

学生校外勤工助学管理 workflow

一、勤工助学岗位设置（责任单位：用工单位/个人、学生资助管理中心）

1. 用人单位提出招聘需求。用人单位需向学生资助管理中心提供法人资格证书副本及复印件、主管部门证明、招聘简章（包括单位介绍、招聘职位、用工时间、用工薪酬等内容）。聘请家教者需提供：户口本复印件；家长身份证复印件；学生证复印件等。
2. 学生资助管理中心对用人单位（个人）资格进行审核。



二、岗位信息发布（责任单位：学生资助管理中心）

学生资助管理中心将各单位设岗信息（岗位数量、上岗条件、劳务报酬、上岗地点、联系方式、面试地点等）通过网站、班级、楼栋公告等方式进行全面发布。



三、招聘上岗（责任单位/人：学生、用工单位、学生资助管理中心）

1. 学生资助管理中心协助用工单位（个人）组织面试相关工作。
2. 用人单位（个人）面试确定录用学生后，需签订《勤工助学协议》一式两份（用人单位（个人）、学生各执一份）。



四、支付报酬（责任单位：用工单位/个人）

由用人单位按协议按月（次）及时支付

南昌工程学院校外勤工助学岗位上岗申请表

应聘同学填写	姓名			性别		学院、班级					
	学号			困难等级	特殊困难 <input type="checkbox"/> 一般困难 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>						
	一卡通号码		政治面貌		联系电话		建行卡号				
	可用于勤工助学时间	星期		一	二	三	四	五	六	日	
		时间									
		8:00—10:00									
10:00—12:00											
14:00—16:00											
16:00—18:00											
19:00—21:00											
应聘意向:											
签名: _____ 年 月 日											
学院意见	领导签章: _____ 年 月 日										
聘用单位填写	聘用岗位										
	聘用时间	年 月 日至 年 月 日									
	主要工作内容										
	基本要求										
聘用意见	盖章(公章) _____ 年 月 日										

备注：此表由用工单位留存