

# 山西师范大学学生工作部

---

(2024) 38 号

## 关于 2024 年短期行政助理预选聘的通知

各学院：

根据《山西师范大学短期科研助理及行政助理聘用实施办法》及目前就业工作实际，请各学院及时完成本年度短期行政助理的预选聘工作。

### 一、拟聘用人数

根据本学院困难毕业生就业情况进行预选聘。

### 二、聘用方式

短期行政助理采用编制外聘用方式，与学校内的各用人单位或二级学院签订聘用协议（参考模板）（附件 1）。

### 三、聘用时间

聘期为 2024 年 8 月 1 日至 2025 年 1 月 30 日 6 个月，期满不再续聘。

### 四、选聘条件

（一）政治素质过硬。坚决捍卫“两个确立”、做到“两个维护”，遵纪守法、品行端正、身心健康，自觉践行社会主义核心价值观。

（二）业务能力优良。具有毕业资格且获得学士及以上学位的我校应届毕业生。没有落实就业去向的毕业生困难群体可以优先选聘。

## 五、聘期管理

按照“谁聘用、谁管理”的原则对短期行政助理实施聘用管理。各用人单位或个人要严格遵守和执行国家、省和学校有关管理的各项规定。

## 六、其他要求

1. 各有关学院要本着公平公正的原则预选聘短期行政助理，不得出现徇私舞弊行为，一经发现严肃处理。

2. 请组织被聘任毕业生适时在“毕业生毕业去向登记系统”完成登记。

3. 签约选聘结束后，协议书由学院保存待查，并于6月19日前将《短期行政助理信息表》电子版和相关盖章纸质版材料交科学会堂307就业指导中心。

4. 各学院要将选聘行政助理与特殊困难群体帮扶结合推进，优先从困难毕业生中选聘。

5. 签订协议前告知预选聘毕业生，离校后若找到工作单位，聘任协议随即解除，并在毕业去向登记系统第一时间变更确认。

6. 鉴于我校实际情况，各学院要以聘任灵活助理岗位为主。

附件：1. 《山西师范大学行政助理聘用协议》（参考模板）

2. 《短期行政助理信息表》

人事部 学生工作部

2024年6月12日