

晋城职业技术学院

晋城职业技术学院

关于校内勤工助学岗位重新申请的通知

各处室系：

根据《高等学校学生勤工助学管理办法》、《晋城职业技术学院勤工助学管理办法》的有关要求，对学院 2021—2022 学年校内勤工助学岗位进行重新申请，请各处室、系结合所在部门的工作性质和工作需求，申请校内勤工助学岗位人数。

一、岗位设置要求

（一）本着必要的原则，设立岗位；

（二）各处室、系的用工部门必须严格按照学院的有关规定执行，勤工助学岗位的工作时间安排在学生课余时间或休息日，以不影响学生正常学习生活为前提。原则上工作时间每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

二、勤工助学岗位审批程序

各处室、系根据部门工作的需求，认真填写晋城职业技术学院《关于校内勤工助学岗位申请审批表》，由用工部门负责人、用工部门分管领导、学生处、分管领导和院长逐级签字审批。

三、勤工助学岗位的考核

(一) 各处室、系需设专人负责本部门勤工助学学生的管理工作，定期对参加勤工助学的学生进行教育培训并向学生处反馈用工情况；

(二) 学生处将不定期进行抽查学生上岗情况，一旦发现不良情况，立即取消其参加勤工助学的资格。

四、校内勤工助学岗位酬金标准

(一) 校内固定岗位酬金按月计算，每月 630 元；

(二) 校内临时岗位酬金按时计算，每小时 12 元。

附件：《校内学生勤工助学岗位申请审批表》

晋城职业技术学院

2021 年 6 月 21 日

晋城职业技术学院

校内学生勤工助学岗位申请审批表

年 月 日

用工部门		固定岗		临时岗	
联 系 人			联系方式		
部门 用工 要求	工作时间				
	工作地点				
	任务及要求				
岗 位 申 请 理 由					
用工部门 负责人意 见	(盖章) 签字: 年 月 日		用工部门 分管领导 意 见	年 月 日	
学生处 审核意见	(盖章) 签字: 年 月 日		分管领导 意 见	年 月 日	
院长意见	年 月 日				

备注：固定岗位是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。
 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。