

# 南京工业大学材料科学与工程学院

## 研究生行政助理岗位职责及选聘办法（试行）

为了更好地服务学院研究生工作，提高我院研究生自我教育、自我管理、自我服务意识，培养研究生沟通协调、组织管理等方面的实际工作能力，注重适度发挥助困作用，江苏先进无机功能复合材料协同创新中心（以下简称“中心”）设立研究生行政助理岗位，具体细则如下。

### 一、岗位职责

- 1.协助做好实验室安全管理、资产管理、学科建设等方面的工作；
- 2.协助做好研究生党团建设、党员发展等党建工作；
- 3.协助做好科研成果统计、科研项目组织申报等科研事务工作；
- 4.协助做好协同创新成果统计、各类活动（会议）组织等安排工作。
- 5.其他相关工作；

### 二、聘任条件

- 1.全日制在校硕士一年级、硕博连读二年级或博士一年级的研究生；原则上已聘研究生助管、科创管理员不得申请；
- 2.品行端正，身心健康，踏实认真，有责任感和进取心；
- 3.具备较强的组织协调策划能力；
- 4.工作热情高、责任心强、细致耐心；
- 5.曾任学生干部或有社会实践经历者优先考虑；
- 6.一般按学年聘用。表现优秀的，可连聘连任。

### 三、选聘及增补程序

- 1.由中心公开发布招聘信息；
- 2.个人申请与导师推荐。申请人提出书面申请，导师给出推荐意见；
- 3.面试考核。由中心组织面试考核，择优确定拟聘人选，并公示5个工作日；
- 4.岗位聘任。中心发文聘任，聘期1学年；
- 5.因个人原因辞去行政助理岗位，应提前两周向中心提交书面申请；对于不称职人员，经中心认定，予以解聘；空缺岗位，由中心在后补成员中按程序替补。

## 四、管理与绩效考核

1. 行政助理岗位的日常工作由具体用人负责人负责，组织管理由中心负责，每学期末，中心对行政助理进行考核；
2. 行政助理岗位的劳务标准为 300 元/月·生。每学年计发时间为 10 个月。

## 五、其他

1. 用人负责人对研究生行政助理进行业务指导；
2. 行政助理应按时、按质、按量完成交予的任务，遵守保密规定，做好保密工作；
3. 本办法由材料科学与工程学院与江苏先进无机功能复合材料协同创新中心联合解释。
4. 本办法自公布之日起试行，若与学校及学院现有文件冲突，参照学校及学院文件执行。

南京工业大学材料科学与工程学院  
江苏先进无机功能复合材料协同创新中心  
二〇一七年五月三十一日