

# 关于 2020-2021 学年 本科生勤工助学申报岗位的通知

各二级院（系），各处、部、室：

根据学校勤工助学管理办法相关规定，结合各部门的岗位需求，现将 2020—2021 学年本科生勤工助学相关事宜通知如下：

## 一、申报对象

申报对象需满足以下条件：

（一）2020-2021 学年学生处认定的家庭经济困难学生，主要包括：建档立卡贫困户；最低生活保障家庭；特困供养等情况的学生。

（二）学习成绩良好、学有余力的在校大一、大二全日制本科生。

## 二、岗位设置

参见《附表 1：2020-2021 学年勤工助学岗位一览表》

## 三、上岗程序

（一）个人申请

愿意参加勤工助学的本科生，需向学生处提供以下材料：

1. 各二级院（系），各处、部、室书面申请（用人部门领导签字并加盖公章、学工部领导审批签字）（见附件 2）
2. 勤工助学登记表（双面打印）（见附件 3）

3. 家庭经济困难学生认定申请表（见附件 4）
4. 本科生勤工助学协议书（双面打印）（见附件 5）
5. 本科生勤工助学安全协议书（双面打印）（见附件 6）
6. 本科生勤工助学安全注意事项（见附件 7）

## （二）资格审查

二级院（系）对提出申请的学生进行资格审查，签署意见后，并以系为单位将申报材料汇总送交各用人部门。

## （三）选拔使用

用人部门根据岗位要求确定选拔方式并在规定时间确定上岗人员，书面报学工部审核。

## （四）岗前培训

被确定的上岗学生，与用人部门签订勤工助学协议并接受用人部门岗前教育和培训方可上岗。

# 四、用人要求

（一）严格考核制度。用人单位必须建立严格的考核办法，指导老师负责考勤。建立签到签退制度，做好学生上岗时间的登记，用人单位和学生双方分别签字生效，每月根据实际上岗时间上报工资单（本科生外出实习期间或参加校外活动期间不得参加勤工助学岗位工作，否则不予发放工资。若虚报在岗情况，一旦发现，由用人部门负责追回工资。）

(二)用人单位应在每月的5日前上报前一个月的工资单(见附件8,部门第一负责人签字、盖章纸质版一份),一年累计3次未按时上报者,自动取消。

(三)用人单位要严格按照学校勤工助学管理办法执行,上岗试用期为一个月,在试用期间用人单位要做好岗前业务培训,并注重培养学生的工作能力,加强双方互相沟通和适应。在本期勤工助学上岗期间,若有的同学无法承担上岗任务并要求调换人员的,须上报学生处批准方可调岗(调换人员同样需准备上述材料)。

(四)用人单位要负责使用学生期间的安全,禁止在下班时间安排学生单独在办公室、实验室工作;严禁排学生独自外出,以免发生安全事故。

(五)各用人部门确定上岗学生之后,请今年勤工助学学生扫描右侧二维码加入勤工助学群。



该二维码7天内(10月21日前)有效,重新进入将更新

(六)请各用人部门在确定的上岗学生中,指定一名负责人扫描右侧二维码加入“勤工助学负责人群”。



该二维码7天内(10月21日前)有效,重新进入将更新

## 五、时间安排

经各二级院系推荐,各用人单位请在10月21日前完成勤工助学学生选拔,并将相关资料报送学工部B331办公室。

学工部

2020年10月14日

附件 1：2020-2021 学年勤工助学岗位一览表

附件 2：用人部门勤工助学上岗人选书面报告

附件 3：勤工助学登记表（双面打印）

附件 4：家庭经济困难学生认定申请表

附件 5：本科生勤工助学协议书（双面打印）

附件 6：本科生勤工助学安全协议书（双面打印）

附件 7：本科生勤工助学安全注意事项

附件 8：本科生勤工助学工资单