

# 西南财经大学研究生“三助”实施办法

为进一步加强和改进研究生思想政治工作，提高研究生培养质量，调动研究生参与科学研究、教学实践和学校管理工作的积极性，建立创新型、应用型的人才培养机制，促进研究生全面发展，同时也为帮助生活贫困的研究生完成学业，学校决定设立“三助”岗位，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

### 一、组织机构

成立“三助”工作领导小组（以下简称为“领导小组”，领导小组办公室设 在学生资助管理中心），小组成员包括组织人事部、学生工作部（处）、学生资 助管理中心、研究生部、教务处、科研处、财务处的负责人。

领导小组职责：统一部署和监督实施“三助”工作，制定“三助”工作的总 体原则和工作方案，审定“三助”工作年度经费预算及发放方案，检查“三助” 工作执行情况，评估“三助”工作绩效。

### 二、岗位设置及聘任

（一）岗位设置类型。设立三类岗位，即：研究生教学助理（简称“助教”）、 研究助理（简称“助研”）和管理助理（简称“助管”），合称“三助”。

#### （二）岗位设置数量

1. 学校宏观控制“三助”岗位数量，各单位根据工作需要和岗位设置办法及 条件提出设岗申请，经相关部门审核确定。

2. 同一学期内每位在岗在职教师申请设置的助教岗位不得超过 3 个，助研岗 位视研究项目数量确定。

#### （三）聘任范围及基本条件

1. 聘任范围：全脱产在校研究生。每人每次可申报一个岗位。

2. 基本条件：政治思想优良，责任心强，学有余力，且不得因参加“三助” 工作而延长学习年限。

#### （四）聘任办法

1. “三助”工作由学生资助管理中心和各聘任单位共同组织实施，公开招聘，

择优录用。同等条件下，优先录用家庭经济困难学生。

2. 有以下情况的研究生不得申请和聘任：

- (1) 上一学期受违纪处分（含通报批评）的；
  - (2) 有重修课程记录的；
  - (3) “三助”岗位期末综合考核系数低于 0.6 的；
  - (4) 经领导小组审定的不得聘任的其他情况。
- (五) 申报及聘任程序

1. 教务处、研究生部、科研处、学生资助管理中心分别公布助教、助研、助管岗位；

2. 学生向岗位所在单位提出应聘申请；

3. 岗位所在单位审查应聘学生资格及相关材料；

4. 聘任单位提出拟聘名单，由学生资助管理中心汇总、资格审核，并按岗位类别分别报送教务处、研究生部、科研处。

5. 教务处、研究生部、科研处审定后，由学生资助管理中心公示“三助”聘任名单。

### 三、管理及考核

(一) 实行聘约管理。学校授权聘任单位与受聘学生签订书面协议书（一式四份，同时提交电子文档。教务处或研究生部、学生资助管理中心、聘任单位、受聘学生各一份），聘期为一学期，聘期包含一个月的试用期，试用期不合格者，聘任单位有权解除协议。

签订协议前，聘用单位须对受聘研究生进行必要的岗前培训。

(二) 日常管理和考核主体。聘任单位承担受聘研究生的日常管理工作（包括业务工作指导和思想政治教育）；学生资助管理中心会同教务处、研究生部、科研处及聘任单位组成考核主体，负责组织实施对受聘研究生的期满考核工作。

(三) 由教务处、研究生部、科研处、学生资助管理中心分别负责对助教、助研、助管工作情况进行考核和督查，对检查不合格或聘任单位认为不宜继续聘用者，可随时解除聘任协议。

### 四、经费管理

(一) 经费来源。助教、助管经费由学校专款支付；助研经费由学校专款支付 50%，剩余 50%由聘用导师从课题经费中支付。

(二) 发放方式。“三助”工作津贴由学生资助管理中心会同财务处按本办法有关规定发放。

## 第二章 助教

**一、助教岗位设置依据：按照课程设岗。**

**二、助教岗位任职资格。**本科生课程助教的任职资格：具备相关专业的博士、硕士研究生；硕士生课程助教的任职资格：具备相关专业的博士研究生。

**三、助教岗位数量及设置条件。**助教岗位的设置数量须按照学校规定执行，超过学校允许设置岗位数量的，助教津贴由自筹经费解决。

### （一）本科生课程助教

1. 课程师生比达到 90:1 的下列本科生课程，可以申请设置 1 名助教岗位：通识教育基础课（其中，当代世界经济与政治等思想政治理论课必须为 120 人以上的大班课程）、通识教育核心课、精品课、大班课（120 人以上）、双语课、实验课、教学范式转变试点课等。对作业量大的部分课程（如数学类、统计学类、会计学类、经济学原理（宏观、微观）等），经课程组或主讲教师申请、聘用单位初审，教务处审核批准后，可适当放宽助教配备标准。教学范式转变试点课程（以学校审定的课程名单为准）可以优先申请助教岗位。

2. 符合上述条件，且符合下列条件之一的，可以申请 2 个助教岗位：（1）课程门数超过 3 门；（2）双语课（或实验课）门数超过 2 门；（3）课程班数超过 5 个；（4）单班学生人数超过 200 人或学生总人数超过 400 人；（5）其他经批准的情况。

3. 同一学期每个教师申请的本科生课程助教岗位不超过 2 个。

### （二）硕士研究生课程助教

1. 可以申请 1 个助教岗位的课程有：（1）公共必修课、学科基础课；（2）重点建设课程；（3）研究生教学改革课程；（4）专业必修课程，按选课学生人数为 10 人以上的配备一名助教；（5）选修课程按学生人数超过 20 人的课程。

2. 同一学期每个教师申请的硕士研究生课程助教岗位不超过 1 个。

## 四、教师申请配备助教的必要条件

（一）除申请双语课程、实验课程、数学课程等本科生课程助教岗位的教师外，申请助教岗位的教师须为副教授以上（含副教授或同等职称）或取得博士学位的在职在岗教师。

（二）申请本科生课程和硕士生课程助教岗位的教师、副教授须在一学年内独立讲授 1 门总学时不低于 32 学时的本科生课程。

## 五、岗位职责

（一）本科生课程助教的岗位职责：

课程性质 \ 工作量	协助搜集整理课程资料(次)	参与和协助组织课堂教学活动(如学生报告、讨论等)(次)	协助组织课外教学活动	协助教师课外答疑(次)	批改作业、报告和测验(次)	协助组织课程教学反馈(评教)(次)	其他工作要求
通识基础课	1-2	2-4	由主讲教师安排	5-10	3-10	2	由主讲教师安排
通识核心课	1-2	2-4	由主讲教师安排	1-5	4-6	2	由主讲教师安排
大学科基础课	1-2	2-4	由主讲教师安排	5-10	3-10	2	由主讲教师安排
专业课	1-2	2-4	由主讲教师安排	4-6	4-6	2	由主讲教师安排

注：表中所列各项工作任务次数为基本工作量要求，实际工作量安排依据课程性质而定，由聘任单位和教务处审核、检查。

(二) 研究生课程助教每周工作时间原则上不少于 6—8 小时，岗位职责如下：

1. 坚持正确的政治方向，协助主讲教师做好课堂管理工作。
2. 收集教学资料，配合做好教学准备工作。
3. 安排课堂练习，批改作业。
4. 参与辅导答疑。
5. 随堂听课，承担教辅工作的研究生应出席主讲教师的课堂教学，每月至少两次（主讲教师有额外要求的以教师要求为准）。
6. 收集学生的意见和要求，并及时向主讲教师反映。
7. 参与实验、实习指导。
8. 完成主讲教师布置的与教学相关的其他教辅工作。

## 六、岗位考核

1. 考核方式。工作的质量控制与考核要求与教师相同。聘用单位和任课教师负责助教考核的具体工作、教务处负责定期和不定期地对助教工作情况进行检查（含抽查）。

2. 考核内容及程序。在学期结束前 1 周担任助教工作的研究生应向任课教师提交本科生课程助教工作考核表及其证明材料、工作总结（一式三份，同时提交电子文档），经任课教师评估后，由聘任单位指定负责人审核签字（加盖单位公

章)后报送教务处和研究生。

教务处和研究生部审定、汇总全校本科生课程助教工作考核情况,并报送学生资助管理中心和财务处,由学生资助管理中心和财务处根据考核结果发放相应津贴。

3.考核结果的应用。出现下列情形之一的受聘学生,除承担教学责任外,还将取消助教资格:(1)所任课程中超过1/3的学生表示不满意;(2)其它违纪或不适于做助教的情况。

## 七、津贴管理

(一)津贴标准。本科生课程助教岗位经费按照教务处审定的助教岗位计划和助教工作考核汇总表实报实销。本科生课程助教津贴标准:1200元/人/学期(春秋学期)。

研究生课程助教岗位经费标准:每学期1200元(每月300元、每学期按4个月发放,9周课程按2个月发放)。

### (二)津贴发放办法和程序

#### ——本科生课程助教岗位津贴:

1.发放办法:实行分次拨付。根据助教岗位设置计划,开学时拨付50%,按月按比例发放。剩余50%根据考核情况有差别地发放(根据综合考核结论,优秀、良好、合格分别发放余额的100%、80%和60%)。考核不合格的,扣发余下的津贴。

2.发放程序:聘任单位如实填报本科生课程助教经费领用表(一式二份,同时提交电子文档),经单位负责人审核签字后报送学生资助管理中心,由学生资助管理中心会同财务处按有关规定发放。

3.个人所得税。根据国家有关法规,由学校代扣个人所得税。

#### ——研究生课程助教岗位津贴:

1.发放办法:以逐月按比例和聘期期末考核兑现相结合的方式,分为基本津贴和绩效津贴两部分。聘期内每月末发放基本津贴,聘期考核合格后发放绩效津贴。

2.受聘学生每月完成基本工作量,发放基本津贴200元。

3.绩效津贴根据综合考核结果进行发放,综合考核等级为优秀的,全额拨付余下的部分;综合考核等级为良好的,拨付余款的80%;综合考核等级为合格的,拨付余款的60%;综合考核等级为不合格的,不发放余下的课程助教经费。

4. 总津贴数=基本津贴+绩效津贴。
5. 个人所得税。根据国家有关法规，由学校代扣个人所得税。

### 第三章 助管

**一、助管岗位数量：**学校根据各部门需求设置助管岗位，原则上各部门岗位设置数量为1-2个（特殊情况需要增加岗位的应提出书面申请）。

#### **二、助管任职资格：**

1. 具有坚定正确的政治方向，坚持四项基本原则，拥护党和国家的路线、方针、政策。
2. 具有较强的敬业精神、团结合作精神以及工作责任心。
3. 具有良好的道德品质，诚实守信，爱岗敬业，遵守劳动纪律和工作纪律。
4. 应聘学生须为家庭经济困难学生。

#### **三、岗位职责**

承担行政管理与服务工作。

**四、工作时间。**每周工作时间原则上不少于6—8小时。

**五、岗位考核。**学期结束前受聘学生须向聘用单位递交工作总结，聘用单位根据受聘学生工作表现，按优秀、良好、合格、不合格四个等级进行评估。

#### **六、津贴管理**

（一）发放方式。以逐月按比例和聘期期末考核兑现相结合的方式分为基本津贴和绩效津贴两部分。聘期内每月末发放基本津贴，每学期结束前发放绩效津贴。

（二）受聘学生每月完成基本工作量，发放基本津贴200元。

（三）每月绩效津贴原则上根据工作小时数、聘用单位的综合评价在每学期期末集中考核，特殊情况作特别处理。具体办法如下：

1. 根据工作小时数确定基准绩效津贴，再由各聘用单位做出的综合评价确定综合考核系数对基准绩效津贴进行调整。

2. 工作小时数24小时/月以下（含24小时）或综合评价不合格的绩效津贴为0。

3. 各工作小时区间基准绩效津贴为：

①工作小时数32小时/月以上，基准绩效津贴为125元。

②工作小时数28—32小时/月（含32小时），基准绩效津贴为100元。

③工作小时数24—28小时/月（含28小时），基准绩效津贴为75元。

#### 4. 综合评价：

- ①综合评价为优秀，综合考核系数为 1。
- ②综合评价为良好，综合考核系数为 0.8。
- ③综合评价为合格，综合考核系数为 0.6。

(四) 总津贴数 = 基本津贴 + 各工作小时区间基准绩效津贴 × 综合考核系数

## 第四章 助研

**一、助研岗位数量。**由科研处、发展规划处和学生资助管理中心根据具体情况确定设岗计划数。每个课题项目在研究期内只设立 1 个岗位，每位教师申请的助研岗位（无论课题数量多少）均不超过 2 个。

**二、教师申请配备助研的必要条件。**承担校级以上（含校级）课题项目的博士研究生导师、硕士研究生导师可申请配备助研。具体条件如下：

课题须为有效结题期内的纵向课题，不包括横向课题，也不包括研究生自己申请并完成的课题项目以及导师与所带研究生共同署名的课题项目。

**三、工作时间。**每周工作时间原则上不少于 6—8 小时。

**四、岗位考核。**学期结束前受聘学生需向聘用导师递交工作总结，导师根据受聘学生工作表现按优秀、良好、合格、不合格四个等级进行评估后报主管科研院长（主任）审核。

**五、津贴管理（参照第三章第六条）**

## 第五章 附则

本办法自 2011 年 7 月 1 日起实施，以前的相关规定同时作废。本办法由学校授权学生资助管理中心负责解释。