

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2017〕159号

关于印发《山东理工大学管理岗位 学生助理选聘办法（试行）》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：
《山东理工大学管理岗位学生助理选聘办法（试行）》业经研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东理工大学

2017年9月26日

山东理工大学

管理岗位学生助理选聘办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为建立健全学生实践育人体系，促进学生实践能力的提高，结合学校实际，制定本办法。

第二条 管理岗位学生助理（以下简称“学生助理”）的选拔面向我校全日制本科生和在校研究生，遵循学生自愿、公开竞聘、择优录用的原则，家庭经济困难学生同等条件下优先。

第二章 岗位设置

第三条 人力资源处根据各单位需求情况，提出岗位设置建议方案，经学校研究后实施。

第四条 学生助理的选聘一般每半年组织1次，原则上1个空岗配备两名学生助理。

第三章 岗位聘用

第五条 学生助理的基本条件：

政治素质良好，品德优秀，身心健康；积极热诚，耐心细致，具有较强的服务意识和交流沟通能力；学有余力，学习成绩优良，能按规定完成所有学业任务；在校期间未受过纪律处分。

第六条 学生助理的聘用程序：

（一）公布岗位。根据核定的岗位数，由人力资源处面向全校公布岗位需求计划、岗位职责及人选条件。

（二）岗位申报。有意向的学生填写《山东理工大学管理岗

位学生助理申请表》报所在学院（研究生报名须征得导师同意），学院审核通过后，报人力资源处。

（三）择优选聘。用人单位会同相关部门按一定比例组织考核，确定拟选聘名单报人力资源处，经公示后聘用。

（四）岗前教育培训。用人单位须指定指导老师组织岗前教育培训，学生助理经培训考核合格的按要求上岗，试用期为1个月。

第七条 有下列情况之一的，可以提前解聘：

发生严重违纪违规行为的；不能胜任工作的；个人申请辞职的；有其他应予提前解聘情况的。

第八条 用人单位不得违规辞退或解聘学生助理。

第四章 管理及考核

第九条 学生助理需自觉遵守岗位纪律，履行岗位职责；无正当理由一般不得辞职，确需辞职，须提前1个月提出申请。

第十条 用人单位要切实关心学生助理的成长与成才，做好教育、培养、指导等工作；用人单位负责学生助理的日常管理和使用，禁止安排学生助理从事有可能损害其身体健康及安全的工作。

第十一条 用人单位负责学生助理的日常考核、期中考核和年度考核，考核等级为合格或不合格。考核结果报学生工作处和人力资源处备案。年度考核合格经用人单位申请报学校批准可以续聘，年度考核不合格者不得续聘。

第十二条 学生助理工作满1年且考核合格的由校团委、教务处等相关部门认定第二课堂学分，可获得岗位工作证明。提前

解聘及考核不合格的，不计学分，不能获得工作证明。

第十三条 学校成立管理岗位学生助理管理工作领导小组，负责统筹岗位设置、聘用、管理及考核等工作。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处。

第五章 其 他

第十四条 学生助理日常考核合格可按月获得劳动报酬，由学生工作处按每人 400 元/月的标准结算发放。酬金从勤工助学专项经费列支。

第六章 附 则

第十五条 本办法由人力资源处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起执行。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2017 年 9 月 26 日印发
