

黄河水利职业技术学院学生资助管理中心文件

黄院学资〔2018〕 5号

关于进一步规范和加强校内勤工助学岗位管理工作的通知

全校各部门：

为进一步规范和加强我校勤工助学管理工作，合理有效利用学校资源，为家庭经济困难学生提供一个锻炼成长的平台，培养其自立、自强意识，在资助学生的同时提升育人成效，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号），结合我校实际，现就勤工助学岗位管理通知如下：

一、合理设置岗位

勤工助学岗位数量要根据实际工作需求合理设置，部门负责人应对本部门勤工助学设岗严格把关。各用工部门对目前现有的勤工助学岗位进行梳理，填写部门勤工助学岗位情况表，于3月27日报送至学生资助管理中心董新法老师处，电子稿发送至其办公自动化（表格见附件）。

二、指派专人管理

各用工部门应指派一名老师专门负责勤工助学管理工作，应熟悉勤工助学设岗、录用、考勤、报酬发放的程序。勤工助学岗位招聘时需遵循公开、公平、公正的原则，录用学生应为我校认定为家庭经济困难的在校学生。

三、学生教育培训

负责老师应对勤工助学学生进行相关培训。学生在岗期间应着装整洁大方，待人文明有礼，态度谦虚，语言得体，协助老师处理好相关工作；有时间观念，不迟到，不早退，有事提前向负责老师请假；严格遵守工作规程，保守工作秘密，不能将与学校工作有关的资料复制外泄或做其他用途。

四、勤工助学薪酬发放

学生勤工助学薪酬按月计算，负责老师应每天如实做好学生的排班和考勤，当月最后一个工作日制作打印学生勤工助学薪酬发放表。勤工助学学生信息核对必须由学生本人签名，不能代签；薪酬通过学生本人银行卡发放至学生本人。

五、其他说明

学生资助管理中心将不定期对各用工部门的勤工助学管理工作进行抽查，对岗位不属实的予以撤销，对学生不符合要求的予以更换。请各用工部门高度重视，积极配合，共同做好我校校内勤工助学工作以及参加勤工助学学生的教育管理工作，提升资助育人成效。

附件 部门勤工助学岗位情况表



附件

部门勤工助学岗位情况表

部门名称：_____（签章）

| 序号 | 岗位名称 | 用工数量 | 岗位职责 | 工作量 (小时/月) | 其他需说明 情况 |
|----|------|------|------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：本表用 EXCEL 报送。

部门负责人：

时间：