

# **关于 2015-2016 学年第一学期 校内勤工助学岗位设置申报的通知**

各系、二级学院、职能部门：

2015~2016 学年第一学期的校内勤工助学工作即将启动，为确保本学期勤工助学工作规范、有序地运行，现将相关事宜通知如下：

## **一、勤工助学岗位设置及申请**

各系、二级学院、职能部门根据实际情况需要申报设置学生勤工助学岗位的，需在 7月2日（第十九周周四）12:00 前提交《勤工助学岗位设置审批表》（见附件 1），将电子版发送到：18818253732@163.com。填写岗位设置需求、用工要求等详细信息，经系、二级学院领导或职能部门领导签字后提交学生处。（新学期需增设的，请遵照正常程序进行申请，批准后方可设置）。设置前未经申报而产生的勤工助学补贴费用，一律不予以受理和发放，由此产生的责任由相关责任人承担。（注意：学生勤工助学岗位每学期都需重新申报和审核，上学期已有岗位同新增岗位一起，需重新申请）。

## **二、信息发布及聘用**

各系、二级学院、职能部门岗位设置申请经学院分管领导审批后由学生处将审批结果反馈给各申请部门，并由学生处统一发布招聘信息，联系申报部门组织面试及办理录用手续。坚持双向选聘、择优录取的原则，同等条件下，家庭经济困难同学优先录用。

## **三、勤工助学协议的签订**

坚持协议上岗的原则。在岗位获批、勤工助学人员确定后，用工

部门到学生处领取协议书并组织学生签订《上海电子信息职业技术学院学生勤工助学协议书》(学工部统一印制,至学工部领取)一式三份,填好后经学生本人签名、用工部门盖章后由用工部门统一送交学生处备案盖章,盖好章后,学生本人、用工部门、学生处各持一份。

#### 四、工时规定

学生参加勤工助学不应影响正常学业,每生每月勤工助学时间不得超过 40 小时。某些工作量大的勤工助学岗位可以采取一岗多人、轮流上岗的方式(既保证学生的学习时间,又能扩大资助受益学生面。)

#### 五、报酬结算

学生按要求完成工作,按规定给予学生勤工助学报酬,若学生未按时完成工作,或者工作不认真、不负责任,用工部门可不予计算和上报学生的报酬。勤工助学报酬采取月结的方式,按照现行 8 元/小时的标准,经学生处审核汇总后交财务处,财务处将学生勤工助学费用统一打入学生银行卡。用工部门须在每月 5 日前将上个月《学生勤工助学补助汇总表》(见附件 2)电子版,和《学生勤工助学工时记录表》(见附件 3)纸质版提交至学生处王而平处,以确保按时发放勤工助学补助。

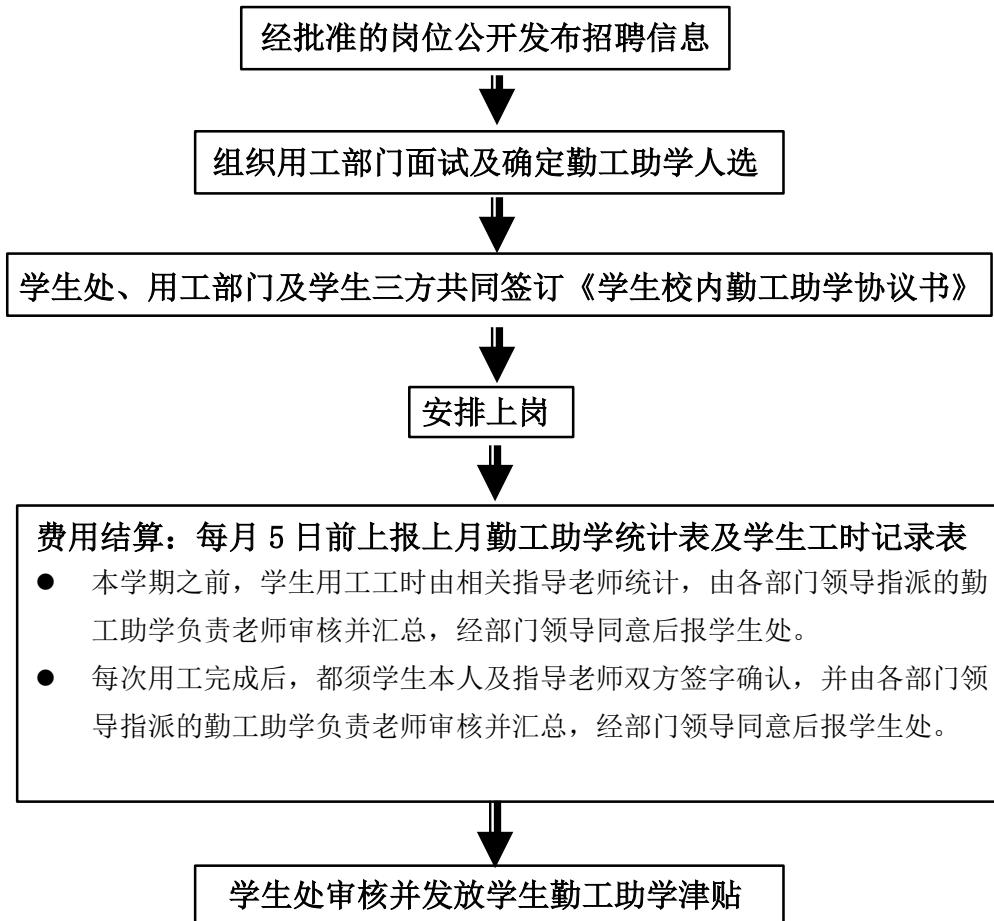
#### 六、基本流程

《各部门申报校内勤工助学岗位,填写《勤工助学岗位设置审批表》》



学生处根据学院《学生勤工助学管理办法》,审核各部门申请岗位并反馈各部门审核情况





联系人：王而平 57131725 内线 1670

学生处

2015 年 6 月 17 日