## 河北农业大学 研究生助管岗位工作实施细则（试行）[校研字（2014）14号]

**第一条** 为了提高研究生的综合素质，增强自强、自立意识，培养其工作能力和社会适应能力，缓解研究生就学期间的经济压力，根据《财政部、国家发展改革委、教育部﹤关于完善研究生教育投入机制的意见﹥财教[2013]19》精神，结合我校实际，制定本实施细则。

**第二条** 助管岗位分为长期助管岗位和临时性助管岗位两部分。

长期助管指研究生兼任思想政治教育、行政管理、后勤服务等工作的管理助理（以下简称助管）。其岗位由学校党务、行政及后勤等部门根据实际工作需要设置；

临时性助管指研究生在学校从事临时性工作的勤工助学活动（以下简称勤工助学）。

**第三条** 助管工作实行按需设岗、择优上岗、按劳付酬的原则。

**第四条** 人事处、研究生学院共同负责助管岗位的设置和人员统筹协调。研究生学院负责勤工助学工作的统筹协调。

**第五条** 助管聘任程序

1.每学年末或学年初，人事处和研究生学院根据各学院及职能部门需求确定助管岗位。

2.研究生学院发布助管招聘信息。

3.申请助管的研究生，经导师、培养学院同意，向用人单位递交《研究生助管岗位申请表》。

4.用人单位招考确定聘用名单，并在研究生学院备案。

5.研究生担任本科生班主任或助理辅导员等岗位的，还须报经党委学生工作部审核。

**第六条** 助管岗位设置时间原则上为1学年，由用人单位分学期聘任。

**第七条** 应聘助管的研究生应当遵纪守法、品行端正、学业优良、身心健康，不能因兼任助管工作影响本人正常的学习和科研工作。研究生出现违反校规校纪、课程考试不及格以及未按期完成相应科研任务的，不能申请助管工作。

**第八条** 助管使用与考核

1.用人单位负责日常考核并安排专职人员指导助管开展工作。

2.聘期结束，助管须填写《研究生助管工作考核表》，由用人单位做出工作评价后，提交研究生学院。

3.培养学院助管岗位原则上面向本学院研究生招聘，职能部门助管岗位面向全校研究生招聘。

4.受聘研究生因故不能继续兼任助管工作的，应提前1周向聘用单位和研究生学院提出书面申请。聘用单位解聘、停聘、改聘研究生助管的，须及时在研究生学院备案。

**第九条** 担任助管工作的时间原则上每周不得低于12小时，不高于20小时。

**第十条** 助管岗位津贴

1.标准为每人300—500元/月，依工作量由聘用单位在申请助管岗位需求时提出，经人事处和研究生学院审定，并在招聘信息中发布。

2.助管岗位津贴按全年十个月发放。

3.岗位工作量调整时，由用人单位提出津贴调整意见，报研究生学院调整执行。

**第十一条** 津贴管理

1.助管岗位津贴由研究生学院管理并负责发放。

2.对于未到岗或未履行职责的助管，由用人单位做出停发岗位津贴的意见，及时通知研究生学院，并提出解聘、停聘、改聘的建议。

3.对于管理不到位致使出现“吃空饷”现象的，将由用人单位负责人和安排助管工作的专职人员负责，并取消该单位助管岗位设置。

4.对领取岗位津贴但出现不到岗或不履行岗位职责现象的研究生，一经查实，学校有权扣发不该取得的岗位津贴，并记入诚信记录，情节严重者依据事实按照研究生管理相关规定给予处理。

**第十二条** 研究生出现以下情况应予以解聘助管工作：

1.聘用单位确认受聘研究生不能胜任工作的；

2.受聘研究生在聘期内违反校规校纪的；

3.受聘研究生课程考试不及格或未按期完成相应科研任务的。

**第十三条** 每位研究生一般只能申请1个助管岗位。

**第十四条** 家庭经济困难研究生优先安排。

**第十五条** 研究生学院根据经费额度，设置勤工助学岗位，由职能部门向研究生学院提出勤工助学岗位申请。

**第十六条** 勤工助学以满工作量60元/工作日，15元/小时为标准，津贴标准依工作性质和强度由研究生学院确定。

**第十七条** 岗位要求

1.用工部门不得安排研究生参加有毒、有害、有危险的生产作业或超过研究生身体承受能力、有碍健康的工作。

2.用工部门聘用研究生助管一般应签订协议书，明确学校、用工部门和研究生等各方的权利和责任，以及发生意外伤害事故的处理办法和争议解决方法。

3.凡有专项经费及具有赢利性质的工作，研究生的岗位津贴由聘用单位支付。

**第十八条** 津贴发放

1.助管岗位津贴按季度由用工部门签署《研究生助管津贴发放表》，报送研究生学院审核通过后，由财务处将助管津贴以劳务费形式转入研究生银行卡内。

2.勤工助学岗位津贴在勤工助学完成后，由用工单位填写《研究生勤工助学发放表》，报送研究生学院审核后发放。

**第十九条** 本办法自2014年9月1日起实施，由研究生学院负责解释。

河北农业大学

                          二○一四年七月十二日