**化学与环境工程学院勤工助学管理细则**

**第一章 总 则**

为切实做好我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，结合我院的实际情况，特制定本细则。

**第二章 勤工助学组织与管理**

第一条  为了给更多学生提供勤工助学机会，原则上参加勤工助学的学生一人一岗，不允许同时兼任多个岗位的工作，对于同时兼任多个岗位的学生只按一个岗位给予酬金。

第二条  学生上岗后，用工岗位应及时将录用的学生名单和岗位安排情况填写《勤工助学岗位排班表》（附件1），送交学院学生工作办公室备案，如人员有调整应及时修改反馈。**院内将不定期地对各岗位勤工助学情况进行检查，如抽查时发现实际值班情况与该岗位《勤工助学岗位排班表》不符或在安排时间内无人值班等现象，将对该岗位进行批评教育，若情况严重将撤销该岗位。**

第三条  各用工岗位要加强对学生进行岗前安全教育和技能培训，并从各方面进行工作考核。对违反规定、劳动不认真、态度不端正的学生要进行批评教育，若该生不知悔改，该岗位负责人可暂缓发放该生报酬或解聘该生。

第四条  每月末，各用工岗位要对在本岗位参加勤工助学的学生进行考核（设优秀、称职、不称职三个等级）**，统计好该生在该月的总工时，填写好《勤工助学学生工作记录表》（附件2），由该岗位负责教师签字后，并将记录表在每月1号前报学院学生工作办公室备案，作为上报勤工助学系统、今后安排勤工助学岗位的依据。**（寒、暑假的《勤工助学学生工作记录表》在学期初第一周内上交。）

第五条  出现下列情况之一者，学院可终止学生参加勤工助学活动：

（一）因参加勤工助学活动而影响学习者；

（二）因参加勤工助学活动而违反校纪、校规受到警告以上处分的；

（三）在勤工助学活动中，不按时到岗或不能按要求完成任务，经提醒，不能改进的；

（四）勤工助学考核不合格者；

（五）本人自愿终止勤工助学活动的。

**第三章 勤工助学招聘与录用**

第一条  申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

1. 遵守国家法律法规和学校规章制度，道德品行良好；
2. 家庭经济困难者优先录用**（本院所有勤工助学岗位须70%以上的名额面向家庭经济困难学生）**；
3. 学有余力，生活简朴，身体健康，能利用课余时间上岗；
4. 同等条件下，工作能力优秀者优先。

第二条  根据“按需设岗，学院统筹，公开招聘，择优聘用”的原则进行岗位设置与招聘。

（一）各岗位根据本岗位实际情况，提交岗位申请至学院办公室。

（二）学院学生工作办公室及学生处审核，根据实际情况调整岗位安排后，将岗位招聘信息在学校勤工助学网站公布。

（三）自愿参加勤工助学的学生，登录学校勤工助学网站，填写个人资料，选择意向岗位。各岗位负责人结合岗位及申请学生具体情况，进行面试，并最终决定是否录用该生。

第三条  用工单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，且贫困生中无人胜任的岗位，应适当考虑其他同学参加。

**第四章 勤工助学报酬的审核与发放**

第一条  勤工助学的计酬标准： 各岗位按月计酬，具体计酬标准参照勤工助学办公室规定，助管类岗位每小时12元，助实验类岗位每小时14元。

第二条  勤工助学岗位的安排应充分考虑到学生的专业学习时间，避免影响学生学业。各岗位聘用学生勤工助学的用工时间（每位学生参加勤工助学时间），原则上每月不超过40小时。

第三条  各岗位指定专人于每个月末至下月1日之前报送已由负责教师签字的本岗位所有勤工助学学生的《勤工助学学生工作记录表》至学院学生工作办公室审核汇总，经相关领导审批后，上交至学校勤工助学办公室。**学生于每月10-12日到学生活动中心一楼指定窗口确认信息并签领工资（寒、暑假签领工资时间由学生处另行通知），**由学校勤工助学办公室发放至学生核对后的银行账户中。逾期未交表或未签领的将延迟至下一个月处理。

**第六章  附    则**

本细则最终由化学与环境工程学院学生工作办公室负责解释；本细则自发布之日起实施。

附件1：《勤工助学岗位排班表》

附件2：《勤工助学学生工作记录表》