

安徽理工大学党政办公室文件

校党政办〔2022〕193号

关于做好 2022-2023 学年本科生勤工助学工作的通知

各单位：

为做好 2022-2023 学年本科生勤工助学工作，根据《安徽理工大学学生勤工助学管理办法（2020 年修订）》（校政秘〔2020〕66 号）文件精神，现将有关工作事项通知如下：

一、岗位设置

各单位根据部门工作特点，按照学生工作、教育教学、管理服务、后勤保障等岗位实际需求，本着必要、适当原则，申报设置本单位 2022-2023 学年本科生勤工助学岗位。各单位在申报设置勤工助学岗位时，原则上不得超过上年度指标。

各学院勤工助学岗位名称统一规范设置为学生政治辅导员助理、学院办公室助理、学生工作办公室助理、教学工作办公室助理及研究生工作办公室助理等，其他单位勤工助学岗位名称根据工作内容和实际需要设置。请各单位认真填写《安徽理

工大学勤工助学岗位设置申报表》(附件1),于9月14日上午下班前将本单位勤工助学岗位设置申报表签字盖章后报送至学生处学生资助管理中心,电子表同步发送至学生处邮箱xsc@aust.edu.cn。逾期未申报的单位,视为无固定岗位需求。

根据工作实际需要,学生处会同人事处等部门对各单位申报的岗位设置情况进行审核、调整与确认,报学校学生工作委员会审议通过后,于9月19日前在校园网公告栏和安徽理工大学学生工作服务平台(<http://xsgl.aust.edu.cn/student/index>)上公布。各单位勤工助学岗位申报核批后,原则上一学年内不再做调整。

二、岗位聘任

(一)9月20日至22日学生登录学生工作服务平台提交勤工助学报岗申请,每人最多申报3个岗位,但只能被一个岗位录用。学生登录方式详见《安徽理工大学勤工助学岗位学生登录申请流程》(附件2)。

(二)9月22日至26日各用人单位根据核批公布的勤工助学岗位和职数以及岗位聘任条件对报岗学生进行考察选聘,并在学生工作服务平台填报录取结果。

(三)9月27日学生处对各用人单位勤工助学岗位聘任结果进行复核、审批和公布,各用人单位及时通知被录用学生上岗。

(四)9月28日各用人单位从学生工作服务平台导出勤工助学岗位录用最终结果,经本单位分管领导签字盖章后,报送学生资助管理中心。

三、酬金发放

（一）各用人单位按照学生实际勤工助学时间在学生工作服务平台上录入，系统自动计酬并按月生成《安徽理工大学勤工助学酬金发放表》。请各用人单位于每月 5 日前从学生工作服务平台导出酬金发放表（一式二份），经学生本人签字、单位领导签字盖章后报送至学生处学生资助管理中心。

（二）学生处学生资助管理中心将酬金发放表汇总后报送财务处，由财务处通过财务系统将工作酬金发放至学生在工商银行开设的个人账户。

四、工作要求

（一）勤工助学工作各相关方的权责与管理要求，请按办法的有关规定执行。

（二）各用人单位须在学生上岗前做好岗前培训和安全教育工作，在勤工助学过程中加强考勤、管理和考核工作，积极培养学生劳动光荣意识，确保勤工助学工作安全、有序、有效进行。

（三）勤工助学岗位招聘应优先考虑家庭经济困难学生，用人单位不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动，应尊重少数民族学生风俗习惯。

（四）2022-2023 学年学校为 2022 级本科生每班配备 1 名政治辅导员助理，请相关学院在勤工助学岗位申报时将政治辅导员助理一并申报，切勿遗漏。

- 附件： 1： 安徽理工大学勤工助学岗位设置申报表
2： 安徽理工大学勤工助学岗位学生登录申请流程

安徽理工大学党政办公室

2022年9月9日