**北京大学学生助理管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为给学生提供锻炼、提高和施展才华的机会，促进学生综合素质和能力的全面发展，同时进一步做好学生助理的管理和培养工作，结合我校实际工作情况，特修订完善《北京大学学生助理管理办法》。

**第二章 学生助理的设置**

第二条 学生助理是协助校内各机关办理日常工作，或协助院系学生工作办公室开展朋辈教育相关工作的学生聘用人员。

第三条 学生助理的分类：

1、机关事务助理：协助校内各机关办理日常工作；

2、朋辈辅导助理：协助院系学生工作办公室开展朋辈教育相关工作以及完成其他日常工作。

第四条 学生助理的职责：

1、机关事务助理：

（1）协助聘用部门做好办公室日常工作，完成老师交办的其他工作任务；

（2）完成学生工作部布置的其他任务。

2、朋辈辅导助理：

（1）协助院系学生工作办公室开展学生心理危机定期排查，及时准确地掌握同学的心理健康状况，对出现心理异常的学生“早关注、早报告、早关心”；

（2）组织开展心理健康教育宣传活动，普及心理健康知识，提高同学们对个人心理健康的关注与了解，协助解决同学中一些浅层次的心理问题；

（3）参与院系朋辈辅导工作，为同学提供实用有效的成长咨询服务；

（4）完成院系学生工作办公室交办的其他工作。

**第三章 学生助理的选拔**

第五条 选拔原则

学生助理的选拔面向学校全日制学生，遵循自愿、平等、公开的原则。

第六条 选拔条件

1、政治思想进步，道德品质优秀；

2、专业思想稳定，学习成绩优良，综合素质测评成绩位于班级前70%；

3、具有较强的服务热情、服务意识和沟通能力；

4、具有较强的组织协调能力和文字表达能力；

5、具有较强的信息收集能力和一定的综合分析能力；

6、具备以上条件的家庭经济困难学生优先考虑。

**第四章 学生助理的聘任**

第七条 配备原则

1、机关事务助理：机关事务助理的数量按各单位正式工作人员编制数确定：即3人（含）以下的办公室使用学生助理，总工作量不得超过2名学生助理；3人以上的办公室，总工作量不得超过3名学生助理。办公室每缺编1人，增加1名学生助理的总工作量。

2、朋辈辅导助理：朋辈辅导助理的数量由学生工作部经过测算统一下达。具体分布需要兼顾男女比例平衡和各年级相对平衡。计算原则为：

（1）本科生以年级为单位，各年级学生数不足100人的保证每个年级1个人；年级人数超过150人的，按2人计算，150人以上的每超出100人增加1人；

（2）研究生可以按年级或学科由院系灵活调整设置，硕士生、博士生总数分别不足100人的各配1人；超过150人的，按2人计算，150人以上的每超出100人增加1人。

个别学生人数较多、情况复杂的院系，视情况增加名额。

第八条 聘用原则

1、学生助理采用岗位聘任制，各单位因工作需要配备学生助理的，需经学生工作部认可，并在学生工作部统一登记。

2、机关事务助理的聘用主要由各机关单位自行组织，包括招聘信息发布、面试选拔等。选拔结束后需及时向学生工作部报送选聘结果以备案；

朋辈辅导助理由各院系在每学年第一学期初按照学生工作部下达的数量报送候选人（原则上为差额），由学生工作部组织面试进行选拔，并对选拔结果审核备案。要求朋辈辅导助理至少连续担任一年以上。

3、各聘用单位成立助理管理中心，设学生主任一名，接受学生工作部和聘用单位的共同管理。

**第五章 学生助理的管理**

第九条 学生工作部委托学生助理学校负责对全校学生助理的培养与管理。

第十条 学生助理学校负责组织培训、交流、考核以及总体工作协调；聘用单位负责日常管理和业务培训；心理健康教育与咨询中心参与朋辈辅导助理的技能培训以及相关考核。

**第六章 学生助理的待遇**

第十一条 薪酬标准

1、机关事务助理：薪酬按小时计算，10元/小时。事务助理研究生每月工作时间不得超过80小时，本科生每月工作时间不得超过56小时。助理费由学生工作部和所在单位各承担一半。

2、朋辈辅导助理：基准助理费为每学期800元；联系学生人数超过70人，每学期900元；超过100人，每学期1000元。助理费全部由学生工作部承担。朋辈辅导助理每月工作时间不少于16小时。学生主任每学期获得200元额外补贴。

第十二条 薪酬发放

1、机关事务助理：

（1）助理费用按月发放。每学期初各机关单位确定一次助理名单，学生工作部发放助理费时以最新在册助理名单为准，学期中间名单如有变动，需及时报学生工作部批准备案。

（2）各部门每月25号之前，需在助理学校网站及时填报本月本部门助理工资统计表。

（3）每月25日起，学生助理学校根据上交的统计表制作助理费总表。核对无误后送交财务部。

2、朋辈辅导助理

（1）助理费按月发放。每学年第一学期初确定助理名单及报酬额度，该学年中间原则上不做变动，如有特殊情况确实需要变动的需报学生工作部批准。

（2）学生工作部根据第一学期初确定的助理名单和额度，计算每位助理每月应发数额，按时制作助理费总表，无需各院系每月上报。核对无误后送交财务部。

**第七章 学生助理的考核**

第十三条 学生助理的考核

1、学生助理受聘后，自动编入北京大学学生助理学校，必须参加由学生工作部组织的培训和学生助理学校组织的活动。

2、学生助理学校和聘用单位视其参加培训情况、任务完成质量联合进行考核，考核等级分为优秀、合格、不合格；朋辈辅导助理同时接受心理健康教育与咨询中心的考核。

**第八章 学生助理的奖惩**

第十四条 学生助理的奖励

1、机关事务助理：

（1）对于表现突出的机关事务助理，学生工作部和所在单位综合评定优秀的，授予“北京大学优秀学生助理”称号。

（2）所在单位可结合本单位实际情况，设立专项奖励计划。

（3）对表现突出的机关事务助理团队，学生工作部将授予“北京大学优秀学生助理团队”称号。

2、朋辈辅导助理：

（1）对于表现突出的朋辈辅导助理，学生工作部和所在单位综合评定优秀的，授予“北京大学优秀朋辈辅导助理”称号。

（2）对于认真参与心理健康教育与咨询中心所设培训、同时达到相关技能要求的朋辈辅导助理，心理健康教育与咨询中心将在学年末颁发专业认证证书。

（3）对于表现突出的朋辈辅导助理团队，学生工作部将授予“北京大学优秀学生助理团队”称号。

第十五条 学生助理的惩罚

1、对于没有完成指定任务或缺席组织活动、培训活动的学生助理，将提出批评教育；

2、对于任务完成较差或多次未参加培训活动的学生助理，将扣发助理费并予以解聘，不再聘用；

3、对于朋辈辅导助理工作质量差、培训缺席多的院系，将提出批评，并削减其助理名额。

**第九章 附则**

第十六条 各院系聘用研究生助管不在此办法管理范围内，仍按照学校有关文件管理使用。

第十七条 各单位如有特殊情况，需要增加学生助理，须单独向学生工作部提出申请，经同意后方可执行。

第十八条 临时聘用的学生助理，参照上述有关规定进行管理。

第十九条 本规定从2010年9月起开始执行。北京大学学生工作部对本办法有最终解释权。原《北京大学助理管理办法》同时废止。

学 生 工 作 部

二〇一〇年九月