

# 暨南大学化学与材料学院

暨化材通〔2019〕 4 号

---

## 化学与材料学院关于印发《暨南大学化学与材料学院研究生兼任“助教”工作暂行管理规定》的通知

院内各单位：

《暨南大学化学与材料学院研究生兼任“助教”工作暂行管理规定》已征求全院教师意见，并经学院助教工作小组、党政联席会审定讨论通过，现予印发，请遵照执行。

化学与材料学院

2019年4月9日

# 暨南大学化学与材料学院研究生兼任“助教” 工作暂行管理规定

为培养研究生实际工作能力，发挥研究生在教学、科研和行政管理中的作用，同时改善研究生学习生活条件。根据《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》和《暨南大学研究生兼任“三助”工作暂行管理规定》，结合我院实际情况，特制定本办法。

## 一、基本原则及适用范围

“助教”工作应遵循自愿申请、统一安排、定期考核、适当支付报酬的原则；凡道德品行良好，学习努力，成绩优良，工作责任心强，身体健康，学有余力的全日制研究生，经导师同意后可申请兼任“助教”工作。同等条件下优先考虑家庭经济困难的研究生。研究生兼任“助教”工作必须以不影响正常学业为前提。每个研究生不能同时兼任“助教”和“助管”工作。

## 二、岗位设置和工作内容

### （一）岗位设置

1. 原则上副高职称及以上的教学人员有资格申请。
2. 根据本科必修课工作量分配岗位，综合考虑每学期授课时数、学生人数（多位授课老师承担同一门课程时，只计算申请导师个人实际授课时数）。在本科必修课教学量相等、相近时，再参考本科选修课和本科实习课程的工作量。
3. 原则上一位老师只分配一名助教，如因工作需要增设岗

位，由导师自筹经费支付。

## （二）“助教”工作内容

1. 按主讲教师的要求，主要负责辅导答疑、批改作业、上习题课、指导实验和生产实习、辅导课程设计、毕业设计(论文)、考试及考查的阅卷等教学**辅助**工作。

2. 严禁助教代替老师上实验课，否则取消学生及导师三年的助教申请资格，并根据学校、学院相关文件按教学事故处理。

## 三、选聘办法和要求

学院办公室根据岗位要求，采取公开招聘、择优录用，或导师和系所推荐聘用方式，聘任期一般为一学期。

### （一）研究生申请

研究生在学期开学后两周内填报有关岗位的研究生申请表（一式二份），经导师同意，向学院提交申请。逾期提交申请，视为放弃参选。提供虚假申请材料者，一经查实，即取消参选资格，并给予相应处罚。

### （二）学院评审

1. 学院办公室收取申请表，核查申请表及相关材料。

2. 学院助教工作小组初拟入选名单，在学院公示，公示期 3 个工作日。

工作小组必要时可对申请者进行面试考核。小组由分管学生工作和教学工作的学院领导及相关工作人员构成。

3. 学院主管领导审定。

4. 入选名单报研究生院批准，录入暨南大学研究生管理系统。

#### 四、管理及考核

(一) 指导老师应加强对所聘研究生的教育、指导、管理和考核，对当月研究生助教工作情况进行考核，在次月一号前将考核结果报学院。学院提交研究生院审批后，将研究生工资发放到与研究生学号绑定的银行帐号。未能按时提交考核情况的“助教”研究生，延缓到下月发放工资。

(二) 兼任“助教”工作的研究生如有违纪行为，即取消其“助教”资格，并给予相应处罚。

#### 五、工作量及酬金标准

受聘兼任“助教”工作的研究生，应承担每月 40—45 小时（10 小时左右/周）的工作量。酬金标准：按学校规定执行。

#### 六、酬金来源

“助教”酬金学校配套二分之一，导师负责二分之一。

#### 七、附则

研究生担任“助教”工作可按研究生培养计划中教学实践的要求评分记分。工作实绩，可写入毕业鉴定，并作为推荐书的重要内容之一。对完成“助教”工作成绩突出者，在研究生各类评优中予以考虑。

本规定由化学与材料学院办公室负责解释。

化学与材料学院办公室

2019年2月28日

附：《暨南大学研究生兼任“三助”工作暂行管理规定》

附：

## 暨南大学研究生兼任“三助”工作暂行管理规定

为了促进我校研究生教育改革，提高研究生实际工作能力，发挥研究生在教学、科研和行政管理中的作用，同时改善研究生学习生活条件，决定在全日制研究生中实行兼任助管、助教、助研（以下简称“三助”）工作制度，特制订本规定。

### 第一条 “三助”工作的基本原则及适用范围

“三助”工作应遵循自愿申请、统一安排、定期考核、适当支付报酬的原则；凡道德品行良好，学习努力，成绩优良，工作责任心强，身体健康，学有余力的全日制研究生，经导师同意后可申请兼任“三助”工作。同等条件下优先考虑家庭经济困难的研究生。研究生兼任“三助”工作必须以不影响正常学业为前提。每个研究生不能同时兼任两份工作。

### 第二条 岗位设置和工作内容

#### 1、岗位设置原则

按照学校下达的一定额度，由用人单位提出申请，经过审批确定后，向全体研究生公布。

**（1）“助管”岗：**承担为学位与研究生教育服务，为学生成长与成才服务的用人单位根据工作需要，可申请设置学生工作、教学与科研行政助管岗位。此类岗位的设置向教学管理第

一线倾斜。设置助管岗位必须有明确饱满的工作内容，有助于提高管理工作的质量与效益，防止增员减效现象。

**(2) “助教”岗：**担任全校公共必修课、学科基础课的副高职称及以上的教学人员可设助教岗，根据不同课程、学生人数、每学期授课时数及单位岗位定编等综合因素设定岗位数。

**(3) “助研”岗：**凡获得省部级以上科研项目的导师、教学和科研人员均可申请设助研岗。由各院（系、所、中心）根据不同学科、课题来源、经费总额等综合因素定岗位数，自主设置岗位，并报研究生院备案。

## 2、工作内容

**(1) “助管”工作：**按岗位负责人要求，协助完成岗位日常行政、教务、科研及学生教育管理等工作。

**(2) “助教”工作：**按主讲教师的要求，主要负责辅导答疑、批改作业、上习题课、指导实验和生产实习、辅导课程设计、毕业设计(论文)、考试及考查的阅卷等工作。

**(3) “助研”工作：**按项目负责人要求，从事实验数据的整理分析及报告的撰写，计算机操作与应用，工程设计，产品开发和文献资料的整理、汇编及翻译等工作。

## 第三条 选聘办法和要求

聘用单位根据岗位的要求，采取公开招聘、择优录用，或导师和系所推荐聘用方式，聘任期一般为一学期。

1、申请研究生在一个学期开学后两周内填报有关岗位的

研究生申请表（一式二份），经导师、系、院同意，向聘用单位申请。

2、聘用单位对应聘者进行考核、面试，提出是否聘用的意见，报研究生院批准。

#### **第四条“三助”的管理和考核**

1、聘用单位应加强对兼任“三助”工作研究生的教育、指导、管理和考核，用人单位在次月五号之前对当月的研究生三助情况进行考核，研究生院审批后，将研究生工资发放到与研究生学号绑定的工商银行帐号。未能按时提交考核情况的“三助”研究生，延缓到下月发放工资。

2、每学期结束前二周各聘用单位将本学期“三助”工作总结、下学期岗位设置申请上报研究生院，经研究生院审核后在学期结束前将“三助”岗位数下达到各单位

3、兼任“三助”工作的研究生如有违纪行为，即取消其“三助”资格，由聘用单位行政主管签署通知书，并报研究生院备案。

#### **第五条酬金标准**

受聘兼任“三助”工作的研究生，应承担每月40—45小时（10小时左右/周）的工作量。酬金标准：一般博士生每月500元，硕士生每月400元。

#### **第六条酬金来源**

“三助”岗位酬金，“助管”酬金由学校支付；“助教”酬



金学校配套二分之一，学院配套二分之一；“助研”酬金由聘用单位全额支出。

### **第七条 酬金发放办法**

各聘用单位，在次月五号之前对本月“三助”工作的研究生进行考核，由研究生审核汇总报财务处，酬金将直接打入研究生工行帐号。每月发放名单在暨南大学研究生德育网公布。

### **第八条 附则**

研究生担任本科教学辅助工作可按研究生培养计划中教学实践的要求评分记分。研究生兼任“三助”工作的实绩，可写入毕业鉴定，并作为推荐书的重要内容之一。对完成“三助”工作成绩突出者，在研究生各类评优中予以考虑。

本规定由研究生院负责解释。

二〇一三年四月八日