

关于学生参与勤工助学的招聘管理办法（试行）

学院鼓励我院本科生和研究生在学习之余，通过勤工助学补贴生活费用、提高工作能力，特制定本办法：

一、招聘对象：学院全日制在读本科生和硕士研究生

二、招聘条件：

- 1、品行端正，思想进步，成绩优良，上一学年内无违反校规校纪记录；
- 2、工作责任心强，有较好的工作能力，有一定组织协调与文字写作能力者优先考虑；
- 3、有较好的沟通能力，身体健康。

三、岗位类别：教学辅助类、行政辅助类、实验辅助类、学工辅助类

四、岗位管理

1、学生勤工助学工作由学院学生工作办公室归口管理，负责对本科生和研究生勤工助学的招聘和经费管理等协调。

2、学院各部门负责勤工助学的岗位需求计划、录用、业务培训、日常管理、考核等。

2、勤工助学岗位类型分为固定岗位、临时岗位、专项岗位。固定岗位工资标准为 15 元/小时，月工资标准最高不得超过 600 元，各岗位原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。全年不超过 10 个月。

3、受聘学生试用期一周，如不符合要求或无法胜任的，可解除聘用并重新招聘。

4、各用人部门应如实记录学生勤工助学的出勤情况，每月填写《勤工助学工时记录表》。每月份最后一天（如遇周末需提前），将工时记录表（一人一份）报送学院学工办。

5、学生若有以下情况者，学院将取消其勤工助学资格：违反国家法律、法规或学校规章制度，受到刑事处罚或警告以上处分者；虚报工时和工资者；学习成绩差，无法完成学业者。

学院学生工作办公室

2015 年 11 月 5 日

部门关于学生勤工助学计划表（部门用）

| | | | |
|--------|-------------------|-----|--|
| 部 门 | | | |
| 岗位 1 | | 办公地 | |
| 岗位 2 | | 办公地 | |
| 岗位 3 | | 办公地 | |
| 申报理由 | 部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 分管领导签名： 年 月 日 | | |
| 招聘录用 | | | |
| 备注 | | | |

学生勤工助学工时记录表（部门用）

| | | | | | |
|------|---|-----|--|-----|--|
| 姓 名 | | 年 级 | | 学 号 | |
| 岗 位 | | 专 业 | | | |
| 身份证号 | | | | | |
| 工时 | 年 月 日- 年 月 日，计 小时。 部门负责人签名： 年 月 日 | | | | |
| 招聘部门 | 分管领导签名： 年 月 日 | | | | |
| 备注 | | | | | |

学生勤工助学岗位申请报名表（学生用）

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|------|--|----|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 学号 | |
| 专 业 | | 年 级 | | | |
| 宿 舍 号 | | 手机号码 | | | |
| 微 信 号 | | 电子信箱 | | | |
| 身份证号 | | 岗位意向 | | | |
| 申 报 理 由 | | | | | |
| 辅 导 员 或 导 师 意 见 | | | | | |
| 招 聘 部 门 意 见 | 分管领导签名：_____ 年 月 日 | | | | |
| 学 院 意 见 | _____ 年 月 日 | | | | |