同济大学2017-2018学年校内勤工助学

岗位核定通知

为贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，坚持立德树人，培养具有“扎实基础、实践能力、创新思维、国际视野、社会责任”五方面综合特质综合人才，依据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》、上海市教委《上海市高校勤工助学管理暂行办法》及《同济大学学生勤工助学管理办法》规定，为加强我校勤工助学岗位管理，提高勤工助学经费使用效率，更好的发挥勤工助学资助育人功能，现对2017-2018学年（用工时间2017年10月1日至2018年9月30日）校内本科学生勤工助学岗位核定申报。具体事宜通知如下：

一、设岗范围

有设立本科学生勤工助学岗位需要的学院及机关部处（原则上参照现有岗位设置情况）。

二、设岗原则

各单位结合本单位工作实际，按照“按需设置，勤俭节约，提高效率，只减不增”的原则，申报勤工助学岗位。各用工单位需保证学生正当权益，加强学生管理和思想政治工作。

三、岗位要求

1. 学生校内勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间通过教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等辅助性工作，取得合法报酬用于改善学习和生活条件的实践活动。任何用人部门不得使用学生代替本单位职工进行全日制值班或工作。

2. 各单位在招聘使用勤工助学学生时，原则上应使用本科生。特殊岗位需要使用研究生的，需要在《同济大学2017—2018学年学生勤工助学岗位核定申报表》“特殊要求”一栏注明，并经助学服务中心审批。各单位在招聘勤工助学学生时，应优考虑各类助学金受助学生，并应参考学生学习成绩情况，招聘学有余力的同学上岗工作。

3.发放标准：各单位安排学生参加勤工助学的工作时间原则上每月总量不能超过40小时。勤工助学结算标准以小时为基本单位。若用工单位确因特殊情况安排学生工作时间超过40小时的，但不超80小时的需附加本学生用工情况说明一并提交。**安排学生工作时间超过80小时的，将一律不发放并取消该单位用工资格。**

四、工作流程

1.申报岗位。各单位填报《同济大学2017-2018学年校内勤工助学岗位核定申报表》（附件1），申报本单位岗位。申请表须由（部）处长正职、院系行政负责人正职或分管副职签字、盖章后提交。
　　2.核定岗位。助学服务中心根据设岗标准核定各单位申报的岗位，并以电子邮件、纸质版回执形式反馈各申报单位的定岗情况。自2017年10月起（用工时间），全校勤工助学岗位将以本次核定为标准，同时旧岗位标准作废；未申请岗位擅自提交的勤工助学报酬支付表一律不予发放。
　　3.学生招聘及工资发放。各单位根据助学服务中心反馈的定岗情况招聘学生上岗工作，各设岗单位应在学生勤工助学次月7个工作日前，将《同济大学学生勤工助学报酬支付表》（附件3），及时报送**助学服务中心（四平路校区：瑞安楼304室；嘉定校区：F楼414室）**。

在收集齐勤工助学报酬支付表、提交财务处审核之后，学生勤工助学报酬会在不晚于提交表格次月15日之前进入学生在财务处绑定的农行卡（默认为缴纳学费的农行卡）。

4、各部门注意：为维护学生权益，保证学生勤工助学酬金及时、有效发放，未在指定时间提交表格将导致无法发放；当月未使用额度部分作废，不得挪作其他时间使用；逾期未发放的工资表一律不予补发。

五、时间节点

1.2017年9月26日下班前，各单位将填写好的《同济大学2017-2018学年校内勤工助学岗位核定申报表》交至瑞安楼304室，电子版本发至dpy@tongji.edu.cn。 **我中心将根据各部分核定情况编制预算并上报，请各部门及时提交。逾期提交将不予受理。**

2.助学服务中心对申报岗位进行核定后，于2017年9月29日前反馈各单位。

 3.如有需要通过助学服务中心统一招聘的单位，可以电话形式至助学服务中心登记，以便在新学期开学统一招聘派遣。

　　联系人：段鹏岳（65983003）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　同济大学助学服务中心

      　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 2017年9月21日