**平顶山学院学工部（处）**

平院学〔2016〕12号

平顶山学院关于2016-2017学年

勤工助学工作安排的通知

各学院、各单位：

 为进一步做好家庭经济困难学生资助工作，充分发挥勤工助学工作“立足实践、提升能力、资助育人、服务校园”的功能，培养学生的自立自强精神，提高学生的社会实践能力，根据《平顶山学院关于印发〈平顶山学院勤工助学管理办法〉的通知》（平学院行〔2016〕35号）等相关文件精神，现将我校2016-2017学年勤工助学工作安排如下：

 一、岗位设置

经用工单位申请，学校审批，2016-2017学年我校勤工助学固定岗位公布如下：

2016-2017学年勤工助学岗位设置汇总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用工单位 | 岗位数 | 应聘要求 | 备注 |
| 1 | 信息工程学院（实验室） | 4 | 每天下午放学到实验室打扫卫生，实验室开放期间两名学生值班，开放完毕对仪器设备进行规整，对使用记录，实验报告等进行收集。 |  |
| 2 | 化学与环境工程学院（实验室） | 5 | 工作认真，吃苦耐劳，有责任心，了解化学实验室工作基本要求，有一定科研基础 |  |
| 3 | 电气与机械工程学院（实验室） | 5 | 工科专业的学生、贫困生优先。 |  |
| 4 | 医学院（实验室） | 5 | 医学院学生，认真细致，踏实肯干，稳重礼貌，服从指挥，思维敏捷。 |  |
| 5 | 计算机（软件）学院（实验室） | 14 | 家庭贫困，品学兼优，热情大方，积极主动，工作踏实，思维敏捷。 |  |
| 6 | 外国语学院（实验室） | 1 | 按时到达实验室，做好实验室内多媒体设备的保养工作。吃苦耐劳，诚实守信，学习刻苦认真，成绩优异。 |  |
| 7 | 旅游与规划学院（实验室） | 2 | 责任心强，安全意识高，踏实能干，勤奋好学。 |  |
| 8 | 经济管理学院（实验室） | 2 | 思想觉悟高，责任心强，安全意识高，勤奋好学，踏实能干。 |  |
| 9 | 陶瓷解说 | 2 | 陶瓷专业学生，普通话标准，形象气质较好。 |  |
| 10 | 陶瓷烧制（实验室） | 6 | 吃苦耐劳，不怕脏。 |  |
| 11 | 艺术设计学院（实验室） | 5 | 工作积极主动，认真负责，有耐心，细心踏实，保证场馆环境良好。 |  |
| 12 | 马克思主义学院 | 1 | 认真履行岗位职责，按时上岗。 |  |
| 13 | 继续教育学院 | 2 | 医学院学生，聪明细心，吃苦耐劳，热情勤奋，熟练操作计算机。 |  |
| 14 | 财务处 | 2 | 懂得会计基础知识。 |  |
| 15 | 党委办公室 | 4 | 有一定计算机操作基础和文字功底。 |  |
| 16 | 科研处 | 2 | 吃苦耐劳，勤奋好学，熟练使用办公软件 |  |
| 17 | 招生就业处 | 4 | 工作态度认真，有基本的电脑操作技术，较强的沟通交流能力。 |  |
| 18 | 人事处 | 2 | 工作积极主动，认真负责，细心耐心。 |  |
| 19 | 图书馆 | 6 | 学生根据课余时间灵活上班。南校区同学辅助值班，对入库学生进行导读引导、辅助咨询。帮助维护书架、整理图书（包括图书上架、整理）。北校区同学帮助进行卫生保洁工作及部分上书任务。 |  |
| 20 | 网络管理中心 | 6 | 有责任心和荣誉感，对计算机有浓厚的兴趣，熟悉网络知识和网络设备和计算机软硬件维护，能独立对计算机硬件和网络的一般故障进行检测和排除。 |  |
| 21 | 学报编辑部 | 1 | 大一男生，勤奋上进，每天都有空课。 |  |
| 22 | 保卫处 | 10 | 15级在校大学生，有明辨是非能力，踏实能干，会基础的办公软件。 |  |
| 23 | 宣传部 | 2 | 踏实诚信，有礼貌。吃苦耐劳，勤快，有责任感，善于沟通，服从管理，会计算机基础。 |  |
| 24 | 团委 | 4 | 制作微信并向团省委转发，转发微博，扇形广场LED日常播放，值班维护。 |  |
| 25 | 教务处 | 2 | 男生，责任心强，吃苦耐劳，精通办公软件。 |  |
| 26 | 院长办公室 | 3 | 踏实能干，吃苦耐劳，责任心强，善于沟通，文秘和行政管理相关专业学生优先。 |  |

 二、学生报名工作

 各二级学院将通知传达给学生，有参加勤工助学意愿的同学，于9月2日前下载填写《平顶山学院学生勤工助学申请表》（见附件1），经所在二级学院审核备案后，由各学院于9月7日前统一报送至学生处勤工助学办公室。（行政楼207）

 三、录用工作

 各用工单位于9月9日到学生处勤工助学办公室领取《平顶山学院学生勤工助学申请表》，于9月14日前完成录用工作，与学生签订《平顶山学院校内勤工助学协议》（见附件4），填写《平顶山学院勤工助学学生信息统计表》（见附件2），于9月20日前，一并报送至学生处勤工助学办公室备案。原则上本学年内不允许用工单位中途增减、更换本单位勤工助学学生。

 四、考勤报工工作

 用工单位应认真考勤，每月25日前填写《勤工助学报工表》（见附件3），报送当月用工统计至勤工助学办公室，不按时报送的将影响酬金发放。

 五、其他要求

 1.用工单位必须指派专职人员负责本单位的勤工助学活动，与参加本单位勤工助学学生签订的《平顶山学院校内勤工助学协议》须留存备案，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，帮助学生树立正确的劳动观。

 2.学生所在二级学院应建立勤工助学学生档案，加强对所属勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观，促进学生全面发展。

附件：1.《平顶山学院学生勤工助学申请表》

 2.《平顶山学院勤工助学学生信息统计表》

 3.《勤工助学报工表》

 4.《平顶山学院校内勤工助学协议》

 平顶山学院学生工作部（处）

 2016年8月29日

附件1

 平顶山学院学生勤工助学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 学 院  |  | 照片（一寸免冠彩色） |
| 学 号 |  | 政治面貌 |  | 联系电话 |  |
| 是否贫困学生 | □ 是 （□特困 □贫困） □ 否 |
| 特 长 |  | 计算机水平 |  |
| 在校表现 |  |
| 成绩综合排名 |  | 有无不及格现象 | □ 有 （\_\_\_门次） □ 无 |
| 勤工助学经历 |  |
| 本人经济来源 | 家庭收入□ 亲友资助□ 学校贷款□ 奖学金□ 助学金□ 勤工俭学□ |
| 欲从事岗位 |  |
| 申请原因 |  |
| 可勤工助学时间 |  | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 | 周六 | 周日 |
| 1-2节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-4节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5-6节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7-8节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9-10节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：请在空闲时间对应的位置上画“√”标记，有其他情况请注明。 |
| 学院意见：  （辅导员）签字：  年 月 日(盖章) | 勤工助学办公室意见：签字： 年 月 日(盖章) | 用人单位意见： 签字： 年 月 日(盖章) |

注：本表一式两份,签署意见后,由学生交所在学院、用人单位各一份。

附件2

 平顶山学院勤工助学学生信息统计表

**单位名称（盖章）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **学号** | **专业班级** | **工作地点** | **工作内容** | **联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |

填 报 人： 联系电话： 填报日期：

附件3

 月份勤工助学报工表

**单位名称：（盖章）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业班级 | 工作地点 | 工作内容 | 小时/月 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |

负责人（签字）： 经办人： 电话： 填报日期：

附件4

 平顶山学院校内勤工助学协议

甲方： （校内助学单位）

乙方： （应聘学生）

为保证校内勤工助学活动顺利开展，根据《平顶山学院勤工助学管理办法》，经双方协商，达成如下协议：

**第一条** 经勤工助学办公室推荐，乙方参加甲方 （岗位名称）勤工助学岗位，岗位内容是 ，职责要求是 ，报酬标准为 元/月或 元/小时。

 **第二条** 甲方的权利和责任

 1.甲方提供的勤工助学岗位须是无毒、无害、无危险、不损害学生的身体健康、适合学生从事的岗位。

 2.甲方不得要求乙方实施违法行为，不得违法要求乙方违章或冒险作业。

 3.乙方勤工助学上岗前，甲方必须对乙方进行必要的岗前培训和指导，并提供勤工助学岗位所需的各种劳动保护设施和用品，保障乙方的安全。

 4.合理安排乙方的勤工助学时间，原则上乙方每周工作不得超过8小时，每月不超过40小时。确因工作需要，甲方安排乙方超出上述工作时间工作的，每小时支付的工资不低于10元。

 5.严格考勤制度，指导和监督乙方认真履行协议规定的勤工助学岗位内容和职责要求，按时做好乙方考核工作，及时报送考核结果。

 6.甲方不得随意解除与乙方的协议，但若乙方在勤工助学中违反校纪校规，甲方有权调整或终止其勤工助学活动，情节严重的将建议学校相关部门给予相应的纪律处分；触犯法律法规的，按法律法规规定的程序处理。

 7.甲方需要与乙方解除勤工助学协议的，应当提前10日书面通知乙方。

 8.甲方向乙方支付的报酬由学生处勤工助学办公室根据考核结果，每月结算。固定岗位一般为200元/月。临时岗位工资标准为每小时8元，原则上临时岗位的月报酬不得超出固定岗位月报酬，超出部分由甲方承担。

 9.乙方在参加勤工助学的过程中，因工作原因导致意外伤害事故或遭受财产损失的，甲方需承担相应的责任。

 **第三条**  乙方的权利和责任

 1.乙方有根据实际工作量或本协议约定的报酬标准按时获得劳动报酬的权利。

 2.乙方有权拒绝甲方的违法要求，有权拒绝履行甲方提出的违章或冒险作业要求。

 3.乙方必须遵守国家法律、法规以及学校和用工单位的相关规章制度、工作规范和劳动纪律，须服从用工单位的管理和考核，并根据岗位要求和用工单位的工作时间安排，认真做好勤工助学工作。

 4.乙方不得擅离职守，不得迟到早退，若有特殊情况者，应提前向用工部门请假。

 5.乙方不得擅自终止与甲方的协议，有特殊情况需终止协议者，应提前7个工作日以书面形式通知甲方。

 6.乙方在勤工助学过程中，因非工作原因损坏劳动工具或公物的，须承担赔偿责任。

 7.乙方应以学业为重，参加勤工助学不得占用学习时间，不得影响正常的学习秩序。

 **第四条** 甲乙双方授权勤工助学办公室保留随时监督甲方和乙方履行勤工助学协议的权利。

 **第五条** 若甲乙双方在勤工助学工作过程中发生纠纷，可由学生处勤工助学办公室调解。调解不成的，按有关法律规定程序处理。

 **第六条** 甲方违反本协议约定，不能保障乙方利益或侵犯乙方利益或实施违法行为，勤工助学办公室有权将甲方的违约行为报送学校相关部门，或举报至相关行政主管部门。

 **第七条** 本协议一式三份, 甲、乙双方各持一份，由甲方报送一份至勤工助学办公室备案。

 **第八条** 本协议自签订之日起生效，有效期至 。

 甲 方： 乙方：

 办公地： 学院：

 联系人： 学号：

 电 话： 电话：

 年 月 日 年 月 日

|  |
| --- |
|  |
| 平顶山学院学工部（处） 2016年8月29日印发  |