宁波东方理工大学文件

东方理工教〔2026〕14号

关于印发《宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位管理办法（暂行）》的通知

各单位:

《宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位管理办法（暂行）》已经2026年第4次（总第23次）教务长系统办公会同意。现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

宁波东方理工大学

2026年8月26日

宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位管理办法（暂行）

第一章　总则

第一条 为进一步提高联合培养博士生（下文简称“博士生”）培养质量，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 承担助管工作是博士生培养的重要环节之一，应有利于提高学生的沟通与表达、团队与协作，有利于提高学生综合素质、发展职业能力。

第三条 学校鼓励博士生承担助管工作，鼓励导师支持博士生承担助管工作。

第四条 博士生承担助管岗位工作可以获得岗位资助。

第二章　管理机构与职责

第五条 研究生院负责助管岗位的归口管理工作。

第六条 归口管理单位负责发布助管岗位管理细则，各设岗单位负责本单位助管岗位管理，具体包括设岗、招聘、培训、解聘、考评、资助发放等方面工作。

第三章　岗位设置、上岗条件与职责

第七条 设岗单位根据思想政治教育、管理工作需要和本单位实际工作需要，设立助管岗位。

第八条 上岗基本条件:

（一）正式注册的全日制联合培养博士生;

（二）已完成在合作培养高校期间的学习和工作;

（三）承担助管工作不会对本人正常学业造成影响;

（四）在学校规定的基本学制年限内。

博士生存在下列情形之一的，不得申请助管岗位:

（一）学位课考试成绩不合格，尚未重修合格的;

（二）上一学期助管岗位工作期末考评不合格的。

因违反校规校纪受严重警告及以上处分的，在处分解除前取消助管岗位申请资格。

第九条 助管的岗位职责应包括但不限于如下方面:

（一）学生工作协助、学校行政部门和各学部事务协助;

（二）实验室管理协助;

（三）学生日常咨询答疑、文档管理等;

（四）其他由设岗单位确定的工作职责。

助管人员须对工作中接触的学校文件、数据等信息履行保密义务。

第十条 助管岗位按学期设置，工作量为每周 5-10 小时，具体由设岗单位根据实际需要确定。基于以学业为主的原则，每名博士生原则上不得同时受聘两个及以上助教、助管岗位。

第四章　聘用与资助

第十一条 设岗单位应当明确设置助管岗位的岗位职责、申请要求、聘任流程和考评办法，公开发布招聘的岗位信息。

第十二条 博士生承担助管岗位工作应当由本人提出申请，经导师同意，由各设岗单位择优聘用，报研究生院备案。

第十三条 博士生受聘助管岗位应当接受岗前培训，接受设岗单位的指导和管理，严格履行岗位职责。

第十四条 助管岗位资助标准为 40 元/小时，根据实际上岗时间按月或学期发放，具体发放方式由设岗单位确定。

第五章　解聘与考评

第十五条 博士生受聘助管岗位期间出现下列情形之一的，应当立即予以解聘:

（一）未履行岗位职责的;

（二）因违反校规校纪受到严重警告及以上纪律处分的。

第十六条 对承担助管岗位工作的博士生予以解聘，应当由设岗单位对相关情况进行核实后提出处理意见，报研究生院备案。

第十七条 博士生休学以及出国（境）三个月以上的，自动终止受聘助管岗位。

第十八条 设岗单位每学期末负责实施助管岗位具体考评工作，并将考评结果报研究生院备案。

第六章　附则

第十九条 本办法自发布之日起实施，由研究生院负责解释。

附件: 1.宁波东方理工大学联合培养博士生助教岗位申请表

2.宁波东方理工大学助教岗位工作协议书

附件 1

宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位申请表

<table>
<tr><td colspan="4">一、基本信息</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td></tr>
<tr><td>联合培养高校</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td>导师</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">二、申请信息</td></tr>
<tr><td>申请岗位</td><td></td><td>岗位所属部门</td><td></td></tr>
<tr><td>期望服务时间段（可多选）</td><td colspan="3">☐ 周一（___点 -___点）
☐ 周二（___点 -___点）
☐ 周三（___点 -___点）
☐ 周四（___点 -___点）
☐ 周五（___点 -___点）
☐ 周六（___点 -___点）
☐ 周日（___点 -___点）</td></tr>
<tr><td>每周可工作时长</td><td colspan="3">小时/周</td></tr>
<tr><td colspan="4">三、申请陈述（请简述岗位理解、自身优势、相关技能等）：

四、相关情况
本学期是否已申请、已承担其他助教、助管岗位。原则上每学期仅可受聘 1 个全时助教岗位（或 2 个半时助教岗位），或 1 个助管岗位。

申请人签字:
日期:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">五、审核意见</td></tr>
<tr><td>导师意见:

签字:
日期</td><td>学部意见:

负责人签字:
日期:</td></tr>
<tr><td colspan="2">聘用部门意见:

负责人签字:
日期:</td></tr>
</table>

附件 2

宁波东方理工大学助管岗位工作协议书

甲方（聘用单位）:　　乙方（助管学生）:

联系人:　　学号:

联系方式:　　学部/专业:

联系方式:

为明确双方权利义务，保障助管工作顺利开展，在执行《宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位管理办法（暂行）》相关要求前提下，经甲乙双方协商一致，签订本协议:

第一条 岗位职责

乙方担任--------（部门名称）的--------（岗位名称），主要工作内容包括:

1.《宁波东方理工大学联合培养博士生助管岗位管理办法（暂行）》中列举的助管工作内容。

2.甲方可根据具体工作内容补充。

乙方承诺具备履行本合同所需的全部能力，并做好安全注意义务。

第二条 工作时间

1.工作周期：----年--月--日至----年--月--日；每周工作----小时。

2.乙方需遵守甲方考勤制度，如有请假需提前 2 个工作日报批。

第三条 岗位津贴

1.支付方式：（甲方填写）

2.甲方依法为乙方缴纳个人所得税，税款从乙方的劳动报酬中代扣代缴。

第四条 其他约定

1.本协议未尽事宜，双方协商解决;

2.协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方负责人（签字）：　　乙方（签字）：

日期：　　日期：

宁波东方理工大学行政办公室　　2026年8月26日印发