关于2019-2020学年

勤工岗位、助学岗位安排的通知

**各用工部门：**

根据《中原工学院勤工助学管理办法》，通过用工部门申请、学校审批、网上公告的工作流程，2019-2020学年勤工岗位、助学岗位的设置工作已经完成。现将相关工作安排如下：

1、各部门严格按照《2019-2020学年勤工岗位、助学岗位设置汇总表》（附件1）审定的岗位数安排学生勤工、助学。勤工岗位请各部门自行招聘学生上岗，在招聘中需执行家庭经济困难学生优先聘用的原则。凡是自行招聘有困难的可以联系校学生资助管理中心协助招聘。

2、本学年勤工岗位的设置实行动态管理，将会根据各部门的工作人员的变动情况随时调整。调整时，校学生资助管理中心将提前一个月告知。

3、请各部门做好对助学岗学生的管理工作，按时报送 《助学岗位考核表》（附件5）。学生助学岗位用工时间为2019年11月1日至2020年10月30日（不含寒暑假），每个月助学岗位工作时间不得超过20个小时。各用工部门要按照《中原工学院学生助学岗位管理暂行办法》（修订）（附件2）加强对助学岗位学生的教育和管理，每月报送学生考勤情况。

4、为保证上岗学生按时拿到劳动报酬，各用工部门须按时报送《勤工助学逐日考评表》（附件6）、《中原工学院勤工助学工资审批表》（附件7）和《勤工岗位工资发放账号统计表》(附件8)。

5、各部门对于本部门所聘用的学生必须加强日常管理、严格考勤，不得出现编造考勤、虚报工资的问题，一经查实即取消岗位设置。

6、各学院学生工作办公室在11月5日前安排获得国家助学金的一二年级学生到用工部门报到，学生持《助学岗位报到单》（附件4）报到，并将学生名单电子档发送OA到用工部门负责人和学生资助管理中心备案。

7、由于本年度申请助学岗位的部门较多，无法满足所有部门的要求，凡是核定的助学岗位不足的部门请与本学院学生工作办公室联系安排大三、大四学生上岗。

8、为加强对大三、大四获得国家助学金学生的管理和教育请各学院学生工作办公室做出对他们参加公益劳动的活动安排，并于2019年11月30日前将活动计划以书面形式报送到校学生资助管理中心。

附件：1、2019-2020学年勤工岗位、助学岗位设置汇总表；

2、中原工学院学生助学岗位管理暂行办法（修订）；

3、中原工学院助学岗位第二课堂学分管理暂行办法

4、助学岗位报到单；

5、助学岗位考核表；

6、勤工助学逐日考评表

7、中原工学院勤工助学工资审批表

8、勤工岗位工资发放账号统计表。

中原工学院学生资助管理中心

二〇一九年十月三十日