、要求的基础上，填写《研究生“三助一辅”岗位申请表》，向开课学院提交申请。**

**（二）学院审批。开课学院按照“岗位公开、申请公开、统筹审核录用”原则，对应聘研究生进行资格审查和综合考核。审查考核合格的，列入拟聘用名单，并公示不少于3日。**

**正式名单确定后，学院将《研究生“三助一辅”岗位聘用汇总表》，连同聘用人员《研究生“三助一辅”岗位申请表》一并报研究生工作部备案。**

**第九条 研究生申请担任助教工作，应当不影响学业，并报导师知晓；导师应当创造条件，鼓励、支持研究生参与助教工作。**

**第十条 博士研究生申请助教岗位，同等条件下优先考虑。**

**第十一条助教岗位实行一学期一聘。聘任期间，研究生不得同时担任助管、学生辅导员或其他助教岗位工作。**

**第四章 岗位职责与岗位管理**

**第十二条 研究生担任助教，主要协助课程主讲教师组织课堂讨论、随堂测验、辅导答疑、作业批改、实验实习指导等辅助教学工作。**

**助教应听从主讲教师指导，服从主讲教师的工作安排，随堂听课，及时了解教学进度、要求和学生学习状况。**

**第十三条课程主讲教师是课程教学第一责任人，应当加强对助教的指导、帮扶、督促、检查，确保教学质量。**

**主讲教师不得安排助教独立承担课程主讲任务，也不得安排助教参与期中期末考试监考和试卷评阅。严禁主讲教师安排助教从事与本课程教学无关的活动。**

**对于虚报助教工作量的主讲教师，将取消其配备助教资格。**

**第十四条 开课学院负责助教的培训、管理和考核工作。**

**课程开始前，开课学院可根据课程教学安排，组织主讲教师对助教进行培训，让助教及时了解教学进度、熟悉教学内容、明确教学要求。**

**课程教学进行中，开课学院应及时召集助教总结分析学生学习情况，拟定下阶段工作重点。**

**课程结束后，开课学院对助教工作表现进行总体评价，并将考核结果报研究生工作部备案。考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。**

**第十五条课程结束后，助教应向开课学院提交书面总结，填写《研究生“三助一辅”岗位考核表》。助教工作总结是对其工作考核评价的重要依据。**

**第十六条 研究生担任助教期间，有下列情形之一的，应予解聘：**

**（一）不能妥善处理学习科研与工作关系，学习成绩下降明显或科研进展受到较大影响的；**

**（二）违反校纪校规受到学校纪律处分的；**

**（三）不能胜任岗位要求，因个人过失造成教学事故或其他负面影响的；**

**（四）其它原因无法继续履行岗位职责的。**

**开课学院解聘助教，应提前1周书面通知研究生，并报研究生工作部备案。**

**第十七条研究生如因个人原因不能继续从事助教工作的，应提前1周向开课学院提出申请；经协商，确定不再担任助教的，开课学院应及时报研究生工作部备案。**

**第十八条 助教聘任、考核和管理中如出现争议，助教本人可以向开课学院提出书面申诉意见，由开课学院协调解决。开课学院无法解决的，由教务处、研究生院协调解决。**

**第五章 岗位酬金标准与发放**

**第十九条 助教工作量依据课程主讲教师所下达的助教任务实际完成情况进行核算，一般不应超过课程额定学时的三分之二。助教岗位酬金标准为硕士生60元/学时，博士生80元/学时。**

**第二十条助教岗位酬金按学期一次性发放。每学期结束时，根据助教岗位工作量和酬金标准测算酬金总额，结合考核结果酌情增减，由研究生工作部统一制作岗位酬金发放清单。**

**第六章 附则**

**第二十一条 各学院应根据本细则制定本院助教管理工作具体操作办法。**

**第二十二条对于助教管理和使用不当的学院，学校酌情核减该学院的助教岗位名额。**

**第二十三条本细则自发布之日起施行，原有相关管理办法与此不符的，以本细则为准。**

**第二十四条本细则由教务处、研究生院负责解释。**

**附件3**

**华中农业大学研究生助管岗位管理实施细则**

**第一章 总则**

**第一条为规范研究生助管岗位管理，结合实际，制订本细则。**

**第二条学校设立研究生助管岗位，旨在培养锻炼研究生协调、沟通等能力和责任意识，适度发挥助困作用。**

**第三条研究生助管岗位，主要面向学校在读全日制非定向就业研究生。**

**第二章 岗位分类与设置**

**第四条研究生助管岗位分为长期固定岗位、短期固定岗位和临时岗位三种。坚持按需设岗原则，岗位设置应从工作实际需要出发，并充分考虑研究生学习及工作的特殊性。**

**第五条长期固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，包括德育助管、行政助管、教学助管、实验室助管等。德育助管主要从事各学院学生思政教育、学生事务管理及学生咨询服务等辅助工作；行政助管主要从事校属各单位行政事务管理辅助工作；教学助管主要从事各学院教学管理辅助工作；实验室助管主要从事实验室日常管理辅助工作。**

**第六条短期固定岗位是指不具有长期性但具有连续性，通过几个月时间的工作可以完成任务的岗位，主要因应校属各单位阶段性重大工作任务设置，待工作任务结束后，岗位自动取消。**

**第七条临时岗位是指不具有长期性，只需要通过一次或几次活动即可完成任务的工作岗位。**

**第八条长期固定岗位设置由用人单位提出申请，人事处核定。核定后的长期固定岗位可延续设置，无须再行申请。**

**第九条短期固定岗位和临时岗位设置由用人单位提出申请，研究生工作部核定。**

**第十条用人单位可以根据教职工人员及实际工作量变化情况，申请取消助管岗位。**

**第三章 岗位申请条件**

**第十一条 研究生申请助管岗位，应具备以下基本条件：**

**（一）政治立场坚定，思想品德良好，拥护中国共产党领导；**

**（二）遵守国家法律法规和学校各项规章制度，没有违法违纪行为；**

**（三）学业成绩良好，课程成绩没有不及格现象；**

**（四）未超过基本修业年限。**

**第十二条研究生申请担任助管工作，应当不影响学业，并报导师知晓；导师应当创造条件，鼓励、支持研究生参与助管工作。**

**第十三条 长期固定助管岗位，实行一学期一聘，可以申请续聘。在此期间，研究生不得同时担任助教、学生辅导员或其他助管岗位工作。**

**第四章 岗位聘用程序**

**第十四条 岗位设置申请。**

**各单位根据工作需要，每年年底（或每学期初）向研究生工作部上报本单位助管岗位招聘计划，填写提交《研究生助管岗位设立申请表》。**

**第十五条岗位核定与发布。**

**每学期初，研究生工作部收集汇总各单位用人需求，经人事处核定后，予以发布。**

**第十六条研究生申请。**

**有意向的研究生，根据岗位信息，结合岗位聘用条件，填写《研究生“三助一辅”岗位申请表》，经所在学院签署意见后，提交各用人单位指定负责人。**

**第十七条用人单位选拔聘用。**

**各用人单位自行组织聘用选拔，经2周试用考察后确定聘用人员。聘用人员确定后，聘用单位填写《研究生“三助一辅”岗位聘用汇总表》，连同聘用人员《研究生“三助一辅”岗位申请表》一并报研究生工作部备案。**

**第五章 岗位管理与考核**

**第十八条岗位培训。**

**助管上岗之前，用人单位应对岗位职责与要求、工作时间与酬金标准、管理与考核等有关事项作明确说明，并提供相应培训。**

**第十九条岗位试用。**

**助管工作的前2周为试用期。试用期满由用人单位决定是否正式聘用。对不再聘用的，根据其工作情况，参照临时岗位标准发放适当酬金。**

**第二十条岗位考核。**

**用人单位应加强对助管的日常管理和教育，使其在完成岗位职责的同时，提高工作能力。**

**用人单位每月应对助管出勤情况和工作表现予以考核。每月10日以前，用人单位应将上月考核结果报研究生工作部，作为岗位酬金发放依据。**

**每学期结束前，用人单位对助管工作表现进行总体考核，考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。助管填写《研究生“三助一辅”岗位考核表》，用人单位根据其工作态度和工作绩效等情况给出考核意见和等级，并将考核意见和等级提交研究生工作部。**

**第二十一条 研究生担任助管期间，有下列情形之一的，应予解聘：**

**（一）不能妥善处理学习科研与工作关系，学习成绩下降明显或科研进展受到较大影响的；**

**（二）违反校纪校规受到学校纪律处分的；**

**（三）不能胜任岗位要求，因个人过失给用人单位造成重大损失或负面影响的；**

**（四）其它原因无法继续履行岗位职责的。**

**用人单位解聘助管，应提前1周书面通知研究生，并报研究生工作部备案。**

**第二十二条研究生如因个人原因不能继续从事助管工作的，应提前1周向用人单位提出申请；经协商，确定不再担任助管的，用人单位应及时报研究生工作部备案。**

**第六章 岗位酬金标准与发放**

**第二十三条固定助管岗位按月计酬，岗位酬金标准为600元/月。临时助管岗位按小时计酬，岗位酬金标准为：硕士研究生18元/小时，博士研究生20元/小时。**

**第二十四条 研究生担任助管工作，应当保证正常的学习和科研工作时间。固定助管岗位工作时间，一般每月不超过40小时。**

**第二十五条研究生助管岗位酬金按月发放。每月10日以前，研究生工作部根据助管上月工作表现考核情况，统一制作岗位酬金发放清单。凡每月工作量达到36小时，足额发放助管岗位酬金；每月工作量没有达到36小时的，酌情扣减岗位酬金。**

**第二十六条用人单位可根据助管工作量和工作绩效，适当上浮配套发放岗位酬金，上浮部分可以参照临时岗位酬金标准执行。**

**第七章 附则**

**第二十七条 本细则自发布之日起施行，原有相关管理规定自行废止。**

**第二十八条 本细则由研究生工作部负责解释。**

**附件4**

**华中农业大学研究生担任学生辅导员岗位管理实施细则**

**第一章 总则**

**第一条为规范研究生担任学生辅导员岗位管理，结合实际，制订本细则。**

**第二条学校设立学生辅导员岗位，旨在发挥研究生身份相同、年龄相近、专业相通的优势，探索加强研究生思想政治工作的新途径，使得研究生在担任学生辅导员的工作中同受教育、共同提高。**

**第三条学生辅导员岗位，主要面向学校基本修业年限内在读全日制非定向就业研究生。**

**第四条本细则适用于从事研究生思想政治教育工作的学生辅导员岗位管理；从事本科生思想政治教育工作的学生辅导员岗位管理，按学工部制定的相关管理办法执行。**

**第二章 岗位设置与申请条件**

**第五条学生辅导员岗位，主要协助开展研究生思想政治教育和研究生日常管理工作，如研究生党团班级管理、研究生活动组织、研究生事务管理、研究生就业咨询服务等。**

**第六条研究生规模达到500人以上的学院，可以设置2个学生辅导员岗位；研究生规模在500人以下的学院，可以设置1个学生辅导员岗位。**

**第七条 研究生申请学生辅导员岗位，应具备以下基本条件：**

**（一）中共党员，政治素质过硬，具备一定政治理论水平，政治立场坚定，思想品德良好，品行端正，能够发挥党员先锋模范作用；**

**（二）热爱思想政治教育工作，具备一定口头、文字表达和组织协调能力，能够独立观察发现问题、分析问题和解决问题，有担任主要学生干部经历；**

**（三）具有较强责任意识、大局意识和敬业奉献精神，作风严谨务实；**

**（四）学业成绩良好，课程成绩没有不及格现象。**

**第八条研究生申请担任学生辅导员工作，应当不影响学业，并报导师知晓；导师应当支持研究生担任学生辅导员工作。**

**第九条 研究生担任学生辅导员期间，不得同时担任助教或助管岗位工作。**

**第三章 岗位聘用程序**

**第十条个人申请**

**每年9月，学校统一发布学生辅导员岗位招聘计划。有意向的研究生，根据岗位信息，结合岗位聘用条件，填写《研究生“三助一辅”岗位申请表》，报所在学院进行基本条件审核。**

**第十一条集中选拔**

**学校对符合基本条件的申请人，采取集中公开答辩方式，择优选拔，确定拟聘用人员名单。学校选拔时，重点考察申请人对研究生思想政治教育工作的理解与把握情况，以及实际工作能力。**

**第十二条培训、试用与聘用**

**学校对拟聘用人员统一组织岗前培训，并商用人学院，进行聘用分配。**

**学生辅导员工作的前2周为试用期。试用期间，学院应当帮助聘用人员了解和把握本院基本情况，进一步明确具体职责与要求、管理与考核办法等。**

**试用期满，由用人学院决定是否正式聘用。确定聘用的，聘用学院填写《研究生“三助一辅”岗位聘用汇总表》，连同聘用人员《研究生“三助一辅”岗位申请表》一并报研究生工作部审批备案。对不再聘用的，根据其工作情况，参照临时助管岗位标准发放适当酬金。**

**第四章 岗位管理与考核**

**第十三条用人学院应加强对学生辅导员的日常管理和教育，使其在完成岗位职责的同时，提高工作能力。**

**用人学院每月应对学生辅导员出勤情况和工作表现予以考核。每月10日以前，将上月考核结果报研究生工作部，作为岗位酬金发放依据。**

**第十四条学生辅导员工作聘期一般为一年。聘期考核合格的，可以申请直接续聘。**

**一年聘期结束时，用人学院对学生辅导员工作表现进行总体考核，考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。学生辅导员填写《研究生“三助一辅”岗位考核表》，用人学院根据其工作态度和工作绩效等情况给出考核意见和等级，并报研究生工作部备案。**

**第十五条研究生担任学生辅导员期间，有下列情形之一的，应予解聘：**

**（一）不能妥善处理学习科研与工作关系，学习成绩下降明显或科研进展受到较大影响的；**

**（二）违反校纪校规受到学校纪律处分的；**

**（三）违反党纪党规不宜再从事研究生思想政治教育工作的；**

**（四）不能胜任岗位要求，因个人过失给学校、学院造成重大损失或负面影响的；**

**（五）其它原因无法继续履行岗位职责的。**

**用人学院解聘学生辅导员，应提前1周书面通知研究生，并报研究生工作部备案。**

**第十六条研究生如因个人原因不能继续从事学生辅导员工作的，应提前1周向用人学院提出申请；经协商，确定不再担任学生辅导员的，用人学院应及时报研究生工作部备案。**

**第五章 岗位酬金标准与发放**

**第十七条学生辅导员岗位按月计酬。岗位酬金标准为600-1000元/月。根据实际工作表现与业绩核定。**

**第十八条学生辅导员岗位酬金按月发放。每月10日以前，研究生工作部根据学生辅导员上月工作表现考核情况，统一制作岗位酬金发放清单。**

**第六章 附则**

**第十九条 本细则自发布之日起施行，原《华中农业大学研究生兼职辅导员选聘管理办法》同时废止。**

**第二十条 本细则由研究生工作部负责解释。**

**研究生助教岗位设立申请表**

**附件5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 主讲教师 |  | 联系电话 |  |
| 课程编号 |  | 开课学期 |  | 开课单位 |  |
| 总学时 |  | 讲课学时 |  | 实验/设计学时 |  |
| 课程类别 | □本科生课程□研究生课程 | | | | |
| 设  岗  理  由  及  岗  位  要  求 | （设岗理由）  （岗位要求） | | | | |
|  | 主讲教师：年月日 | | | | |
| 开  课  学  院  审  核  意  见 | 学院负责人：  （公章）年月日 | | | | |
| 学  校  审  批  意  见 | 主管部门负责人：  （公章） 年月日 | | | | |

备注：本科生课程助教岗位设立申请表报教务处审批。

研究生课程助教岗位设立申请表报研究生院审批。

**研究生助管岗位设立申请表**

**附件6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人单位 |  | | | |
| 岗位类型及数量 | □长期固定岗位 数量  □短期固定岗位 数量  □临时岗位 数量 | | | |
| 用人单位联系人 |  | | 联系方式 |  |
| 设  岗  理  由  及  岗  位  要  求 | | （设岗理由）  （岗位要求） | | |
|  | | 用人单位负责人：  （单位公章）年月日 | | |
| 学  校  审  核  意  见  备注： | | 主管部门负责人：  （单位公章） 年 月 日 | | |

1.**长期固定岗位**是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，包括德育助管、行政助管、教学助管、实验室助管等；

**短期固定岗位**是指不具有长期性但具有连续性，通过几个月时间的工作可以完成任务的岗位，主要因应校属各单位阶段性重大工作任务设置，待工作任务结束后，岗位自动取消。

**临时岗位**是指不具有长期性，只需要通过一次或几次活动即可完成任务的工作岗位。

2.用人单位根据岗位类型分别填报。

3.本表交研工部。

**研究生“三助一辅”岗位申请表**

**附件7**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 学号 | |  | | | 政治  面貌 |  |
| 联系电话 |  | | | 本人所属  学院 |  | | | | | | 导师 |  |
| 申请岗位 | □助教（课程《》）  □助管  □学生辅导员 | | | | | | | | | | 设岗  单位 |  |
| 本人可用时间 | 周一 | 周二 | | | 周三 | | 周四 | | 周五 | 周六 | | 周日 |
| 上午 |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |
| 下午 |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |
| 申  请  理  由 | （说明本人是否具备申请岗位所要求的能力。助教岗位还需要说明曾经选修相同或相近课程名称、修课时间和结业成绩）  申请人：  年月日 | | | | | | | | | | | |
| 学  院  推  荐  意  见 | 辅导员：  （学院章）  年月日 | | | | | | | | | | | |
| 用  人  单  位  意  见 | 聘任时间：自年月日至年月日  用人单位负责人：  （单位公章）年月日 | | | | | | | | | | | |

备注：1.助教、助管或学生辅导员工作只能担任其中一项，不得同时担任。

2.本表交用人单位。



**附件8**

**研究生“三助一辅”岗位考核表**

**附件9**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 政治面貌 |  |
| 联系电话 |  | 本人所属学院 |  | 导师 |  |
| 任岗岗位 | □助教（课程《》）  □助管  □学生辅导员 | | | 设岗单位 |  |
| 聘任起止时间 | 年月**至**年月 | | | | |
| 个  人  工  作  总  结 | 研究生：  年月日 | | | | |
| 岗  位  指  导  老  师  评  价  意  见 | （工作态度、工作完成情况等）  岗位指导老师：  年月日 | | | | |
| 用考  人核  单意  位见 | 考核结果：优秀（）合格（）不合格（）  用人单位负责人：  （单位公章）年月日 | | | | |

备注：本表交用人单位。