

学生校内勤工助学管理工作流程

一、勤工助学岗位设置（责任部门：用工部门、学生资助管理中心）

1. 每年9月份，校内各部门需要申请勤工助学专项经费设立固定岗位的，填写《南昌工程学院勤工助学岗位申请表》交学生资助管理中心，提出岗位设置申请；需要设置自筹经费设立固定岗位的，填写岗位设置申请表报学生资助管理中心备案。
2. 校内用人单位需要临时勤工助学岗位的，按经费来源填写《南昌工程学院校内勤工助学岗位申请表》，提前3天向学生资助管理中心提出申请或备案。
3. 学生资助管理中心根据各部门申报情况统筹设置相应岗位。



二、岗位信息发布（责任部门：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、上岗地点、联系老师、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、学生申请（责任人：学生）

申请参加勤工助学的学生须应填写《南昌工程学院校内勤工助学上岗申请表》，说明个人经济、学习和生活等情况，经所属学院学生工作办公室签章同意后到设岗单位报名参加面试。



四、岗位招聘（责任部门：用工部门、学院、学生资助管理中心）

1. 资助中心配合用工部门做好招聘工作。岗位招聘采取双向选择、签约录用的方法。一名学生不能同时签约两个或两个以上的岗位。
2. 各学院把好推荐关，配合资助中心做好重点推荐，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。
3. 设岗单位须将录用学生名单填制《校内勤工助学受聘学生情况登记表》报学生资助管理中心审核备案。
4. 固定岗位受聘学生受聘时间一般为一年。临时岗位根据实际需要进行招聘。



五、管理考核与报酬发放（责任部门：用工部门、学生资助管理中心）

1. 学生上岗前，学生资助管理中心和用工部门必须对学生进行岗前培训，内容为安全教育、技术规范、岗位要求和职业道德的教育。
2. 用工部门负责对学生上岗的月度考核，并于每月5号之前将本部门勤工助学学生的上月考核结果（报酬发放表）报学生资助管理中心，考核等级分优秀、合格、不合格，优秀比例不超过20%。月考核2次以上不合格者，设岗单位可向学生资助管理中心提出辞退，另聘人员上岗。
3. 学生资助管理中心根据用工部门上交的《南昌工程学院学生勤工助学考核表》（报酬表）核算并填制报酬发放表（进行备案），于每月10前报送计划财务处发放到学生个人账户。
4. 学生资助管理中心对各岗位进行监督指导，对不能正常履行管理和考核职能的用工单位，学生资助管理中心可向学校学生资助工作领导小组提出建议，取消其岗位设置。

南昌工程学院校内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