

WISE 学生工作量认定管理条例（初稿）

1. 行政技术人员必须如实、按时做好工作量记录。
2. 对于工作量超过 8 小时者，必须经主管学生的副院长或 Director of Graduate 批准。
3. 行政技术人员如有需要 WISE 学生协助处理事务，必须得到办公室主任的批准，基本原则为办公室的日常工作内容不得找学生。
4. 实行工作量登记表格，学生每次做完事情要签字确认，由秘书确认审核。
5. 工作量每月一报，方法为每月第一周上报上一个月的工作量情况。
6. 降低工作量占奖学金等级的比重（有待补充）。
7. 有关新闻方面的工作量认定标准。专家采访，英文 6 小时，中文 5 小时；学术报道：4 小时；普通新闻，依新闻长短；2-4 小时（2000 字以上方可计为 4 小时，1000 字以下最多计 2 小时）；这部分工作量平分给所有参与者。
8. 工作量汇总情况（上一年度 9 月 1 日-本年度 8 月 31 日）需在每学年开学初先公示给学生，有疑问的找相关负责老师认定。最后由各个负责秘书汇总给研究生秘书。

王亚南经济研究院
2010 年 10 月 21 日