

北京大学法学院学生助理管理办法

(2018年4月修订)

为了促进法学院学生的全面发展，提高学生自立自强能力，法学院将招募学生助理，为其提供勤工助学机会，参与学院行政管理和组织工作。为切实发挥法学生助理的作用，规范管理，促进学院发展，特制订《北京大学法学院学生助理管理办法》。本办法适用于每学期由法学院学生工作办公室选拔聘任，并面向教务办公室、行政办公室、外事办公室、科研办公室以及法律图书馆统一分配岗位的学生助理。

一、学生助理的选拔原则与条件

(一) 选拔原则

学生助理的选拔面向学院全体全日制学生，遵循自愿、公开、经济困难学生优先的原则。

(二) 选拔条件

- 1、政治思想进步，道德品质优秀，健康状况良好；
- 2、积极热诚，耐心细致，具有较强的服务意识和交流沟通能力；
- 3、有较强的组织协调能力和文字表达能力；
- 4、有较强的信息收集能力和一定的综合分析能力；
- 5、有较强的原则性和纪律性，保守工作秘密；
- 6、学习成绩优良，无成绩不及格情况；
- 7、能够做到工学兼顾。

二、学生助理的职责与要求

(一) 协助聘任办公室开展工作，认真保质保量按时完成聘任办公室老师交办的工作任务。具体任务详见附件三至附件五。

(二) 学生助理应根据各办公室的时间安排坐班，并按时到达，不得迟到早退，不得无故请假。

(三) 学生助理应当就所接触到的工作事务负保密义务。

(四) 按月向聘任办公室提交月度工作报表(见附件一), 并需符合以下要求:

1、工作时间: 每周 3 或 4 个半天的工作时间;

2、内容要求: 对于“本月所从事的工作及完成情况”、“工作中发现的问题”和“对所在部门的建议”三项, 要求填写内容完整, 有条理。

3、该表的电子版需提交至 pkulawsas@yeah.net。

三、学生助理的培养

(一) 学生助理接受聘任办公室和学院学生工作办公室的双重指导和培养。学生工作办公室和聘任办公室负责对学生助理进行岗前培训, 并根据工作需要定期开展有益于业务发展以及学生助理个人素养提高的培训活动。

(二) 学生助理由院学生工作办公室统一聘任, 由任用助理的行政、教务、图书馆和学生工作办公室等部门分别进行管理和考核, 获得聘任的学生将由院学生工作办公室统一颁发聘书。学生助理需认真、保质保量地完成任用部门给予的任务, 并严格遵守学院助理管理办法。

(三) 对于表现突出的学生助理, 经聘任部门和学院学生工作办公室综合评定优秀的, 授予“北京大学法学院优秀学生助理”称号, 每学期评选一次。

四、专项学生助理的管理

(一) 待遇

学生助理的待遇为 75 元/半天, 工作报酬每月一发, 每学期以 5 个月计算。

(二) 管理

1、学院学生工作办公室和聘任办公室共同对助理进行考核, 考核内容包括出勤情况、工作态度、完成工作情况和工作效率等, 考核等级分为优秀、合格、不合格。每学期考核一次, 每学期考核一次, 连续考核两次合格者, 可以与法学院研究生劳动相抵。

2、对于表现较差的, 没有完成指定任务或迟到早退、无故请假的学生助理将进行批评教育, 并记入综合考核; 考核不合格的学生助理, 将予解聘。

3、因故请假, 必须根据各办公室安排补充工作量; 不能补充工作量的, 将适当扣除相应待遇。

5、学生助理应当就所接触到的工作事务负保密义务。如有违反, 立即解聘, 并在学

院给予批评教育，情节严重的将给予处分。

本办法由法学院学生工作办公室负责解释，自公布之日起实施。

[附件一：北京大学法学院学生助理月度报表](#)

[附件二：北京大学法学院学生助理部门考评表](#)

[附件三：法学院教务办公室学生助理职责要求](#)

[附件四：法学院行政办公室学生助理职责要求](#)

[附件五：法学院图书馆学生助理职责要求](#)

法学院学生工作办公室

二〇一八年四月

附件一：

法学院学生助理__月__日-__月__日报表

学号	姓名	性别	民族	政治面貌	专业方向		
本人联系电话：		电子邮件：					
本人所担任的岗位：							
工作时间统计表（工作时间以小时计算，坐班一个半天以 4 小时计算）							
星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
第 1 周							
第 2 周							
第 3 周							
第 4 周							
合计	（如坐班时间不足 3 个半天/周的，请填写补充任务。）						
补充任务							
本月所从事的工作及完成情况	本部分包括：本月承担的工作任务，工作完成的数量和质量；工作态度和责任心等。						
	第一周工作日志						
	第二周工作日志						
	第三周工作日志						
	第四周工作日志						

工作中发现的问题和改进措施	本部分包括：在从事的工作中，自己存在的问题和改进设想、措施等。
对所在部门的建议	通过工作，对所在部门需进一步改进的方面提出建议和意见。

附件二：

法学院学生助理部门考评表

聘任 部门 考评	姓名：	考评总体等级
	学号：	
	工作出勤等级：（本学期实际工作时间： 个半天）	
	保密情况等级：	
	工作态度等级：	
	工作质量与效率等级：	
	工作创新和其他等级：	

注：1、聘任部门考评由部门负责人评价填写，于每学期规定时间之前将电子版发送至 pkulaesas@yeah.net 汇总。

2、聘任部门考评等级分为：A(优秀)、B(良好)、C(合格)、D(不合格)四个档次。凡五项评价中有一项为D(不合格)，则当学期考评等级为不合格。

附件三：

法学院教务办公室学生助理岗位职责要求

教务办公室引入学生助理，旨在协助教务老师处理各种日常事务，参与教学管理，沟通学院与学生之间的联系，收集教学培养信息，宣传学校和学院的政策，促进学院的发展。

一、基本要求

品行端正、爱院爱校、服从领导、待人礼貌、认真细致、保守秘密、工学兼顾，维护学院和学校声誉。

二、工作时间要求

设在教务办公室岗位的学生助理，每人每月至少坐班工作 32 个小时，同时，在学院招生考务、论文答辩等集中性的专项事务中，承担秘书工作；或者每个学期投入相当的时间完成教务办公室赋予的专项工作任务。

三、具体岗位职责

（一）学生助理应是教务办和学生之间沟通信息的重要渠道和桥梁，为此需要承担以下工作

- 1、积极主动的听取学生对于课程设置、教师安排等事宜的意见和建议，并向教务办反馈，以提高教学质量；
- 2、针对学校、学院规章制度的执行，向学生进行适当的解释和提醒；
- 3、及时报告学生中的突发事件，协助教务办做好安全和稳定工作。

（二）学生教务助理应协助教务老师进行以下事务性工作：

- 1、协助教务老师做好开学迎新、办理学生注册等工作，引导学生登记；
- 2、协助教务老师辅导新生选课、提醒学生补退选课等；
- 3、协助教务老师进行招生工作，包括接收、整理、审核考生的报名材料，组织复试等；
- 4、协助教务老师管理助教；
- 5、协助教务老师安排毕业生的答辩事宜；
- 6、协助教务老师做好毕业生各项手续办理工作；
- 7、协助教务老师组织考试工作；
- 8、协助教务老师解答来访咨询、电话咨询、邮件咨询，并作咨询记录；
- 9、协助教务老师做好公文的报送、邮寄工作；
- 10、协助教务老师处理成绩单、介绍信、各项证明、各类通知等事务；

11、协助教务老师整理、复印、张贴各种材料、核对各种数据；

12、协助教务办公室做好网站建设和办公自动化工作，强化工作流程，提高工作效率和质量；

13、教务办分配的其他事务性工作。

（三）学生助理应协助教务老师和研究中心老师做好以下工作

1、受教务办公室统一指派和管理，同时，接受教务办公室和研究中心的领导，在教务办公室和研究中心之间发挥好桥梁作用；

2、中心助理需认真学习和了解法律硕士各专业方向的培养计划、专业方向学生选拔办法等文件，以及中心校外老师的构成情况，以协助中心和教务办公室落实专业方向培养方案；

3、在分方向时，协助教务和中心老师做好相关文件修订中的协调工作；协助收集整理申请材料，并将申请材料及时报送中心老师审核，催促老师将审查和考核结果及时告知教务办公室；

分方向结果公布后，及时提醒中心老师与学生见面，指定学生负责人，并组织学生参加中心的相关活动；

4、协助教务老师和中心老师，认真落实各专业方向专业高级课程的教学，负责专业课程作业和期末论文的收集登记并及时报教务办和授课老师；了解该中心学生的实习情况和就业状况，并反馈给教务办公室；

5、做好中心外聘导师的信息收集和联络工作，并提醒中心老师加强与外聘导师的沟通和联系；

6、在每年的4—6月份，提醒中心老师为本中心法硕学生分论文指导老师，并组织召开论文指导会，在学生开始写作前，由中心老师进行首次集体论文指导，对论文写作提出统一的要求；

7、在论文答辩时期，协助教务和中心老师协调各项相关工作，如：催交、收集论文并进行登。

本职责由法学院教务办公室负责解释。

附件四：

法学院行政办公室学生助理岗位职责要求

为规范法学院行政办公室学生助理工作的管理，切实发挥学生助理的作用，提高行政办公室工作效率，促进学院发展，同时为学生助理提供工作参考，特制订《北京大学法学院行政办公室学生助理岗位职责》。行政办下设的行政综合、党委人事办公室、科研办公室岗位招录学生助理。具体工作内容如下：

一、行政综合办公室助理及党委人事助理岗

（一）工作基本内容

1. 协助行政办老师做好学院公章的管理及使用，需盖章材料必须有学院相关领导的亲笔签名或学工办、就业办、教务办等学院部门出具的盖章凭条；

2. 办公室老师外出时要做好来电和来访的信息记录，礼貌待人，记录完整，重要的事情要及时通知老师；

3. 向学校、学院相关部门送、取材料，协助办理有关手续；

4. 协助老师处理一般性文件、信函等，做好文件资料分类整理和存档；

5. 使用办公软件协助老师处理一般性数据、信息；

6. 办公室老师交办的其他工作。

（二）岗位要求

1. 值班时间，按时就位，不得迟到早退，不得无故请假；

2. 工作积极主动、认真仔细、踏实肯干，具有高度责任感，应当就所接触到的工作事务负保密义务；

3. 工作讲究效率和质量，能及时有效地完成各项工作任务；

4. 熟练使用办公软件。

二、科研办公室助理岗

（一）工作基本内容

1、科研成果日常收集；

2、报送科研材料；

3、协助组织科研会议；

4、整理科研刊物；

5、整理编印《法学院年鉴》；

6、新书介绍和宣传；

7、学院网站科研栏目维护；

8、协助完成其它科研管理日常事务。

（二）岗位要求

- 1、具有较强的英语口语、写作能力；
- 2、工作态度端正，对工作认真、细致，有耐心；

三、校友办公室助理岗

（一）工作基本内容

本岗位学生助理的主要工作是协助办公室老师接待校友返校，统计校友名录，随时完善校友通讯录，在法学院校友会微信公众号推送相关稿件，以及其他校友服务工作。

（二）岗位要求

- 1、工作态度端正，对工作认真、细致，有耐心；
- 2、具有较强的打字、排版能力，初步掌握对微信平台文章设计的水平；
- 3、具有较强的语言、文字能力，可以流畅和校友电话、邮件、短信或者面对面沟通。
- 4、具有一定的组织协调能力，可以协助老师招募校友会志愿者。

本职责由法学院行政办公室负责解释。

附件五：

法学院法律图书馆学生助理岗位职责要求

根据《北京大学法学院学生助理管理办法》，制定《法律图书馆学生助理岗位职责》。

一、岗位任务

法律学生助理，协助法律图书馆工作人员进行以下工作任务：

（一）基础事务：包括流通前台、文献的管理和维护（包含中外文图书、中外文期刊、报纸加工、登录、标示、上架、整架、顺架等）、阅览室值班（包含值晚班）及巡视等岗位。

（二）读者服务与参考咨询服务事务：包括熟悉本馆图书馆自动化管理系统，协助读者进行图书、期刊等纸质资源、电子资源数据库的检索、使用，以现场、电话、邮件等方式分担我馆读者参考咨询工作；配合我馆进行读者信息素质教育、教授读者熟练使用图书馆，促进读者对馆藏资源的充分获取与利用；进行与读者服务、参考咨询相关的研究性辅助工作。

（三）外文语言服务事务：包括协助本馆的外文类型文献资源管理与利用、日常外事任务、对外合作、对外交流等对外语程度要求较高的工作。

（四）馆长助理事务：包括完成馆长、副馆长交办日常或临时的、对综合能力（协调、研究、语言、形象等能力）要求较高的工作。

二、基本工作要求

1、勤工助学学生须准时到岗，遵守出勤纪律。做到不迟到、不早退。如有特殊原因不能到岗的，须提前向图书馆助理事务负责人请假，获得批准方可。

2、遵守图书馆工作制度和规范化要求。积极工作，在工作时间内不能从事与工作无关的活动，不能擅离岗位。

3、对工作有责任心。积极熟悉本岗位工作内容外，积极了解图书馆总体概况，能够解答馆内读者一般性的咨询与求助。注意礼貌、形象，使用文明用语。

4、爱护图书馆公物，对读者违规、违纪行为要敢于制止。有较强安全意识，协助工作人员巡视，注意防火防盗，发现安全隐患应及时处理或上报。

5、服从工作安排，对工作认真负责，高效完成工作。服从本馆工作调配，协助完成馆内安排的灵活性、机动性任务。

6、服务热情，积极向读者宣传图书馆资源及管理规定。

7、自觉遵守法学院和本馆的各项规章制度。按时填报《北京大学法学院法律硕士勤工助学专项助理月度报表》。

三、具体各项任务职责要求

（一）流通管理与前台

1、须严格检查来馆人员证件、严格执行馆内读者借阅权限制度，须耐心仔细解答电话或来馆读者咨询问题。

2、须严格按照图书馆有关规定办理丢失和损坏图书的赔偿、罚款，处理图书借阅违纪违章事宜。

3、须定期检查图书在流通环节中出现的問題，及时催还图书。

4、须按照图书馆规章制度处理读者证件事宜。

5、须负责图书流通情况统计，及时做好工作日志，按期上报。

6、注意调查统计、分析藏书利用情况和读者阅读倾向，向采编部及时反馈图书需求信息。

7、流通借阅业务工作差错率应小于千分之三。

（二）中外文期刊报纸

1、须负责本阅览室的正常对读者开放、现/过刊阅览、上架整理和保持阅览室内的清洁卫生。

2、掌握计算机基本操作技能和期刊管理软件利用，做好过刊装订、新到报纸的接收核对、划到加工、上架排序。保证交接手续清楚，齐全，杜绝差错。

3、每月要实施对现刊现报的清查核实工作，对停刊、缺刊、漏刊、到刊等内容实行月报制。

4、报刊做到随时上架，保持架位准确，有计划、有步骤地整理库藏，期刊错架率不超过5%。

5、定期检查报刊资料在借阅过程中的问题，有计划地进行期刊的修复和剔除工作。

6、定期做好下架现刊的核对整理工作，按时转给期刊编目室。

7、开展期刊文献阅读辅导工作，主动接受读者咨询，耐心解答问题。

8、认真做好各项统计和调查，定期汇总上报读者对期刊需求情况，及时反馈给部门。

（三）读者服务与参考咨询

1、精通图书馆现代化管理系统，熟悉本馆及学校总馆馆藏文献、熟悉本馆及总馆网络电子资源类型、了解其主要内容。

2、指导读者正确使用本馆、总馆的各种类资源，以各种方式对读者进行图书馆使用培训，配合馆长开展文献检索教育工作，并做好信息资源的宣传工作。

3、主动、积极进行文献研究、法律信息资源、信息技术研究，以促进深度读者参考咨询服务。

4、注意积累与信息检索、电子资源利用相关的各种统计数据、各种服务数据，在数据基础上进行分析研究，总结规律，将研究成果提交本馆以改进服务。

（四）书库及阅览室

1、须保证本书库及本阅览室对读者的正常开放，图书借阅、还书上架、排序整理。

- 2、须仔细对新入库图书的验收检查（指磁条）、及时上架。
- 3、对图书随时归架、整架，保持架面整齐，错架率不超过 5%。
- 4、开展阅读辅导工作，主动接受读者咨询，能准确解答读者提出的问题，辅导读者使用本库藏书。
- 5、经常对本书库及阅览室进行巡视，有责任对读者的违纪行为，如撕书、书上做笔记、超标准取书、不文明行为等现象进行管理。
- 6、有计划的进行破损图书的修复和剔除。
- 7、收集读者对图书需求情况，及时反馈给采购人员。
- 8、须严格关注书库及阅览室安全防范问题。下班时要认真检查电路、门窗。

（五）外文语言服务

- 1、须有较强政治意识，较好的个人素质，在外事工作中注意维护国家、学校、本馆形象与荣誉。
- 2、须注意外交礼仪，尊重外宾风俗习惯。

（六）馆长助理事务

- 1、须有全局观念，有较强协调能力，承担馆长交办重大事宜。
- 2、须有较强研究、外语综合能力，积极配合本馆研究活动的开展。

本规定由北大法学院法律图书馆负责解释。