**河南工业和信息化职业学院**

**关于做好2017年校内勤工助学的通知**

**各处室、系部**

根据《河南工业和信息化职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》文件精神，我院2017年校内勤工助学招聘、应聘工作正式开始，现将有关工作通知如下：

**一、校内勤工助学岗位设置情况**

按照文件要求，通过各部门申请，党政联席会讨论通过，现已确定2017年秋季学期校内勤工助学岗位情况。（附件1）

**二、学生申请条件**

（一）申请学生必须是取得我院正式学籍的全日制高职学生中，被认定为家庭经济困难的学生。

（二）申请参加勤工助学的学生，根据勤工助学岗位要求结合自身实际，填写《勤工助学申请表》（附件2），经系部审核同意、签署意见（加盖公章）后，学生持《勤工助学申请表》参加招聘。

（三）申请勤工助学的学生应优先考虑家庭经济困难、有特长、品学兼优的学生。

（四）有下列情况之一者，不允许申请学生勤工助学岗位：

1.受记过及以上处分的学生。

2.无法兼顾学业和勤工助学者。

3.有铺张浪费等高消费行为的。

**三、申请录用办法**

1.招聘录用时间。

2017年10月19日-10月23日

2.学生申请办法。

申请勤工助学的学生到设岗部门递交《勤工助学申请表》身份证复印件和学生证复印件进行面试。

3.录用办法

各设岗部门根据岗位数量和申报学生的情况确定录用学生人选，将被录用的学生信息填至《勤工助学学生信息统计表》（附件3），签字盖章后连同被录用学生的《勤工助学申请表》和身份证复印件于2017年10月24日下午下班前送交学生资助管理中心进行审核备案。

4.各用人部门通知录用学生签署《河南工业和信息化职业学院勤工助学协议书》（附件4）后，开始上岗。

**四、用岗单位职责与义务**

1.用岗部门有义务按规定给予学生必要劳动保护和安全保障，进行好岗前培训和安全教育。学生参加的勤工助学活动不能包含高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业的劳动。

2.学生勤工助学按照谁用人谁负责管理的原则，用人部门应由专人负责本单位勤工助学的管理，严格考勤、考评，对学生勤工助学中不合格者及时上报。

学生因考勤不合格或自身原因不适合该岗位需要调换的，用人单位可在应聘候选人中选取代替，报学生资助管理中心备案。

**五、学生勤工助学酬金标准与发放**

1.勤工助学岗位按小时计算补助，每月组织发放，补助标准为每小时10元人民币。

周一至周五每天工作不得超过两个小时，周六周日每天工作不得超过4个小时。

2.各用人部门负责对在本部门参加勤工助学活动的学生进行考核并核算补助。每月初将《勤工助学报工表》（附件5）报送到学生资助管理中心审核，学生资助管理中心审核汇总后报院学生资助工作领导小组审批。审批通过后通过银行将补助发放到学生银行卡上。

六、法律责任

参加勤工助学活动的学生，用人部门需和其签订具有法律效力的协议书（一式三份，用人部门、学生本人和学生资助管理中心一份）。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人部门和学生等各方的权利和义务。

七、其他

学生勤工助学发放酬金须经学生本人签名确认，并将签名表连同银行回执存档备案，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受各部门监督检查。

学生资助管理中心

2017年10月19日

|  |
| --- |
| **附件1：****勤工助学岗位汇总表** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **所需人数** | **工作内容** | **工作时间** | **上岗要求** | **考勤人** | **联系电话** |
| **周一至周五** | **周六、周日** |
| 1 | 实训中心 | 实训中心 | 3 | 1.协助实训中心工作人员负责计算机实训室日常值班、设备维护以及多媒体教室日常维护； 2.协助实训中心工作人员进行校园网络日常监控； 3.协助实训中心工作人员进行实验室安全检查；4.其他日常事务。 | 4:00-6:00 | 　 | 责任心强。 | 魏德育 | 15939196387 |
| 2 | 图书馆 | 图书馆阅览室 | 3 | 协助阅览室工作人员搞好图书、期刊的借阅、存放等工作。 | 19:00-21:00 | 9:00-12：00 | 纪律性强、责任心强、严格执行有关规定。 | 纪青云 | 15239002160 |
| 3 | 宿管办 | 宿舍管理 | 2 | 检查宿舍卫生；督查卫生工打扫的公共区域卫生；协助门卫等工作。 | 10:10-11:1016:10-17:10 | 9：00-11：0015:00-17:00 | 有强烈的责任感和使命感。 | 黄绍东苗勤 | 1352334575213523180803 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件2：**

**河南工业和信息化职业学院**

 **- 学年学生勤工助学申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 　 | 学 号 |  | 政治面貌 | 　 |
| 系 别 |  | 专 业 |  | 班 级 | 　 |
| 宿舍号 | 　 |
| 联系方式 | 　 |
| 申请岗位 | 岗位1: | 是否愿意调剂 |
| 岗位2: | 是 | 否 |
| 申请理由 | 　 |
| 个人特长 | 　 |
| 系部意见 |  签名： （盖章） 日期： |
| 备注 |  |

**附件3：**

**河南工业和信息化职业学院**

 **- 学年勤工助学学生信息统计表**

**用人部门（盖章）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **学号** | **系别** | **专业班级** | **联系电话** | **宿舍号** |
| 1　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 2　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 3　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 4　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 5　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 6　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 7　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 8　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 9　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 10　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |

 负责人（签字）：

**附件4：**

**河南工业和信息化职业学院（ ）月份**

**勤工助学报工表**

**用人部门（盖章）：** 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **学号** | **专业班级**  | **具体岗位** | **标准** | **天数** | **合计** | **备注** |
| 1　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

 负责人（签字）：

**附件5：**

**河南工业和信息化职业学院勤工助学协议书**

甲方：

乙方：

为了确保学校勤工助学工作的有效开展，根据《河南工业和信息化职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》精神，经甲乙双方协商，达成如下协议。

**第一条** 甲方权利与义务。

（一）安排乙方 岗位。

（二）为乙方提供保障乙方安全、健康的工作环境、工作条件，不得要求乙方参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过乙方身体承受能力、有碍乙方健康的劳动并对乙方进行相关培训。

（三）保护乙方合法权益，不得影响乙方正常的学习和生活秩序。

（四）不能无故辞退乙方，但乙方有下列情形的，甲方有权调整或终止其勤工助学活动：

1.在勤工助学的当学期内有两门或两门以上课程不及格的。

2.在勤工助学的当学期内受到纪律处分的。

3.铺张浪费等高消费行为的。

4.由于工作不认真造成较大失误的或经常旷工的。

调整或终止乙方勤工助学活动，甲方需提前通知乙方。

（五）按约定定时发放勤工助学酬金。固定岗位按 元/小时为标准，按月发放；临时岗位按每小时 元计,在临时岗位工作结束后一个月内发放。具体发放额根据工作情况核定。

（六）有权根据工作需要对勤工助学学生进行选择，有权要求乙方完成合同约定的工作。

**第二条** 乙方权利与义务。

(一)申请勤工助学前应与家长沟通、征得同意。

(二)遵守国家法律、法规以及学校各项规章制度，按照岗位要求，积极参加各种工作培训，努力完成工作任务。

(三)利用课余时间开展勤工助学工作，不耽误学业。

(四)造成用工单位损失的应予赔偿。

(五)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15日与用工单位和甲方协商解决。

(六)有权获得约定的劳动报酬,有权拒绝参加协议书约定以外的劳动。

**第三条** 勤工助学活动中，若发生学生意外伤害事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

**第四条** 本协议未尽事宜,按相关法律法规执行；法律法规没有规定的，甲乙双方可协商修订和补充。

**第五条** 本协议有效期自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第六条** 本协议一式叁份，甲 、乙和学生资助管理中心三方各执壹份。

甲 方： 乙方： （学生）

联系人： 所在系：

办公地点： 班级：

电 话： 学号：

 电话：

 年 月 日 年 月 日