

马克思主义学院文件

华电马院〔2022〕12号



马克思主义学院行政助理选拔聘任管理办法

第一条 为充实学院行政管理力量，加大从教学科研一线发现培养锻炼年轻干部力度，根据上级有关文件精神并结合学院实际，制定本办法。

第二条 行政助理岗位一般从专业技术人员中选拔优秀中青年教师担任。其岗位职责主要是协助学院领导班子成员承担学科建设、人才培养、科学研究、社会服务、国际交流、实验室建设、行政管理等专项业务管理工作，培养锻炼其管理能力，提升综合素质。行政助理不设行政级别。

第三条 行政助理的选拔任用管理，坚持促进学院工作推进和培养年轻学术型干部相结合，坚持学术发展与提高管理能力相结合的原则。

第四条 根据工作需要，学院设 1-3 名行政助理，一个聘期为三年，最多可任两个聘期。

第五条 行政助理人选应具备下列条件：

（一）政治素质好，理想信念坚定，坚持党的基本路线，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，并且符合思政课教师“六个要”的要求；

（二）忠诚党的教育事业，坚持立德树人，为人师表，有较强的事业心和责任感，工作踏实，甘于奉献，作风正派，有较好的群众基础，愿意从事管理服务工作；

（三）学术水平较高，具有博士学位，有较强的教学科研能力；

（四）具有正常履行职责的身体条件；

（五）同等条件下，有教研室（副）主任、教工党支部书记、各科研平台负责人经历者优先。

第六条 行政助理选拔聘任程序：

（一）学院党总支负责行政助理的选任工作。学院党总支就行政助理岗位职责、人选条件以及选拔程序等情况进行研究，经请示分管校领导，并与党委组织部和人事处充分沟通，经同意后实施。

（二）发布招聘通知。学院党总支面向全院教职工发布招聘通知，明确具体行政助理招聘岗位及具体职责。符合条件者在规定时间内自愿报名，党总支也接受教授提名和教研室推荐。

（三）学院党总支按照工作方案遴选初步人选，提交学院党政联席会集体讨论确定拟任人选。在人选酝酿和选任过程中，要充分听取广大教职工的意见，着重考虑思想素质、学科结构、能力结构、年龄结构等因素。

（四）公示。学院党总支对党政联席会确定的拟聘任人选进行为期五个工作日的公示。公示期间，接受全院师生监督。对于

不符合人选履职条件者或有其他情况者，党政联席会有权重新选聘。有违反师德师风或有学术不端者一票否决。

（五） 选聘。学院党总支正式发文对拟聘任行政助理颁发聘书，进一步明确工作职责，并落实相关待遇。

第七条 待遇。行政助理是学院优秀青年干部后备人选，学院在向学校推荐干部人选时优先考虑。根据工作需要，行政助理可以列席党政联席会参与讨论业务相关议题。行政助理享有略高于教研室主任的补助待遇。

第八条 考核。行政助理从聘任时间起有半年试用期，试用期满，由党政联席会根据聘任人选综合表现作出试用期考核意见。试用期未通过考核者，即刻停止行政助理职务。通过试用期考核者，每年6月需向党政联席会提交述职报告，由党政联席会给出考核结论。考核不合格者，即刻停止行政助理职务。

第九条 本办法由学院党总支负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

马克思主义学院
2022年3月15日