**中共河北科技师范学院委员会学生工作部**

**河北科技师范学院学生处**

关于开展2023－2024学年校内勤工助学岗位设置申报等工作的通知

各学院（系、部），相关处（室），有关单位：

为进一步落实国家资助政策，规范校内勤工助学工作管理，统筹规划校内勤工助学岗位设置，规范勤工助学岗位管理，保障学生合法权益，根据《河北科技师范学院学生勤工助学管理办法（试行）》（校学字〔2020〕18号）文件要求，现将2023－2024学年校内勤工助学岗位设置申报工作有关事宜通知如下：

**一、岗位设置原则和要求**

1．根据用工单位缺编（不含专业教师编制）情况，结合实际工作需要设置勤工助学岗位；满编单位原则上不设勤工助学岗位。

2．校内勤工助学岗位类型以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

3．勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生正常学习时间。学生参加勤工助学时间原则上每周不超过8小时，每月不超过20小时。

**二、岗位类型**

勤工助学岗位分为固定岗和临时岗2种类型；

1．固定岗：持续一个学期及以上长期性岗位及寒暑假期间连续性岗位。

2．临时岗：不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

**三、岗位申报工作流程**

1.各用工单位根据本单位实际情况确定勤工助学岗位职责、工作时间、岗位数量、聘用条件及具体要求，填写《河北科技师范学院勤工助学岗位设置申请表》（附件1）。

2.《河北科技师范学院勤工助学岗位设置申请表》纸质版经本用工单位主管领导审核、签字、并盖本单位公章后，于9月8日统一报送至秦皇岛校区学生处，电子版以“XX单位校内勤工助学岗位设置申请表”命名发送至邮箱ksyzzgl2021@163.com。

3. 学生处结合实际情况统筹核定各用工单位岗位名称和数量，将校内勤工助学岗位情况通过校园网面向全体在校学生公布。在校学生可根据校内勤工助学岗位要求进行选岗报名，填写《河北科技师范学院学生勤工助学申请审批表》（附件2），经辅导员（班主任）和所在学院（系、部）审批后，交至用工单位。

4. 用工单位对提交申请的同学进行审核后，可根据报名情况和需求通过笔试、面试等方式自行组织选聘，最终确定勤工助学学生，并报勤工助学工作领导小组办公室备案。

**四、注意事项**

1．各用工单位要高度重视，结合本单位工作性质、缺编数量等实际情况，合理申报校内勤工助学岗位。并安排一名教师专门负责本单位勤工助学学生选聘、管理和考核等工作，对勤工助学学生进行岗位职责、业务知识、职业技能等方面的培训。

2．各用工单位按照公开、公平、公正原则，在相同条件下，优先考虑学校认定的家庭经济困难学生。

3．用工单位需于每月第一周报送上个月《勤工助学考勤表》（附件2）及《勤工助学酬金发放表》（附件3），作为发放薪酬的依据。

4．用工期间，设岗单位如需增减、更换本单位勤工助学学生，需提前一周到勤工助学工作领导小组办公室备案。未经勤工助学工作领导小组办公室批准而私自设立的岗位，其上岗学生的工作安全由设岗单位全权负责，勤工助学酬金由设岗单位自行支付。

附件：1.河北科技师范学院勤工助学岗位设置申请表

2.河北科技师范学院勤工助学考勤表

3.河北科技师范学院学生勤工助学酬金发放表

 学工部、学生处

 2023年8月29日

附件1

河北科技师范学院勤工助学岗位设置申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用工单位 |  | 上岗地点 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 申请设岗类型 | 固定岗位（ ）临时岗位（ ） | 拟申请岗位 |  |
| 申请理由 | 请注明缺编岗位及数量情况 |
| 岗位名称 |  |
| 工作时间 | 请注明具体上岗时间 |
| 岗位职责（具体内容） |  |
| 聘用条件及具体要求 |  |
| 用工申请单位审核意见 | 负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 学生处意见 | 盖章 年 月 日 |

注：1.此表一个岗位填一张申请表，请勿多岗位使用同一张申请表。

2.另附学生勤工助学用工协议一份。

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **所在学院** | **日期** | **时间** | **工作内容** | **本人签字** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

河北科技师范学院勤工助学考勤表

**用工部门：**

注：需附值班表一份

附件3

河北科技师范学院 年 月份学生勤工助学酬金发放表

|  |  |
| --- | --- |
| **用工部门（公章）：** | **制表日期： 年 月 日** |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **学历** | **身份证号** | **学生本人****工行卡号** | **酬金（元）** | **岗位类型（固定/临时）** | **岗位名称** | **工作****时间****（小时）** | **考核****等级** | **用工部门** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | 　 | 人民币大写： |
| **备注** | 1.“姓名”中间不得空格；“工行卡号”为学校统一办理的本人工行银行卡，需连续录入19位账号，中间不得留有空格；2.“考核等级”栏分“优秀”、“合格”、“不合格”三类填报；3.“用工部门”栏必须填写全称；4、请各用工部门每月底认真填报，纸质表（一式一份）盖章后报送各校区学生处（研究生部），电子版发送至ksyqgzx@126.com邮箱。 |
| **制表人: 联系电话：** | **主管领导签字：** |