

安徽扬子职业技术学院

院学字（2020）2号



关于印发《安徽扬子职业技术学院学生助理管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

为给学生提供锻炼和施展才华的机会，促进学生综合素质和能力的全面发展，同时有效促进学生自治工作地开展，经学院研究决定，予以印发《安徽扬子职业技术学院学生助理管理办法》，请各部门遵照执行。

特此通知。

附件：《安徽扬子职业技术学院学生助理管理办法》

安徽扬子职业技术学院

2020年5月28日



安徽扬子职业技术学院学生助理管理办法

为给学生提供锻炼和施展才华的机会，促进学生综合素质和能力的全面发展，同时有效促进学生自治工作的开展，特制定《安徽扬子职业技术学院学生助理管理办法》，具体内容如下：

一、职务名称

学生助理。

二、领导管理机构

学生处、团委。

三、工作岗位

书记助理、院长助理、副院长助理、二级学院院长助理以及各职能部门领导助理。

四、学生助理的选拔与录用

（一）选拔原则

学生助理的选拔面向全校大一、大二学生，遵循自愿、公开、能力优先的原则，优先考虑家庭困难学生。

（二）选拔条件

道德品质优秀，健康状况良好，积极热诚，耐心细致，具有较强的服务意识和交流沟通能力；有较强的组织协调能力和文字表达能力；有较强的信息收集能力和一定的综合分析能力；有较强的原则性和纪律性。

（三）录用程序

学生助理选拔录用依照以下几个程序要求：

1. 本人申请；

2. 团委、学生处进行考核；
3. 学院批准；
4. 学校发放聘书，正式录取成为学生助理。

五、补助与奖惩

补助标准及发放

学生工作助理月末通过考核可给予一定的奖励补助（奖励金额从 100 到 300 不等）。

奖惩

1. 考核办法

每学期期末由办公室老师和学生助理负责人对学生助理工作表现进行考核，具体考核标准如下：

- (1) 工作态度：是否完成指定任务；
- (2) 工作能力：沟通能力、执行力、应变能力；
- (3) 主动性：是否对各自部门的工作积极参与思考和创新；
- (4) 工作效果：对事务性工作是否及时高效完成、专项性工作是否认真负责；

2. 奖惩办法

对于表现突出的学生助理，学生助理负责人和学生处团委老师综合评定优秀的，授予优秀学生助理证书，优先推荐工作。

对累积三次没课也未加班、累积三次迟到、工作散漫的学生助理，直接解聘，对于表现较差的，没有完成指定任务将提出批评教育，并记入综合考核；考核不合格的学生助理，将不再予以聘任。

六、工作职责

1. 坚持值班制度：在上课之余按时到达办公室，上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:20，无特殊情况不得旷到、请假，特殊情况要及时向老师说明原因；
2. 每天进行办公室常规整理，整理内容如：办公室卫生整理，整理桌面文件和烧水，上午有课可提前到达办公室清理卫生；
3. 负责协助老师进行日常档案和文件的送达、整理、数据处理、资料查找和录入等工作；
4. 接听办公室电话，能够使用礼貌用语，接待来访人员，合理解答相关咨询；
5. 值班期间，衣着得体，言行大方，注意自身形象，礼貌待人待物；
6. 值班时需做好值班记录和日常会议记录；
7. 不得带其他人员在办公室长久逗留，不得在外谈论敏感话题；
8. 在日常学习生活中，及时发现并反馈学生中发生的问题，及时上报；
9. 负责老师交办的其他工作。