

吉首大学学生校内勤工助学管理 暂 行 办 法

勤工助学是培养学生综合素质、教育学生自立成才的重要平台，是帮助经济困难学生完成学业的有效途径。为规范管理学生校内勤工助学工作，更好地组织开展学生勤工助学活动，使有限的经费发挥最大的效益，根据有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 组织机构及其管理职责

第一条 学生资助管理工作领导小组全面领导学校勤工助学工作。

第二条 学生工作部负责校内勤工助学的管理和协调工作。

第二章 校内勤工助学工作的管理

第三条 岗位设置原则

(一)各单位根据工作的实际需要，本着积极支持经济困难本专科学生在“助教、助研、助管”方面开展校内勤工助学活动的原则，向学工部提出书面申请。

(二)学工部按学校各单位的实际情况，预算出全校每年需要的校内勤工助学总数量，做为岗位设置审批的依据。

(三)设岗数量既要照顾到各单位的实际需求，又要兼顾到全校平衡，不突破学校勤工助学专项经费的总额。

第四条 岗位性质

校内勤工助学岗位以教学、科研助理、行政管理助理、后勤服务等为主。

第五条 岗位类型

(一)固定岗位，指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，按月计酬，月酬为200元/月(寒暑假另计)。

(二)临时岗位，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，按小时计酬，原则上不低于每小时10元。

第六条 岗位申报与审批

(一)固定岗位：每学年结束前两周或开学后两周各学院和各职能部门根据实际需求向学工部申报下一年度的校内勤工助学岗位，填写《吉首大学勤工助学岗位用人单位申请表》。学工部资助管理中心根据上一年度的综合情况认真研究核定后，及时公布《吉首大学各单位勤工助学岗位设置表》。

(二)临时岗位：用人单位应有计划提前向学工部提出。确需紧急聘用的，用人单位仍需报学工部领导批准，学工部资助管理中心备案。

(三)除需报批的特殊情况，2月和8月原则不安排校内勤工；固定岗位聘用期原则上上一学年，期满自行解除；临时岗位聘用工时期满自行解除。

第七条 岗位管理

(一)学生申请勤工助学岗位应填写《吉首大学学生勤工助学岗位申请表》，学生所在单位领导签署意见后，本单位留存一份，同时交学工部资助管理中心存档一份。

(二)聘用单位应对受聘学生进行统一的岗前培训，培训内容包括岗位职责、工作内容、劳动纪律、职业素养及学校相关文件规定等。受聘学生经培训合格后方可正式上岗工作。

(三)各聘用单位应对学生严格管理，并记录考勤。聘用单位根据受聘学生的岗位职责、工作态度和工作实绩等情况严格考核，并依据考核情况及工作考勤核定其薪酬。对考核不合

格的学生，可酌情扣减当月薪酬。扣减部分由聘用单位掌握，用于奖励当月考核优秀者。

(四)考核评价等级为：优秀、称职，合格，不合格。

第八条 报酬支付

(一)用人单位每月 28 日后将领取单报学生工作部资助管理中心，用人单位填写《吉首大学学生勤工助学补助领取表》(同时发送 excel 电子表格至财务处周忠绘 oa 邮箱)，由本单位相关领导签字盖章后，交至学生资助管理中心审核，由财务处负责划转入学生银行卡。

(二)非营利性单位组织的勤工报酬从勤工助学专项资金支付，营利性或有专门经费项目的单位组织的勤工报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

(三)以下情形学校不负责支付报酬：

1. 用人单位延误或失误所造成无法按时制单的；
2. 未经审批、学工部备案，擅自设岗用工的。

第三章 附 则

第九条 本办法由学生工作部负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。