

# 上海电机学院勤工助学管理办法

为进一步规范勤工助学经费使用，充分发挥其作用，贯彻落实我校资助育人工作理念，特制定本规定条例。

## 一、岗位类型

1. 按岗位工作时间持久程度分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；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完成任务的工作岗位。

2. 按岗位工作性质分为助教和助管。助教，主要指协助教师进行教学，包括协助教师指导同学等；助管，主要指协助学校行政管理部门、后勤服务等工作。

## 二、岗位核定，经费划拨

学校资助工作领导小组制定岗位和经费的安排计划后，全校各部门及二级学院根据实际需求核算申请勤工助学岗位需求计划报大学生资助中心，校资助工作领导小组根据实际情况核定相关岗位。

## 三、岗位招聘管理

1. 勤工助学岗位招聘由各用人单位自行组织，公开招聘，要求思想品德良好，积极上进，无违纪现象，家庭困难同学优先考虑；招聘时间为每学年10月份。

2. 各用人单位需将聘用勤工助学同学名单报大学生资助中心备案，原则上一年一聘，如有变动，用工期限不得低于两个月。

3. 各用人单位要规范勤工助学管理，做好考勤记录，勤工助学学生做好每次工作内容记录。每月报学生处备案。

4. 学生参加勤工助学的原则上每月不超过40个小时。

5. 由学生自行到校外联系的勤工助学项目，必须报二级学院审批、备案，对于未经学院审批备案的，由此产生的后果由学生本人负责。

6. 学生在参加勤工助学活动中，违反校纪校规，有损学校形象，有碍社会公德的，学校将根据有关规定予以处理。

#### **四、经费使用要求**

1. 保证公开、公正、透明；

2. 保证专款专用，不得挪作他用；

3. 用人单位勤工助学费用由各用人单位负责按月考勤，用人单位分管领导验收，经学生处审核确认，汇总发放。

4. 各用人单位要由专人负责此项工作，如岗位培训管理及保存考勤记录等。

5. 各二级学院、各部门对勤工助学经费使用需仔细审核，严格把握标准，抽查到不符合要求的核减相应经费。弄虚作假或把关不严的二级学院和部门，学校将视情况通报批评并对责任人进行追责。