

# 聊城大学研究生 兼任“三助”工作管理办法

为了进一步提高研究生的创新能力和实践能力，全面提高研究生的综合素质，改善研究生的生活条件，根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于深化研究生教育的意见》（教研〔2013〕1号）、《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号）等文件精神，制定本办法。

## 一、组织领导

学校加强对研究生兼任助研、助教、助管（以下简称“三助”）工作的组织领导，成立由研究生处（工作部）、教务处、财务处、科技处、人文社科处、学生工作处、人事处等部门相关人员组成的研究生“三助”工作领导小组，组长由分管校领导担任。领导小组下设办公室，设在研究生工作部，由部长任办公室主任。

## 二、面向全日制在校研究生设置助研、助教、助管岗位

（一）助研：指研究生在学习期间协助导师完成科研任务、承担科研实验、从事科技开发与推广、社会调查等工作。

（二）助教：指研究生在完成必要的教学实践任务以外，从事本（专）科生部分课程的教学、辅导、批改作业、指导实

验、上习题课、协助指导教育实习等工作。

（三）助管：指研究生在学校党群、行政管理部门协助从事日常管理工作中或兼任本（专）科生辅导员等。

### **三、聘用条件和原则**

（一）从事“三助”工作的研究生必须具有良好的思想品德，遵纪守法，责任心强，身体健康。

（二）从事“三助”工作的研究生须按地完成培养方案规定的学习、科研和实践任务。

（三）从事“三助”工作的研究生应按照聘用单位的要求，认真完成受聘岗位工作。

（四）同等条件下，优先考虑经济困难的研究生。

### **四、聘用办法和要求**

（一）各单位根据工作需要设置“三助”岗位，填写《聊城大学研究生三助岗位设置登记表》，报学校“三助”工作领导小组审批。“三助”岗位的申报时间一般安排在每年6月份。

（二）研究生根据公布的岗位情况，填写《聊城大学研究生三助岗位申请表》，并经导师、所在学院审核同意后报送学校“三助”工作领导小组办公室。

（三）设置“三助”岗位的单位采取公开招聘的方式，择优录用申请者。

（四）“三助”任务完成后，由聘用单位进行工作评价，

并填写《聊城大学研究生三助工作登记表》中的单位考核意见。

（五）研究生参加“三助”工作期间，学校“三助”工作领导小组办公室和聘用单位要经常督查，对工作不认真的研究生，聘用单位可随时解聘。因个人原因，研究生也可申请停聘。

## 五、管理和岗位津贴

研究生兼任“三助”工作，是我校研究生教育改革的重要内容之一，相关部门、各学院要予以高度重视，给予大力支持。各学院要指定一名院领导负责此项工作，对受聘“三助”工作的研究生，严格要求，加强指导和管理。

（一）研究生参加“三助”工作，一个聘期的时间一般不超过一年。

（二）研究生“三助”岗位津贴标准，由设岗单位根据学校有关规定以及研究生完成工作的数量与质量自行决定，一般每月 200-800 元。所需经费：助研津贴由导师相关科研项目经费中支出，助教津贴由教学单位经常费支出，助管津贴由设岗单位自行解决。“三助”岗位津贴按月发放。

（三）研究生参加“三助”工作结束后，应认真总结工作情况，并填写《聊城大学研究生三助工作登记表》中的有关内容。

（四）对在“三助”工作中成绩突出、考核优秀的研究生，在入党、各种评优、毕业推荐等方面予以优先考虑。《聊城大学研究生三助工作登记表》装入研究生学籍档案。

六、本办法由研究生处负责解释，自发布之日起实施。