

关于申报 2022—2023 学年 校内勤工助学岗的通知

各二级学院，各部门：

为了进一步规范我校勤工助学工作，提高勤工助学经费使用效率，培养学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生获得勤工助学机会，现对申报我校 2022—2023 学年校内勤工助学岗位相关事项通知如下：

一、岗位设置

（一）校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位，主要为解决贫困学生经济困难而设立。临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

（二）校内勤工助学岗位设置主要有：教学助理、行政助理、后勤服务等，岗位的设置应从实际需要出发，以勤俭节约为原则。

（三）各岗位要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

（四）有毒、有害和危险的工作及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动，不得设置勤工助学岗位。

二、申报流程

（一）用工部门根据本部门的工作特点和实际情况向学生事务部大学生资助管理中心申报用工计划，填写《桂林学院 2022 - 2023 学年校内勤工助学岗位设置申请表》，经学生事务部大学生资助管理中心初审，学生事务部复审批准后方可确立。

(二) 学生事务部大学生资助管理中心将用工部门申报岗位情况进行汇总、审核，报主管领导审批后，公布设岗信息。新岗位人员到岗之前，不得随意安排其他人员在岗工作。

(三) 本次固定岗位聘用期为一年，申请岗位数不得超出上一年度，学期中间无特殊情况不得增加，如需更换应提前一周在学生事务部大学生资助管理中心备案。

三、招聘及录用

(一) 按照“自愿参加、用工部门和岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、优先照顾经济特别困难的学生”的原则。校内勤工助学岗位实行“一人一岗制”，不允许一人处于多个岗位工作状态并获得相应劳动报酬。

(二) 申请上岗的学生必须符合以下条件：品质好、敬业精神强、学有余力的贫困学生。对学习成绩不达合格要求的学生一般不安排固定岗位。鉴于毕业生实习等因素，不再安排毕业生上岗。

(三) 用工部门在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门应与学生事务部大学生资助管理中心协商，适当考虑其他学生参加。

(四) 用工部门须将录用学生的勤工助学岗位信息登记表报学生事务部大学生资助管理中心审核备案。

三、岗位管理及报酬标准

(一) 用工部门负责对其所聘用的上岗学生进行岗前培训（相关技术培训和安全知识教育等）和教育管理。

(二) 参加勤工助学的学生要服从学校和用工部门的管理，遵守校规、校纪。

(三) 勤工助学岗位薪酬每月发放一次。校内勤工助学岗位按小时计酬，固定岗位和临时岗位每小时薪酬标准为 15 元人民币，每个勤工助学固定岗位每月薪酬不超过 600 元人民币。

(四) 各用工部门根据审定的岗位薪酬标准和学生劳动考勤情况，填写《桂林学院校内勤工助学岗位考核表》，经用工部门经办人（必须为本部门负责勤工助学管理工作的老师）和用工部门负责人签字并加盖用工部门公章，并于次月 1—3 日将上月上岗学生考勤考核情况交至学生事务部大学生资助管理中心知善楼 8103 办公室（遇双休日、假期顺延）。

(五) 根据岗位“谁用人、谁管理、谁考核”的原则，各用工部门根据本部门岗位特点制定具体的岗位细则（包括上岗条件、岗位职责、考核办法等）于 10 月 14 日前将纸质版材料交至学生事务部大学生资助管理中心知善楼 8103 办公室，电子版材料发送至指定邮箱 46905325@qq.com。联系人：董芳云，联系电话：0773-3696201。

- 附件：1. 桂林学院 2022-2023 学年校内勤工助学岗位设置申请表
2. 桂林学院勤工助学岗位信息登记表

学生事务部

2022 年 10 月 10 日

附件 1:

桂林学院 2022—2023 学年 校内勤工助学岗位设置申请表

申请部门:

岗位设置名称			
岗位设置属项	<input type="checkbox"/> 新设岗位 <input type="checkbox"/> 原有岗位	岗位设置类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位
岗位设置期限		岗位设置个数	
岗位现有人数		需招聘人数	
岗位工作内容及 招聘条件			
负责此项工作 联系人及电话			
申报设岗部门 负责人意见	签字: (用工部门公章) 年 月 日		
学生事务部 负责人意见	签字: (公章) 年 月 日		
审批岗位个数			

附件 2:

桂林学院勤工助学岗位信息登记表

姓名		性别		出生年月		一寸照片
学院		专业		籍贯		
学号		年级		政治面貌		
联系方式						
工作部门						
桂林建行卡号						
受过何种奖励						
个人简介						

备注：正式上岗的助理需填写该表（纸质版）上交至学生事务部知善楼 8103 办公室存档备案。