**安徽职业技术学院2020-2021学年**

**校内勤工助学服务管理申报事宜**

**一、岗位申报**

1．各部门、各单位申请设立勤工助学固定岗位，须填写《安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》（见附件1），并经分管校领导批示后送至学生处（办公楼315肖老师64689003）。《申请表》报送截止日期为2020年9月16日。

2．学生处将对各部门、各单位申报的勤工助学岗位进行统一汇总，经校人事处核定，报校领导审批同意后，在校园网上发布本学年学校勤工助学岗位信息（岗位名称、用工人数、招聘条件、招聘时间地点）。

**二、招聘录用**

1．有志愿、符合条件的学生，根据学校公布的勤工助学岗位信息，结合自己的上课时间，在不影响正常学习前提下，填写《安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表》（附件2），凭《上岗申请表》和学生证到用工单位报名、面试。

2．请各部门、各单位于10月20日前完成勤工助学岗位的招聘录用工作，并与录用学生签订勤工助学协议书。对于被认定为家庭经济困难的学生，特别是建档立卡贫困家庭学生，在同等条件下应优先录用。用工单位须在录用学生的《安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表》（见附件2）上签署意见，并将协议书复印件报学生资助管理中心（办公楼315室肖老师处）备案。

**三、服务管理与酬金发放**

1．用工单位应对录用人员加强管理与培训，要及时开展安全、技能和职业道德教育，在用工结束时应对勤工助学的学生作认真考评，考评结果报学生所在二级学院和学生资助管理中心，作为学生综合素质测评、奖学金、先进个人和三好学生等项目评选的依据之一。

2．学生勤工助学酬金计算方式为10元/小时，每位学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

3．各用工单位在每月3日前完成前一个月的学生勤工助学工作量和酬金的统计，并填写《安徽职业技术学院学生勤工助学酬金发放表》（附件3），同时将该表电子版和纸质版（加盖用人部门公章）送至学生处（办公楼315室肖老师），学校统一审批发放。

附件：1、安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表

2、安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表

3、安徽职业技术学院勤工助学酬金发放表

附件1：**安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表**

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 用工部门 |  |
| 联系人 |  | 联系方式 |  |
| 用工要求 | 岗位名称 |  |
| 人数 |  | 工作地点 |  |
| 工作量（小时/周） |  | 设置时间 | □本学期□本学年 □临时 |
| 申请理由 |  |
| 岗位职责（主要工作内容） |  |
| 其他说明 |  |
| 用工部门负责人意见：签字盖章：  年 月 日 |
| 用工单位分管院领导意见：  签字： 年 月 日  |
| 人事处审核： 签字： 年 月 日 |
| 学生处核定：  签字： 年 月 日 |

附件2： **安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  | 性别 |  |
| 民族 |  | 身份证号 |  |
| 政治面貌 |  | 职务 |  | 宿舍编号 |  |
| 家庭详细住址及邮编 |  | 个人电话 |  |
| 家庭电话 |  |
| 爱好及特长 |  | 是否已认定为家庭经济困难学生 | □是 □否 |
| 拟申请勤工助学岗位 | （限写一个） | 是否服从调配 | □是□否 |
| 申请理由： | 本人承诺：**我在参加勤工助学工作中，严格遵守《安徽职业技术学院勤工助学管理办法》及学院的其他相关规定，服从安排，认真履行岗位职责。**学生签名：年 月 日 |
| 课余时间：（包括周六、周日） (可另附详细课余时间表) |
| 辅导员（班主任）意见：签名： 年 月 日 | 学生所在二级学院意见：盖章：  年 月 日 |
| 用工部门意见：盖章： 年 月 日 |

注：1、申请学生填写本表并经辅导员、二级学院签署意见后直接到用工部门面试，用工部门签署录用意见后统一存档。

2、申请未被录用且服从调配的学生可将此表缴至学生处，以便安排临时岗位并交用工部门存档。

附件3：**安徽职业技术学院勤工助学酬金发放表**

用人单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 班级名称 | 工作量（小时） | 标准 | 酬金 | 银行卡号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |