**华东师范大学马克思主义学院**

**学生院领导助理工作实施办法**

为进一步加强华东师范大学马克思主义学院教学和日常运行管理工作，拓宽学院与学生的沟通渠道，经研究，选聘优秀研究生担任院领导助理。为规范学生院领导助理的选拔与聘任工作，特制定本实施办法。

**一、学生院领导助理的基本要求与条件**

1.具有正确的政治方向和政治立场，热爱学校，积极向上，吃苦耐劳；

2.品学兼优，遵守学校学院的规章制度，有较强的团结合作精神，有广泛的群众基础；

3.具有较强的组织协调能力、语言表达能力、公文写作能力、创新意识和奉献精神。

**二、学生院领导助理的工作职责**

1.协助学院领导做好马克思主义学院的日常教学、科研、行政管理事务；

2.协助学院领导组织各种会议和活动等；

3.协助学院领导起草和完善相关规划、总结、报告等文件；

4.参与学院的学科专业建设、课程建设、人才培养建设、学生组织建设等；

5.完成学院领导交办的其他工作。

**三、学生院领导助理的选聘机制**

1.学生院领导助理的人选在担任学院助教的研究生中产生；

2.根据学生院领导助理的职位数量和职责，学院研究生助教自主报名参与选聘；

3.学院领导根据报名助教的情况选择合适的人选担任院长助理，每名助理负责对接一位学院领导，承担该领导教师的相关事务；

4.学院暂设5名学生院领导助理，根据实际工作需要调整。

华东师范大学马克思主义学院

 2021年10月