

信息化管理中心勤工助学（学生助理）管理办法

为规范管理中心勤工助学（学生助理）工作，给广大学生提供实践机会，根据《河南工业大学学生勤工助学（学生助理）管理办法》（校政学〔2016〕20号），结合中心实际情况，特制定本办法。

一、勤工助学（学生助理）工作的管理

由办公室负责勤工助学（学生助理）人员的综合管理和薪酬发放，各用人科室负责具体工作的指导与考核。

二、勤工助学（学生助理）岗位的要求

1. 对象为全日制在校学生。
2. 遵守国家法律和校规校纪，道德品质良好，受聘当学期及前一个学期无违法违纪行为，未受过纪律处分。
3. 学习刻苦，能够正常完成学业。
4. 身体健康，能够适应勤工助学岗位的要求。
5. 有充裕的课余时间，每天工作时间至少 1.5 小时，每月工作时间至少 30 小时，需在岗工作至少一个学期。
6. 有较强的原则性和纪律性，责任心强，有一定的工作能力。
7. 具体岗位职责由各用人科室制定。

三、勤工助学（学生助理）岗位的管理

1. 选聘。中心统一发布需求信息，有意愿者填写《信息化管理中心学生助理岗位申请表》（附件一），由各用人科室进行选聘，上岗一个月后，由中心统一发放聘书。

2. 管理。由各用人科室负责制定具体岗位职责，进行日常管理；由办公室负责学生助理的综合管理；学生助理实行挂牌上岗和签到考勤。

3. 考核。用人科室对学生助理每月从工作质量、强度和工作态度等几方面进行考核，评定等级原则上按照优秀、良好、合格各占三分之一的比例进行，评定结果于每月 30 日前汇总至办公室。考核结果为不合格者，予以解聘。

4. 报酬。基础酬金为每人每月 240 元，月考核良好者每人每月 300 元，月考核优秀者每人每月 360 元。其他临时性、阶段性加班报酬根据有关标准据实核算、发放。

5. 奖惩。用人部门对学生助理每学期进行一次评比，表现优异者，可参评中心“优秀学生助理”，进行精神和物质奖励；对表现不积极的予以批评教育，不能胜任的及时进行解聘处理。

四、其他

本办法解释权属信息化管理中心，自发布之日起实施。

附件一：信息化管理中心学生助理申请表

姓名		性别		出生年月		
政治面貌		民族		专业班级		
学号		绩点		联系方式		
曾任职务						
曾获奖励						
申请岗位				是否服从调剂		
申请理由						