

北林助管简报

Beijing Forestry University

研究生助管办公室出版

2013年12月17日 总第二期

A版

北京林业大学党委研究生工作部主办

主审：孙信丽、徐伟 指导老师：李丽娟 主编：王毅 责任编辑：王滢

本期导读

培训要闻时时看..... A版
培训心得大家谈..... A版
助管办公室简介..... B版
研究生助管制度..... B版

2013年研究生助管业务能力及职场交流培训顺利举行

2013年12月5日晚，“2013年研究生助管业务能力及职场交流培训”在行政楼第九会议室举办。我校党政办公室高斌老师应邀参加了此次培训。

高斌老师结合自身成长经历，明确了“沟通与人际关系处理”对于个人成功成才的重要性，将“沟通能力”生动形象地比喻为鹰的两个翅膀（口头表达能力与文字表达能力）。随后，高老师畅谈了沟通中应遵循的五个黄金法则：微笑，是最美的表达；换位，是最好的思考；倾听，是最强的诉说；吃亏，是最深的幸福；过头，是最大的不及。在这些条条框框的原则之外不乏高老师富有真谛的见解，鲜活的案例、诙谐的语言，博得与会助管的阵阵欢笑和掌声。最后，高老师围绕如何处理与领导、同事以及陌生人的关系给出了与自己的意

见，强调与领导沟通要尊重、自重、有担当，与同事相处要真诚、帮助，陌生人交流要做到“美人、美言、美事”。在结束“沟通与人际关系处理”部分的培训之后，高老师还分享了PPT制作技巧与心得，这为研究生助管在今后的工作学习中提供了非常实用的帮助。

通过开展此次培训活动，增强了助管对沟通方式的再认识，提高了对人际关系重要性的再学习，规范了日常工作中与他人沟通交流的言谈举止，更好地促进了助管工作的顺利开展。

据悉，自我校设立研究生助管办公室以来，研究生助管培养、培训工作开展顺利，在助管技能培训、素质拓展方面取得了长足地进步，广大研究生助管的工作能力、人际交往沟通能



力以及团队合作能力也得到快速地提升。为更好地推进研究生助管工作、增强助管能力，接下来将继续开展各类型助管培训及交流活动，敬请广大师生继续积极关注和参与！

培训心得大家谈

作为一名助管，工作已经近三个月了，虽然工作场所只是培养处一张小小的办公桌，但是也让我增长了很多职场上的能力。在职场上能做到佼佼者的，通常都是善于思考的。对于上级分配的任务，不是一味的按部就班，而是在思考后找到更好的解决方案再行动。并且要主动与人交流，在遇到不懂的问题时一定要学会请教，只有这样才能提高自身能力，吸取知识。

——研究生院培养处 闫璐

2013年上半年，助管办公室为我们提供了很多培训。这些培训对助管工作的进行有很大的指导作用。首先，让我们明白了作为助管的一些基本素质；其次，让我们了解自己应该如何在自己的岗位上把工作做到最好；再者，这些培训不仅仅对我们助管期间帮助很大，还有利于我们正确地为人处世，包括以后工作、生活中也会有很大帮助。记得高斌老师跟我们讲微笑的重要性，以及说话的艺术，待人接物时应当有礼貌不卑不亢等等，这些都非常实用。最后再次感谢助管办公室提供的培训机会！

——外语学院 张东璞

听了高老师慷慨激昂的演讲，感觉自己收获真的很大，对许多事情有了新的认识。一、工作方面，既然你选择了这份工作，那就要让自己在这份工作中能力得到最大化提升；二、对团结的认识，一滴水只有放进大海里才能永远不干，一个人只有当他把自己和集体融合在一起的时候才最有力量。团结就是力量，我喜欢团结，热爱这种和集体融为一体的感觉。在以后的培训与工作过程中，我相信我们这个团队一定会越走越好的！

——水保学院 赵婉莹

沟通是什么，很多人只理解了它一半的意思：准确表达自己的想法，忽略了它的另一半意思：让别人能够准确地接受到。甚至于很多人连前半部分都不能做到，因为常理来讲，如果你能准确地表达了你的想法，我想如果对方不是外星人的话，就应该能理解你的意思吧！所以，下次当别人对你产生误解的时候，不要心口就是是文化差异，先确认自己是否具备了沟通的能力。

——图书馆 艾云蕊

对于这次的培训，我想我只能用受益匪浅这四个字来形容了。老师的博文广识、生动讲解无不在我的脑海里留下了深刻的印象。这次培训让我更加了解了助管的工作，对以后的工作和学校有很大的帮助。学习是可贵的，培训是精彩的。通过这次可贵而精彩的培训学习，我向做一名合格的助管更进了一步。感叹与憧憬之余，我想我只有靠自己的聪明与才智、努力与勤奋，为我们的研究生助管工作更好的发展贡献自己微薄的力量。

——研究生院招办处 谢士琴

我有幸听了高斌老师的研究生助管培训交流会，被其幽默的言辞，犀利的视角所震撼，也收获颇丰。正如高斌老师所言，对待领导要做到“尊重、自重、承担”。尊重领导的决定，注意自己的言辞举止，不卑不亢，承担应尽的义务和责任，唯有妥善做好这三点，才能在职场上游刃有余。对待陌生人要做到“美人、美言、美事”。良好的精神风貌是好印象的开端，适当的赞美可以缓解气氛，对对方的话语产生共鸣则能最大限度地减少距离感。我将在以后的生活中坚持这些原则，提高自己的人际交往能力，更好地融入社会。

——园林学院 任鸿雁

我校党政办高斌老师用诙谐幽默的演讲方式，条理清晰的演讲内容为我们带来了一场生动的“研究生助管业务能力及职场交流培训会”。高老师用自己的真实经历告诉我们，在大学中最重要的两个技能就是会说、会写，用自己充满智慧的语言，向我们传达了“搞好关系的五个黄金法则”。并系统的介绍了PPT制作的一些技巧。此次培训贴近实际，有效的提升了我们身为助管所需要具备的一些能力。

——组织部 贺玮琦



助管办公室简介

为进一步加强研究生助管队伍的内部建设和交流互动，同时协助学校做好研究生助管的日常管理工作，促进研究生助管业务水平的稳步提升，北京林业大学研究生院经研究协商，决定成立研究生助管工作办公室（以下简称办公室）。

组织机构设置：

研究生助管工作办公室属于研究生助管常设自治机构，接受党委研究生工作部的指导和监督，对全体研究生助管负责。本着精简、高效的原则，办公室设主任1名，副主任3名，办公室下设宣传部、考评部和活动部（各2-3人）。

办公室主任主要职责：

负责研究生助管工作办公室全面工作。

办公室副主任主要职责：

协助主任负责办公室日常事务管理，组织开展队伍内部业务交流与合作，负责各自的宣传部、活动部或考评部内部具体活动。

宣传部主要职责：

研究生助管招聘宣传工作以及工作简报展示。

1. 为新学年助管的招新提供宣传材料的策划和具体制作，以及各类文字材料及新闻稿撰写及报送。集体活动的记录和活动展示。

2. 制作一学年三期的助管工作简报，便于用工部门的交流，展现助管工作的考核业绩和工作成果。对“年度优秀助管工作者”的获得者工作方式的总结，为大家提供良好的学习平台。

活动部主要职责：

研究生助管队伍内部建设（举办各类内部交流及集体学习活动）。

1. 每年的一次岗前培训活动，让新任助管快速掌握助管工作基本情况等。

2. 业务能力及职场交流培训活动，提供常用办公

软件操作办法及交流沟通的技能指导。

3. 安排一次岗中交流及团队建设活动，让各部门助管互相认识、交流、学习，增进集体的凝聚力，增强成员之间的了解和互助。

考评部主要职责：

研究生助管各类考核评优工作（日常工作考核、集体活动考核、年度总结考核、部门考核、年度评优工作）以及助管联络手册的编写等。

1. 日常量化考核，主要完成工作日志的记录和日常的常规工作。每学期开始发放工作日志，按章确认，登记工作人员信息。每学期中期检查一次工作日志的记录情况，作为助管评优考核的一部分。

2. 集体活动量化考核，主要完成集体活动的参与度和积极性的考核、出勤的次数、公共活动工作时间等考察。

3. 年度总结汇总考核，主要评阅助管年度总结报告书，对工作突出，业绩优秀的助管予以表彰，作为年度评优考核的一部分。

4. 年度评优考核，主要制定评优的具体细则和评定优秀助管人员的工作，为优秀助管工作者颁发证书（工作满一年才能获得）和奖励。

5. 每学年编写一本助管联络手册，方便各部门助管之间的沟通与联系。

以上助管办公室人员采取竞聘上岗制，鼓励自我推荐、公平竞争，任期一年，从产生之日起开始至产生下一届办公室成员结束。

其他未尽事项，若为日常性事务由办公室人员协商解决，若遇重大问题需上报党委研究生工作部协调解决。

研究生助管制度

研究生助管办公室在岗位设置、招聘、管理、考核、津贴发放等环节上建立了较为成熟的管理机制。在研究生助管的聘用过程中，坚持“注重能力，工作第一，整体权衡，兼顾扶贫”的录用标准和“公开招聘、公平竞争、公正评审”的原则；在助管的使用上，坚持“使用与培养相结合”的指导思想，不断加强过程管理，同时注重助管工作的制度化建设。

近两年，研究生助管队伍规模进一步扩大，工作领域也有所增加，在总结经验的基础上，不断完善相关的规章制度，初步形成了切实可行的制度包括：择优选聘制度、工作日志制度、例会制度和相关的奖惩制度助管培训制度。

助管培训制度：

助管培训制度正不断改革和完善完善，目前在初期有助管培训大会。之后将考虑把助管培训纳入助管办公室的日常工作中，充分发挥助管办公室的作用，利用研工部丰富的资源，举办各类与助管相关的讲座，对各类助管进行“再培训”，“再培训”旨在帮助一些在助管招聘初期没有参加统一培训的助管迅速融入助管队伍，同时也对现任助管的工作能力得到一定的提升，更为重要的是加强了助管之间的交流。

择优选聘制度：

每学期开学，助管办公室会将助管招聘的相关信息发放给新生以及在网站上发布相关的信息，我们将筛选适合部门岗位的学生推荐给用人部门，为部门提供更大的方便。

工作日志制度：

每学期将督促助管做好日常工作，并将工作中的感想、心得以及重要事迹写在工作日志上，通过工作日志，我们可以了解助管的日常工作。定期的日志检查也列入评优体系。

例会制度：

助管办公室每两周就会召开一次部门会议，各部门将一起相互探讨工作中的问题，一起组织策划助管的相关活动。并不定期的组织部门周，大家一起学习办公软件、摄影等相关技术。

奖惩制度：

助管办公室制定相关助管的评优制度，将助管活动的出勤、活动的参与度、助管日志的检查、用人部门的评估等纳入评优规范，每年度将评出优秀助管若干名。

设岗制度：

设岗单位应于每学期末提出下学期岗位设置的申请，填写“研究生助管设岗申请表”，说明拟聘用数量、工作内容和要求等，经主管职能部门审核后交党委研究生工作部进行汇总，审批后进行公示。



摄影：李源



知山知水
树木树人