

兰州大学研究生思政助理管理办法

(校党委发【2012】7号)

第一章 总则

第一条 为加强我校研究生思想政治教育，充分调动研究生“自我教育、自我管理、自我服务”的积极性，充实我校研究生思想政治教育队伍，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(中发〔2004〕16号)和《教育部关于进一步加强和改进研究生思想政治教育的若干意见》(教思政〔2010〕11号)精神，结合我校实际，特设定研究生思想政治教育管理助理(以下简称“研究生思政助理”)岗位。

第二条 研究生思政助理是我校研究生思想政治教育队伍的重要组成部分，是开展研究生思想政治教育的一支重要力量，是实现研究生“自我教育、自我管理、自我服务”的重要途径。为加强对研究生思政助理的选拔、聘用、管理和考核工作，充分调动研究生思政助理工作的积极性和主动性，特制定本办法。

第二章 任职条件

第三条 信仰坚定，思想政治素质过硬，具有较高的政治理论水平。

第四条 具有扎实的专业理论基础和较强的学习实践能力，学习勤奋努力，成绩优异，科研能力较强。

第五条 品行端正，作风正派，责任心强，身心健康，热爱研究生思想政治教育工作。

第六条 有一定的社会工作经验和较强的组织能力，对研究生培养和管理业务较为熟悉，能保证一定的时间从事日常管理和服务工作。

第七条 同等条件下，已担任过研究生思政助理并考核合格以及家庭经济困难研究生可优先考虑。

第三章 主要职责

第八条 发挥桥梁纽带作用。作为研究生与导师、学院（研究院）、学校之间的桥梁和纽带，深入了解研究生的学习、生活和思想状况，积极开展调查研究，定期向学院（研究院）研工组及时反馈研究生的思想动态与相关信息，帮助研究生解决遇到的困难和问题，做好服务工作。密切关注校园动态，遇到突发事件，及时主动向学校和学院（研究院）研工组汇报并协助妥善处理。

第九条 组织建设。定期联系研究生党支部、院研究生会和各班级，协助研工组做好研究生党团建设、班级建设和学生干部培养等工作。

第十条 就业指导。积极协助研究生就业指导办公室和学院（研究院）开展就业指导工作。

第十一条 学风建设。积极协助学校、学院（研究院）搭建研究生学术交流平台，组织开展各种学术活动、文体体育活动等，丰富研究生的业余生活，营造良好的校园文

化氛围。协助做好学院(研究院)各项工作的对外宣传工作。

第十二条 协助学院(研究院)研工组做好研究生的日常管理工作。具体包括:研究生党建工作各类信息统计、分析;评奖评优工作中各类信息资料的整理与统计;经济困难研究生的助学贷款申请程序的解释、介绍以及其它各类材料的整理和报送工作。

第十三条 自觉加强理论学习,不断提高理论水平;积极参加各种业务培训与学习活动,加强自身建设,不断提高自身素质与工作水平。

第四章 工作制度

第十四条 分组制度。研究生思政助理每期选聘完成后根据专业、年级和性别等因素分成若干小组,开展日常工作、课题研究和考核。

第十五条 例会制度。研工部定期召开研究生思政助理工作例会,了解研究生中存在的问题,并就普遍存在或重要问题开展研究,讨论解决办法。每期例会要以书面形式形成简报,及时呈送相关部门。例会每月召开一次。同时研究生思政助理每月向学院(研究院)研工组和研工部以书面形式汇报本院研究生的基本情况和相关工作开展进度。

第五章 选聘

第十六条 研究生思政助理面向我校全日制一、二年级研究生选聘。每学年末由研工部向各学院(研究院)研

工组下发选拔思政助理的通知，本人自愿申请，经指导教师许可后，报名填写《兰州大学研究生思政助理聘任登记表》一式二份。按照公开、公平、公正的原则，由各学院（研究院）研工组初选，按 2: 1 的比例向研工部推荐，再由研工部通过公开选拔确定各学院（研究院）候选人。

第十七条 对于选拔产生的思政助理候选人员名单要在全校范围内予以公示，公示无异议后进行试用。

第十八条 思政助理候选人试用期为一个月，试用结束考察合格后，由研工部统一进行聘任、备案。对于试用考核不合格的，予以解聘并重新补选。

第十九条 研究生思政助理聘期为一年，聘任期间一般不予以调整、更换，确因特殊原因需要调整，学院（研究院）研工组需上报研工部同意，新聘人选必须履行聘任程序。

第二十条 思政助理在任职期间，一旦受到学校处分，立即撤换，并报研工部备案。如因个人原因要求退出岗位，应提前一个月向学院（研究院）研工组提出书面申请，经学院（研究院）研工组、研工部同意，方可解除聘任，并按程序予以增补。完成一年思政助理各组的，由研工部颁发聘书。

第六章 培训管理

第二十一条 研究生思政助理由研工部管理，并负责培训和考核，学院（研究院）研工组负有共同管理的责任。

第二十二條 研工部根据学校发展和工作需要，有计划、有针对性地对思政助理进行集中业务培训，思政助理必须接受研工部安排的业务培训，培训结业后方可上岗。

第二十三條 思政助理受聘期间，由所在学院（研究院）研工组向研工部按月报送日常工作情况评价及酬金发放表，研工部负责审核及酬金发放。助理酬金以每月每岗位 400 元为基数。

第二十四條 思政助理在受聘期间必须参加研工部组织的相关培训和管理活动，不断加强自身政治理论修养、相关业务知识的学习和工作能力的锻炼。

第二十五條 学期末，研究生思政助理须提交《研究生思政助理工作手册》，并根据岗位要求，结合自身工作，向学院（研究院）研工组提交书面总结。

第七章 考核

第二十六條 研究生思政助理的考核坚持客观、公正、公开和民主原则，实行小组考核、学院（研究院）研工组考核和研工部考核相结合的考核模式。

第二十七條 考核工作每学期一次，一般安排在学期末，由研工部与学院（研究院）研工组具体负责组织，各小组积极配合。考核内容包括岗位职责的履行情况、课题研究情况、工作绩效评价以及思政助理个人思想品德、业务学习、日常表现及精神风貌等。考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级，其中考核优秀等级比例一般

不超过 20%。

第二十八条 思政助理的考核采取个人自述和民主测评相结合的原则。一是组织思政助理对学期工作进行个人自述，由小组、学院（研究院）研工组和研工部对其自我测评进行考核。二是学院（研究院）研工组结合日常考勤和工作表现，通过在不同层面，特别是在研究生当中对研究生思政助理工作进行民主评议。考核结果最终由研工部确定。

第二十九条 考核结果要在全校予以公示，对考评结果有异议者可以到研工部申请复议，研工部在一周内给出复议结果。

第三十条 对于考核优秀的思政助理由学校统一颁发证书予以表彰并给予物质奖励，同时将评定考核结果存入本人档案。考核结果由研工部存档并作为续聘的重要依据。对于出现工作重大失误、在研究生中造成不良影响及本学期考核不合格的思政助理要撤消其资格，并按程序予以增补。

第八章 附则

第三十一条 本办法自颁布之日起施行。

第三十二条 本办法由兰州大学党委研究生工作部负责解释。