**关于2021-2022学年校内勤工助学岗位设置申报的通知**

各二级学院、职能部门：

2021-2022学年校内勤工助学岗位申报工作即将启动，为确保本学年勤工助学工作规范、有序地运行，现将相关事宜通知如下：

**一、勤工助学岗位设置及申请**

各二级学院、职能部门根据实际情况需要申报设置学生勤工助学岗位的，需在**2021年9月23日12:00前提交《勤工助学岗位设置审批表》（见附件1），将电子版发送到**学生资助管理中心李凤麟邮箱**20210022@stiei.edu.cn，**填写岗位设置需求、用工要求等详细信息，纸质版经二级学院领导或职能部门领导签字后提交学生资助管理中心。设置前未经申报而产生的勤工助学补贴费用，一律不予以受理和发放，由此产生的责任由相关责任人承担。（注意：学生勤工助学岗位每年都需重新申报和审核，每年申请一次）。

**二、信息发布及聘用**

各二级学院、职能部门岗位设置申请经学生资助管理中心，由学生资助管理中心将审批结果反馈给各申请部门。如有委托学生资助管理中心招聘学生的，由学生资助管理中心统一发布招聘信息，联系申报部门组织面试及办理录用手续。坚持双向选聘、择优录取的原则，同等条件下，家庭经济困难同学优先录用。各用工部门请于2021年10月22日之前将录取学生名单电子版（附件2）发至学生资助管理中心李凤麟邮箱**20210022@stiei.edu.cn**，期间如有更新,需及时将更新名单告知学生资助管理中心。

**三、三方协议的订立**

（1）各用工部门需在被录用学生入职后5天内完成签署《上海电子信息职业技术学院学生校内勤工助学岗位聘用协议书》（详见附件5）。（2）用工部门加盖部门章，将签署完成的协议纸质版送至学生资助管理中心李凤麟，加盖学生资助管理中心章。

（3）该三方协议一式三份，学生、用工部门、学生资助管理中心各持一份。

**四、工时规定**

学生参加勤工助学不应影响正常学业，勤工助学时间原则上每人每周不超过8小时，每月不超过40小时。某些工作量大的勤工助学岗位可以采取一岗多人、轮流上岗的方式。原则上不建议学生一人身兼多岗。

**五、报酬结算**

学生按要求完成工作后，按相关规定给予学生勤工助学报酬。若学生未按时完成工作，或者工作不认真、不负责任，用工部门可不予计算和上报学生的报酬。勤工助学报酬采取月结的方式，按照15元/小时的标准，经学生资助管理中心审核汇总后交财务处，财务处将学生勤工助学费用统一打入学生银行卡。用工部门须**在每月25日前将本月《学生勤工助学补助汇总表》（详见附件3）以及《学生勤工助学工时记录表》（详见附件4 ）电子版发送至学生资助管理中心李凤麟邮箱20210022@stiei.edu.cn，并将《学生勤工助学补助汇总表》（详见附件3）及《学生勤工助学工时记录表》（详见附件4）纸质版**提交至J106勤工助学实践中心-运营管理部，以确保勤工助学补助的按时发放。

联系人：李凤麟 电话：外线57131725 内线57131333-2232

学生资助管理中心

2021年9月14日

附件：

1. 勤工助学岗位设置审批表

2.勤工助学岗位录用学生名单汇总表

3.学生勤工助学补助汇总表

4.学生勤工助学工时记录表

5.上海电子信息职业技术学院学生校内勤工助学岗位聘用协议书