

北京理工大学学生工作部（处）

学工〔2016〕25 号

签发人：郭彦懿



关于选拔 2017 年保留研究生入学资格担任专职 学工干部和机关管理干部的通知

各专业学院：

依据《北京理工大学选拔保留研究生入学资格从事专职学生工作干部工作方案》（办发〔2015〕67 号）和《关于做好北京理工大学 2017 年推荐免试攻读硕士研究生工作的通知》等文件要求，为做好 2017 年选拔保留研究生入学资格从事专职学生工作干部工作和机关管理工作，现将有关事项通知如下：

一、岗位类别及选拔条件要求

岗位类别共分为两类，报名时每人可填报两类，也可以填报其中一类。

（一）专职学生工作干部

从事学生教育、管理和服务工作，以辅导员岗位为主。保资模式分为“1+3”和“2+2”两种。“1+3”模式工作年限为4年，本科毕业后全职在岗工作1年，攻读硕士研究生期间兼职工作3年，学制3年。“2+2”模式工作年限为4年，本科毕业后全职在岗工作2年，攻读硕士研究生期间兼职工作2年，学制2年或3年。选拔条件要求如下：

1. 符合《北京理工大学推荐免试攻读硕士学位研究生工作办法》中关于推荐免试研究生条件和程序的有关要求；

2. 政治面貌为中共党员（含预备党员），或已被列入本学年发展计划；

3. 本科期间担任过一年以上学生干部，有服务意识和奉献精神，热心学生工作，具备从事专职学生思想政治教育工作的基本素质，适合担任专职学生工作干部；

4. 学习成绩一般为本专业成绩排序前25%（含）（分母为专业全部学生）；对综合能力强的申请人，经学院考核推荐，学习成绩排名可放宽至不低于本专业成绩排序前35%（含）（分母为专业全部学生）；同等条件下，学习成绩排名靠前者优先考虑。

（二）机关管理干部

在学校机关部门从事管理工作。保资模式为“2+2”模式，工作年限为4年，本科毕业后全职在岗工作2年，攻读硕士研究生期间兼职工作2年，学位类型为专业学位，学制2年或3年。

选拔条件要求如下：

1. 符合《北京理工大学推荐免试攻读硕士学位研究生工作办法》中关于推荐免试研究生条件和程序的有关要求；

2. 政治面貌为中共党员（含预备党员），或已被列入本学年发展计划；

3. 本科期间担任过一年以上学生干部，有服务意识和奉献精神，热心学生工作，具备从事专职学生思想政治教育工作的基本素质，适合担任机关管理干部；

4. 学习成绩一般为本专业成绩排序前 25%（含）（分母为专业全部学生）；对综合能力强的申请人，经学院考核推荐，学习成绩排名可放宽至不低于本专业成绩排序前 35%（含）（分母为专业全部学生）；同等条件下，学习成绩排名靠前者优先考虑。

二、选拔程序

（一）动员报名：9 月 15 日—9 月 18 日。各专业学院向学生开展动员，公布相关通知和政策，鼓励符合条件的本科毕业生提出申请（手写申请书）。

（二）学院初审：9 月 15 日—9 月 18 日。各专业学院在学生申请的基础上进行初审，确定初审推荐名单，并提交相关材料（材料提交要求见后文）。

（三）学校选拔：9 月 18 日—9 月 22 日。选拔环节包括笔试、心理测试和面试，笔试和面试成绩以一定权重进行综合测算，得出综合排名。

综合排名与综合测评成绩计算公式如下：

综合排名 = 面试排名 $\times$ 0.9 + 笔试排名 $\times$ 0.1

综合测评成绩 = $-0.4 \times$ 综合排名 + 100.4

9月18日晚上，两类岗位集中进行笔试和心理测试；

9月20日全天，学生工作处组织专职学生工作干部类别的面试；

9月21—22日，学校办公室组织学校机关管理干部类别的面试。

特别说明：对于参加专职学生工作干部类别的面试且被选拔中的，不再通知其参加学校机关管理干部类别的面试；对于未参加专职学生工作干部类别面试的和参加了专职学生工作干部类别面试但未被选拔中的，通知其参加学校机关管理干部类别的面试。

（四）学校公示：学校选拔结束后。学校对拟保资人员进行公示，公示期为十个工作日，公示期内如有异议并核实确认不满足条件者，取消其资格。

（五）实习录用：学生工作处和学校办公室分别负责专职学生工作干部类别、学校机关管理干部类别的拟录用人员的岗位分配和实习。

（六）其它事项：凡通过保资选拔方式获得推免资格的学生，按学校教学培养部门文件要求，填报相关材料。

三、提交材料要求

（一）材料要求

报名各类别岗位的，分别按照该类别的表格等材料来填报。
两类别要求提交的材料均如下表所示：

序号	材料名称	份数		
		原件	复印件	电子版
1	附件 1	1	35	1
2	附件 2	1	0	1
3	附件 3	1	0	1
4	四级成绩单	1 (核对后归还)	35	0
5	在校期间成绩单	1	35	0
6	其他证书材料	0	35	0
7	学生手写申请书	1	0	0

个人提交材料时，请将原件和复印件分开，原件按上表序号 1、2、4、5、7 顺序排列；每套复印件按照上表序号 1、4、5、6 顺序装订成册。

个人将上述材料统一提交给学院，由学院整理并按两类别分

别整理后上报学校，并同时上报初选汇总表电子版及纸质版。

（二）提交材料时间和地点

1. 专职学生工作干部类

电子版要求 9 月 17 日 18:00 前发送到 chehuiquan@bit.edu.cn。

纸质版要求 9 月 18 日 9:00—12:00 送至 10 号办公楼 141 房间，电话 68915535。

2. 学校机关管理干部类

电子版要求 9 月 17 日 18:00 前发送到 shijianwei@bit.edu.cn。

纸质版要求 9 月 18 日 9:00—12:00 送至 2 号办公楼 119 室史建伟收，电话 68913278。

附件：1. 申报学生工作类别附件材料（交学生工作处）

2. 申报机关管理干部类别附件材料（交学校办公室）

北京理工大学学生工作处

2016 年 9 月 14 日