**学院2016年9月招聘助管通知**

根据《华中科技大学研究生学业助学金管理暂行办法》（校研[2014]10号）的文件精神，结合我院实际情况，为广大同学提供锻炼自己的机会，我院助管岗位将在报名以及竞聘程序后选定上岗者，每位上岗者承担聘用部门的辅助性管理工作。特制订本工作细则如下：

**一、应聘条件**

1、本院全日制在籍研究生；

2、热爱工作岗位，可以在岗位上工作一个学年；

3、对本职工作有责任感，认真负责，主动性强，有较强的组织纪律观念；

4、助管工作不得影响本人学习，违反校级校规的研究生，不能应聘；

5、申请助管岗，需填写《华中科技大学研究生兼任助理工作申请表》，申请表需经导师同意，学院审查，聘用部门考核。

**二、岗位设定**

岗位名称                招聘人数                   备注

党务助管 2人 负责学院学生党员事务的相关工作

德育助理 2人 负责学院学生德育培养的相关工作

学工组办公室助理       2人          负责学生工作，协助院办完成相关工作

教务办公室助理          4人          完成教务办公室老师布置的相关工作

院资料室助理            5人         完成院资料室老师布置的相关工作

《高等工程教育研究》编辑部 4人 配合编辑部老师工作

三、岗位管理及薪酬设定

各用人部门对助理进行自行管理，学期末集中考核，每生每月200元。 工作时间为每星期两个半天。 对于在学院工作一年以上的助管，在以后工作考评中可优先考虑，并设有“优秀助管”评选。

德育助理每月600元，4—5个半天工作时间。负责学院思政教育工作和日常事务。

四、应聘程序

1、报名：有意者在9月5日（星期一）前将个人申请表交到学工组305办公室。联系电话：027-87557734

2、学工组协调人数，经各用人部门考核考评确定最终人选，学工组公示选聘结果，并与受聘研究生签订《华中科技大学研究生兼任助理工作聘用协议书》。

3、确定被聘任经培训后即可上岗。用人部门确认研究生不能胜任工作任务后，可以解聘，但应提前半个月书面通知研究生。研究生因故申请不再兼任助管或助教工作，须提前半个月向用人部门提出书面申请，由部门负责人决定是否同意解聘。对于解聘有争议的，可以向用人部门提出申辩，对于申辩有异议的，可提请学院研究生奖助学金评审领导小组裁决。

教育科学研究院学工组

2016年8月30日

### 教育科学研究院研究生兼任助理工作申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 专 业 |  | | 一寸登记照 |
| 政治面貌 | |  | 联系电话 |  | |
| 学 号 | |  | 导师姓名 |  | |
| 申  请  岗  位 | □助管 | 岗位名称 |  | | 是否服从调剂 |  |
| 本 人 情 况 |  | | | | | |
| 导 师 意 见 |  | | | | | |
| 院 系（所）意 见 | 签章  年 月 日 | | | | | |