关于 2015 年春季学期研究生申请“三助”岗位的通知

为了建立健全研究生培养工作的激励机制，加大研究生创新能力和实践能力的培养，学校根据实际工作需要，在研究生中聘用若干教学助理、科研助理、管理助理（以下简称三助），为广大在校研究生参与到学校教学、科研、管理等实际工作中提供实践机会，同时，也为研究生就学期间缓解经济压力提供岗位。依照 2012 年新修订的《中国地质大学研究生“三助”工作管理办法》（地大校办字[2012]34 号），本学期研究生三助申请及发放工作安排如下：

一、申请时间

2015 年 3 月 6 日（周五）——3 月 15 日（周日）

注：三助岗位每学期申请一次，逾期将关闭三助系统申请通道。

二、申请条件

1、在读全日制非定向研究生（含西部高水平人才计划、少数民族骨干计划非在职研究生）可申请岗位，其他委培、定向、联合培养研究生原则上不得申请研究生三助岗位；

2、上学期三助岗位考核结果为“不称职”或未参与考核的研究生本学期不再具备应聘上岗的资格。

3、每名研究生在同一学期只能受聘一个助管或助教岗位，助研岗位不限。

三、申请流程

新研究生三助管理系统集成于研究生管理信息系统中。用户从研究生院主页登录研究生管理信息系统，点击进入学生三助管理模块。完成三助岗位申请后，提交纸质申请表，请及时查看本人的申请是否通过审核。通过审核后，按月发放酬金，助管助教每学期末进行考核，助研以月报形式提交项目负责人按月考核。更多助管招聘信息，请查看研究生院“奖助贷”中的“奖助信息”栏目。

四、注意事项

1、三助酬金发放直接调用校财务处登记的研究生中国银行账号，如中途更换银行卡，请及时到财务处登记。

2、为每个学院（所、课部）配备协助研究生德育工作的德育助管，由学院（所、课部）选聘及安排工作任务，研工部集中管理，统一考核。请在系统中申请“研工部德育助管岗位”。

3、研究生提交岗位申请后，将系统生成的三助申请表格打印，交由相关负责人签字、盖章。助教和助研纸质申请表交研究生所在学院（所、课部、中心、实验室）研究生秘书留存；助管纸质申请表交设岗单位留存。

4、跨学院从事助研工作研究生的助研审核、月度考核、酬金发放等工作在项目负责人审核后，由本人培养单位的研究生秘书负责统一报送。

五、三助岗位酬金发放流程简介

1、助研学生每月需在系统中向项目负责人提交工作月报并申请发放当月酬金，项目负责人考核后决定当月是否发放及发放额度。建议助研学生每月 15 日前提交月报，并向项目负责人及时汇报。助管助教酬金按规定标准，由设岗单位按月提交。

2、每月 20 号之前，由各设岗单位在三助管理系统中提交本单位当月三助酬金发放名单给研工部，请及时通知、避免遗漏，数据提交后无法更改。

1-2 个工作日后由研工部整理当月三助酬金发放统计表送至财务处；26 号之前由财务处提交至银行，银行将酬金发放到研究生账户中（以上日期遇节假日顺延）。

3、每月底在系统中提示未成功发放的名单及原因。发放失败的研究生本人向项目负责人申请更换卡号，以院为单位统一于下月补发。

4、本学期的研究生三助工作时间及酬金发放的时间为 2015 年 3 月至 7 月。

如有疑问可联系：

研工部就业办公室，联系人：张老师，电话 027-67883870，邮箱：yjiuye@126.com。

地球科学学院德育工作组，联系人：张鑫，电话 027-67883007。

地球科学学院德育工作组

二〇一五年三月六日