

通 知

关于做好 2023-2024 学年第二学期本科生 校内勤工助学工作的通知

各有关单位：

为做好 2023-2024 学年第二学期校内本科生勤工助学管理工作，现就有关事项通知如下：

一、机关部门及直附属单位岗位管理

（一）固定岗位

1. 岗位申报。固定岗位指持续一个学期以上的长期性岗位，以学生工作助理、行政管理助理和公共服务等为主，每月平均上岗工时原则上不超过 40 小时。请各单位结合工作实际，3 月 5 日前登陆信息综合服务平台勤工助学系统申报岗位。

2. 学生资助管理中心审批。学生资助管理中心根据财务预算及用工单位实际工作需要，统筹各单位岗位申请情况进行审批。

3. 岗位聘用。各有关单位招聘勤工助学学生倡导公开竞聘、择优录用原则，优先录用家庭经济困难学生。招聘结束后组织学生在系统中进行申请并及时审核。

4. 用工考核及报酬信息维护。用工单位按月进行考核，每月 30 日前维护学生酬金信息，学生资助管理中心每月上旬发放上个月勤工助学酬金。

（二）临时岗位

临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。各单位在固定岗位无法满足工作需求，或有重大、紧急工作事务需要学生临时协助时，可根据情况，于用工前 1 周登陆信息综合服务平台勤工助学系统申报岗位，经学生资助管理中心审批同意后方可用工。

二、学院岗位管理

各学院根据本科生资助专项经费和工作实际自主设立勤工助学岗位，在信息综合服务平台勤工助学系统中，做好岗位设置、聘用、用工考核及报酬信息维护工作。

三、工作要求

1. 勤工助学酬金标准按照《关于调整本科生勤工助学酬金标准等有关问题的通知》执行。

2. 各单位要有专人负责相关岗前培训和日常教育管理，着力培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力。

学生资助管理中心

2024 年 2 月 28 日