

数学与物理学院学工组学生助管培养与管理方案

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实教育部有关文件精神，进一步加强大学生思想政治教育与管理工 作，拓宽学生工作的新思路，切实做好大学生的思想教育和日常管理工作，增强学生的“自我管理、自我教育、自我服务、自我发展”意识，推动学生成长成才，结合学院学生工作实际需要，特制定本管理办法。

第二章 学生助管的配备和选聘

第二条 学生助管是辅导员的助手，是学生参与学校学生日常管理和教育工作的重要力量。学生助管由各学院根据学生工作的实际需要进行选聘。

第三条 学生助管的选聘条件：

- (一) 思想上积极要求进步，综合素质优秀，原则上为中共党员；
- (二) 热爱学生工作，责任心强，有较好的组织协调能力和沟通能力，有较强的集体主义观念和奉献精神，具有一定的学生工作经验，学习成绩优良；
- (三) 研究生或高年级本科生；
- (四) 在同等条件下，贫困同学优先考虑。

第四条 学生助管的聘任程序：学生助管的选聘由学院组织进行，每学期初开始接受学生报名，学生本人直接向学院提出申请，由学院负责完成选拔审核，再报学生工作处审定。通过学院选拔审核的候选人由学院培训及试用，试用一个月且于试用合格后由学生处统一进行聘任。

第三章 学生助管的工作职责

第五条 学生助管接受学院学工组的工作领导，并在辅导员的直接指导下开展工作。

第六条 学生助管具体工作职责：

- (一) 讲文明、讲礼貌。对师生要热情大方，主动打招呼；不可以在办公室大声交谈或者喧哗，未经允许，不能在办公室吃早餐或者零食。
- (二) 值班签到，记录工作。学生助管实行上下班签到制度，并做好工作记录，如不按照规定签到，后果自负。

(三)注意安全,保守秘密。对工作内容尽量保密,不口头或通过其他工具(手机、网络等)传播与工作相关的信息,不可以随便议论是非;外出时应随时锁门,重要文件和资料要放入抽屉中锁好。

(四)增强时间观念。按规定时间上班;如有重大活动或提前安排任务时,必须准时到位;需要加班时,都要服从安排;注意提高单位时间办事效率,工作尽量在上班时间内完成。除遇特殊情况和突发事件可电话请假外,须向负责老师提前当面请假,不允许“先斩后奏”。

(五)工作负责,讲究效率。凡是老师交办的任务,要尽最大努力在规定时间内和期限内完成;工作过程要细致,养成严谨的习惯。

(六)办事要有章法。熟悉各自岗位职责和责任要求,明确自己的工作任务,注意培养有目标、有计划的良好工作习惯。注意养成每天花几分钟时间做小结、每周做总结的习惯,通过总结和交流工作中和为人处事方面的得失,不断提高个人能力和自身修养。

(七)工作中注意小节。例如不得在上班时间内上网玩游戏和聊天;保持环境卫生,做到每天对办公桌面进行一次简要整理;发现走道处有一次性水杯等垃圾,不能熟视无睹,应主动清除。

第四章 工作制度

第七条 工作制度

(一)例会制度。“数理学工助管团”每学期至少召开两次大会,主要内容为总结阶段工作,落实计划安排和布置下阶段工作等,会议须有文字记录;

(二)交流制度。1.建立“数理学工助管团”QQ群,并按规定格式实名;2.制作“数理学工助管团通讯录”,由团长统一负责,进行资料搜集,整理成数据库,并通过QQ群共享,定期进行更新;

(三)奖惩制度。对于表现突出的学生助管,综合评定优秀,并依据情况给予适当的嘉奖;对于表现较差,如迟到三次以上、工作散漫、例会旷到等情况,综合评价不合格,将不再予以聘任。

第五章 学生助管的管理和考核

第八条 学生助管的管理

(一) 学院学工组负责本学院学生助管的日常管理，学生助管接受兼辅的指导，指导老师应认真负责，悉心指导学生助管开展工作，安排给助管的工作要有明确的要求，并要检查落实；

(二) 学生助管在聘期内须参加由学校或学院组织的业务培训；

(三) 由一名兼辅专职负责学生助管队伍的整体规划、工作指导和专项审核，包括配备选聘、岗前培训、管理考核、酬金发放等；

(四) 成立“数理学工助管团”，并设立团长一名，团长由团内选举产生，在兼辅的指导下，负责对助管团队进行值班安排、日常考勤，并配合兼辅进行管理考核、酬金发放等。

第九条 学生助管的考核

(一) 学生助管每学期末考核1次，考核结果报学生工作处；

(二) 考核由学院组织相关辅导员和学生根据所制定的学生助管工作细责和要求对其完成情况进行考核。

(三) 学生助管工作补贴由学生工作处根据学院考核结果统一发放。

(四) 聘任期内如出现课程考试不及格，违反学校规章制度，工作表现不佳，未能履行规定工作职责或考核为不合格的学生助管，解除聘任。

(五) 学生因个人原因要求退出助管岗位，应提前一个月向学院提出书面申请，经学院同意，解除聘任。

第十条 本办法自颁布之日起实施，解释权属数学与物理学院学工组。