

浙江农林大学文件

浙农林大〔2023〕139号

关于印发《浙江农林大学 研究生“三助一辅”工作管理办法》的通知

各学院（部），各部门：

《浙江农林大学研究生“三助一辅”工作管理办法》经2023年第十三次校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学

2024年1月3日

浙江农林大学

研究生“三助一辅”工作管理办法

为进一步规范研究生勤工助学工作，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）、《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》（教研〔2014〕6号）、《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法中所称“助研”“助教”“助管”和“学生辅导员工作”（以下简称“三助一辅”），是指研究生在读期间担任科学研究助理、教学工作助理、管理工作助理和学生兼职辅导员工作。研究生担任“三助一辅”，是学校研究生奖助体系建设的重要组成部分，是对学校科研、教学以及管理工作有力的支撑和补充，有助于培养研究生的社会实践能力，提高研究生综合素质，符合研究生培养规律和全面能力培养的要求。

第二条 学校鼓励支持研究生从事“三助一辅”工作，并积极构建全校各单位协同联动、全体指导教师大力支持、广大研究生积极参与的工作运行机制，加强研究生实践能力培养，提高研究生培养质量，支持研究生顺利完成学业。

第三条 学校坚持“按需设岗、公开招聘、择优聘用、定期考核、按劳付酬、重在培养”的原则，开展研究生“三助一辅”工作。

第二章 组织保障

第四条 学校成立由分管研究生思想政治教育及教育教学工作的校领导任组长，学工部、研工部、人事处、教务处、计财处等职能部门负责人组成的研究生“三助一辅”工作领导小组（以下简称学校领导小组），负责对全校研究生“三助一辅”工作进行总体规划并监督、检查、评估“三助一辅”工作的实施。

第五条 学校领导小组下设“三助一辅”工作管理办公室，办公室挂靠研工部，办公室主任由研工部负责人担任。“三助一辅”工作管理办公室职责为：

1. 负责制定学校“三助一辅”工作相关规章制度；
2. 负责学校“三助一辅”工作的组织实施；
3. 负责组织“三助一辅”工作考核；
4. 负责核发“三助一辅”岗位津贴；
5. 负责组织“三助一辅”工作培训等。

第六条 各研究生培养学院应高度重视研究生“三助一辅”工作，明确具体负责人员，并根据学校相关要求，科学规范地组织本学院“三助一辅”工作，发挥其培养和管理功能。

第三章 岗位设置

第七条 助研是指研究生承担指导教师或科研课题组分配的

科研工作，如承担科学实验、方案设计、文献检索、数据统计和社会调查等辅助研究工作，是加强研究生科研训练，培养研究生科研能力的重要途径。具体工作职责按照指导教师或科研课题组科研要求确定。

助研岗位数量由各研究生培养学院指导教师或科研课题组依照科研工作需要确定，学院负责登记、汇总并报“三助一辅”管理办公室备案。

第八条 助教是指研究生协助教师进行课程教学准备，承担教学辅导、答疑、上习题课，指导实验、实习，参与研讨式教学、案例教学组织工作等辅助教学工作，是培养研究生从事教学工作，增强其对相关专业知识体系掌握和理解的有效途径。教务处协同研究生院制定具体实施细则。

助教岗位根据任课教师教学实际需求提出申请，报教学单位审批后设置，助教人选由专任教师遴选确定。各学院（部）负责汇总研究生助教岗位设置情况，报“三助一辅”管理办公室备案。

第九条 助管是指研究生从事学校行政部门和各学院（部）事务管理、实验室管理、学生咨询服务等辅助工作，锻炼研究生管理能力，提高协调沟通能力和责任意识的有效途径。具体工作职责由设岗单位确定。

学校机关处（室）拟设助管岗位，向“三助一辅”工作管理办公室提出申请。各学院（部）助管工作，由学院（部）组织实施，并向学校“三助一辅”管理办公室备案。

第十条 研究生担任学生兼职辅导员工作是加强研究生思想政治工作的新途径。学校充分发挥研究生与本科生身份相同、年龄相近、专业相通的优势，根据实际需要遴选政治素质好、业务能力强、学有余力的研究生担任学生辅导员工作。

研究生担任学生兼职辅导员工作岗位设置，由各学院根据工作实际需要向学校党委学生工作部提出申请。党委学生工作部会同人事处具体负责岗位设置审批、组织遴选等工作，遴选结果报“三助一辅”管理办公室备案。

第十一条 “三助一辅”岗位可分固定岗位、临时岗位。固定岗位指持续一个学期及以上的长期性岗位；临时岗位指不具有长期性，通过一次或几次工作即完成任务的工作岗位。

第四章 岗位聘用

第十二条 “三助一辅”工作管理办公室负责学校机关处（室）助管的选聘工作；各学院（部）“三助一辅”工作岗位选聘工作，由学院（部）具体负责，需将选聘情况报“三助一辅”管理办公室备案。

第十三条 除了从事助研工作之外，研究生参与“三助一辅”工作，原则上每生至多兼任一个岗位。同等条件下优先选聘家庭经济困难研究生。

第十四条 “三助一辅”申请条件

1. 我校在学全日制研究生；
2. 遵守国家法律法规和校纪校规，具备良好的思想品德及政

治素质，无违法违纪行为；

3. 身心健康，学有余力，学业成绩良好，各科考试成绩无不及格现象；

4. 本人指导教师同意；

5. 申请兼职辅导员岗位人员，原则上应为中共党员或中共预备党员；

6. 符合申报岗位其他相关要求。

第十五条 “三助一辅”工作原则上以学年为单位聘任。对不能胜任或不宜继续承担“三助一辅”工作的研究生应及时进行调整或解聘。

第五章 岗位管理与考核

第十六条 各设岗单位应在受聘“三助一辅”研究生上岗前，对其进行岗前教育和培训，使其了解岗位职责、业务规范和管理要求，保证工作水平和工作效率。

第十七条 岗位培训基本要求

1. 助研岗位由指导教师或科研课题组负责岗位培训。按照因材施教原则，合理安排助研研究生工作内容，并加强科学研究能力培养。

2. 助教岗位由教务部门指导任课老师建立助教基本技能、基本知识岗前培训制度，明确助教研究生的工作职责和工作要求。

3. 设立助管岗位的单位或部门要同时承担对助管研究生的指导职责，安排有经验的管理人员对助管研究生进行工作指导和

管理能力培训。

4. 学生兼职辅导员岗位培训由学校党委学生工作部负责。将担任学生兼职辅导员的研究生纳入辅导员培训体系，并根据研究生特点，有针对性地对其进行指导和培训。

第十八条 各设岗单位应按照“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，对“三助一辅”研究生进行管理与考核。聘期结束后，受聘研究生填写《浙江农林大学研究生“三助一辅”工作考核表》送交用人单位。用人单位对受聘研究生进行考核，签署考核意见后报学校“三助一辅”工作管理办公室。

研究生参加“三助一辅”工作考核的结果，可作为研究生综合测评、评先评优以及就业推荐等方面的参考条件，考核材料归入个人档案。

第十九条 受聘“三助一辅”岗位的研究生有下列情况之一的，应解除聘用：

1. 休学或退学；
2. 纪律处分期内；
3. 出现重大工作失误并带来不良影响；
4. 本人主动提出解除聘用关系；
5. 不适宜所聘岗位的其他情况。

第六章 经费管理与使用

第二十条 研究生“三助一辅”固定岗位实行按月考核、按月计酬，临时岗位按小时计酬。各学院（部）应于每学期末，将

研究生“三助一辅”工作的聘用、考核、津贴发放情况，报“三助一辅”工作管理办公室备案。

第二十一条 助研津贴由指导教师或科研课题组从科研经费中列支，按自然科学类和人文社科类分两类，具体津贴标准如下表：

类别	津贴标准（元/人·月）		
	硕士	博士	
		中期考核前	中期考核合格后
自然科学类	300	800	1200
人文社科类	100	500	800

助研津贴原则上不低于上述标准，每年按 10 个月发放。导师或科研课题组视研究生参加科研工作的实际情况，可以对资助津贴标准进行上浮、下浮或终止资助津贴。各学院根据各学科特点制定具体标准和实施细则，报“三助一辅”管理办公室备案。导师于每学年初将上一学年的助研津贴发放情况报送所在学院，由学院汇总后报“三助一辅”管理办公室备案。

第二十二条 助管津贴实行分级管理。学校机关处（室）聘用的助管津贴，由学校计财处划拨专项经费，“三助一辅”管理办公室负责管理和发放。各学院聘用的助管津贴可从学院设立的研究生勤工助学经费等渠道开支，由学院负责管理和发放。

助管岗位工作量及津贴标准：研究生参加助管工作时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，寒暑假时间可根据具

体情况适当延长。以实际工作时数为依据，月工作时数达到 40 小时者，原则上按不低于 450 元发放，月工作时数不足 40 小时者，按实际工作时数发放。临时岗位每小时酬金应不低于有关政府部门规定的最低小时工资标准。助管岗位工作量及津贴标准可根据上级有关文件及学校实际上下浮动。

第二十三条 助教津贴由聘用单位负责发放。津贴标准可参照助管岗位津贴标准执行，具体由各聘用单位根据数学任务确定。

第二十四条 研究生兼任学生辅导员工作津贴标准及发放方式，由学校党委学生工作部和人事处协商确定。

第二十五条 设岗单位应严格按照学校财务有关规定，规范管理并使用研究生“三助一辅”经费，任何单位或个人不得虚报和克扣。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自发文之日起实施，由党委研究生工作部、研究生院负责解释。原《浙江林学院研究生“三助”岗位管理办法（试行）》（浙林院〔2008〕40 号）同时废止。

