**长沙民政职业技术学院勤工助学岗位管理办法**

为给学生提供锻炼、提高和施展才华的机会，促进学生综合素质和能力的全面发展，同时为学生特别是家庭经济困难学生提供更多的勤工助学机会，现制定《长沙民政职业技术学院勤工助学岗位管理办法》如下：

**一、勤工助学学生的选拔原则与条件**

1、选拔原则

勤工助学学生的选拔面向全校学生，遵循自愿、公开、家庭经济困难学生和专业对口学生优先的原则。

2、选拔条件

政治思想进步，道德品质优秀；健康状况良好，积极热诚，耐心细致；具有较强的服务意识和交流沟通能力；有较强的组织协调能力和文字表达能力；有较强的信息收集能力和一定的综合分析能力；有较强的原则性和纪律性；学习成绩优良，当前成绩平均绩点≥2.5。

各部门可在以上条件的基础上根据具体情况进一步细化，细化后的文件须报学生处备案。

**二、勤工助学岗位的职责与要求**

勤工助学岗位由学校各二级部门和各院系向学生工作处申报，须填写《长沙民政职业技术学院各部门、院系申请勤工助学岗位审批表》（附件1）交学生工作处审核。

勤工助学学生从各学院品学兼优的家庭经济困难学生中选拔并确定候选人，试用期半个月，考核合格后正式录用。各级学生助理的选聘要坚持标准，宁缺勿滥，并注意保持相对稳定，维持相关工作的延续性。学生助理一经聘用，聘期一学期。到期后可续聘或重聘。

勤工助学岗位设置如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位数量** |
| 1 | 德育文秘助理 | 学生活动新闻整理、文字校对、数据整理。 | 1 |
| 2 | 信息服务助理 | 主要负责日常网站维护 和学生信息服务；熟练操作办公软件；掌握网站建设知识；按照老师要求完成日常其他工作。 | 1 |
| 3 | 团委办公室助理 | 服务团委日常文件发放工作；组织部分学生活动，完成视频拍摄剪辑工作；指导老师交代的其他工作。 | 1 |
| 4 | 志愿服务工作助理 | 协助老师完成日常志愿服务工作；协助老师完成志愿者网站信息服务工作；协助老师完成志愿服务其他工作。 | 1 |
| 5 | 孤残学生工作助理 | 孤残学生档案建设、整理；孤残学生日常教育活动的筹备与组织；微信平台的日常维护；优秀孤残学生案例的收集；毕业孤残学生的联系；协助老师在孤残学生中间开展调研。 | 3 |
| 6 | 贫困学生工作助理 | 贫困学生档案的规整；奖助学金学生资料的整理与收集；义务兵学费补偿的数据整理和统计；贫困学生活动的筹备与组织；协助老师在贫困学生中间开展调研。 | 2 |
| 7 | 就业办网站维护助理 | 负责就业网、校友会、微信、QQ招聘信息、就业创业信息等资料上传和网站维护工作。 | 1 |
| 8 | 就业办办公室助理 | 协助老师做好招聘会组织工作、就业数据统计工作、日常办公接待等工作。 | 1 |
| 9 | 就业办校友会助理 | 协助老师做好校友资料收集、校友大会筹备等相关工作。 | 1 |
| 10 | 学生处办公室助理 | 协助老师做好日常管理工作、数据统计工作、日常办公接待等工作；协助老师做好楼道卫生工作、会议室卫生工作，报纸书信的领取和分发等工作。 | 2 |
| 11 | LED显示屏服务助理 | 日常显示屏播放监控 影剧院显示屏控制 播放 显示屏常规检查、节日海报制作。 | 1 |
| 12 | 安保备勤学生助理 | 协助老师消防执勤、后山巡逻和监控值班。 | 20 |
| 13 | 心理中心学生助理 | 日常工作：主要负责咨询的预约登记与来访接待、咨询室的内务整理与清洁、简单事务咨询与通知等相关工作；  活动筹备、组织：中心大型活动期间，负责活动策划的撰写、活动成果收集汇总报告、活动宣传新闻稿拟定、活动现场布置照相等。 | 3 |
| 14 | 艺术团办公室助理 | 负责艺术团办公室日常事务管理，协调各部门间的工作，负责艺术团资料的整理汇编与保存。组织策划开展各类活动，负责艺术团服装等固定资产的管理和维护工作；修改、完善本组织的规章制度等。对艺术团日常活动进行检查和监督。 | 1 |
| 15 | 档案工作助理 | 、协助老师完成档案整理工作 、会EXCEL、WORD等办公软件 | 2 |
| 16 | 直属学生支部党务助理 | 协助老师做好学生党建工作资料整理 | 2 |
| 17 | 校园环境卫生监督助理 | 协助老师做好全校卫生监督、检查、维护工作；每天分三个时间段对全校环境卫生进行检查、维护；协助老师做好对十个学院做好环境卫生考核事宜 | 4 |
| 18 | 学生会议厅卫生维护勤工俭学岗位 | 负责学生会议厅日常卫生维护工作，每天对会议厅卫生进行清扫维护。 | 2 |
| 19 | 青春俱乐部卫生维护勤工俭学岗位 | 负责青春俱乐部会议厅、走廊、外面台阶卫生维护。 | 2 |
| 20 | 团委干事助理 | 负责团委、学生会相关资料的整理、团委办公室勤杂事务协助、资料报送等工作 | 4 |
| 21 | 社团活动助理 | 负责社团设备的保管、维护、场地联系、音响、灯光播放；资料整理、归档；社团联合会各办公室锁门，防火防盗等工作。 | 3 |
| 22 | 田径场管理干事助理 | 负责星期一早上田径场的开关门，升旗结束后整个田径场的卫生检查工作以及大型竞赛、会议协助工作 | 1 |
| 23 | 升旗调音干事助理 | 负责升旗音乐及领导学生讲话的调音以及大型竞赛、会议协助工作 | 1 |
| 24 | 影剧院音响设备协管员 | 负责影剧院会议、演出等活动音响、灯光设备的调试；控制室卫生的清扫、影剧院锁门等事务。 | 2 |
| 25 | 翼启传媒摄像助理 | 负责学校民院新闻以及一系列学校大小型活动的拍摄。 | 2 |
| 26 | 翼启传媒剪辑助理 | 负责对民院新闻拍摄后的素材进行整理，初剪，精剪，包装，最后成品。 | 2 |
| 27 | 翼启传媒新闻记者助理 | 负责通过工作室热线 ，校园官网等方法获取新闻线索 进行新闻采访 写稿。 | 2 |
| 28 | 翼启传媒项目助理 | 负责协助处理工作室新闻项目的完成。 | 2 |
| 29 | 党政办助理 | 协助老师完成党政办相关工作和事务 | 3 |
| 30 | 招生办助理 | 协助老师完成招生办相关工作和事务 | 3 |
| 31 | 图管委助理 | 协助老师完成图管委相关工作和事务 | 17 |
| 32 | 外事办助理 | 协助老师完成外事办相关工作和事务 | 2 |
| 33 | 艺术团助理 | 协助老师完成艺术团相关工作和事务 | 13 |
| 34 | 商学院卫生执勤 | 负责商学院公共卫生区打扫 | 40 |
| 35 | 医学院卫生执勤 | 负责医学院公共卫生区打扫 | 33 |
| 36 | 社工学院卫生执勤 | 负责社工学院公共卫生区打扫 | 24 |
| 37 | 社管学院卫生执勤 | 负责社管学院公共卫生区打扫 | 28 |
| 38 | 文传学院卫生执勤 | 负责文传学院公共卫生区打扫 | 19 |
| 39 | 电子学院卫生执勤 | 负责电子学院公共卫生区打扫 | 23 |
| 40 | 外语学院卫生执勤 | 负责外语学院公共卫生区打扫 | 28 |
| 41 | 殡仪学院卫生执勤 | 负责殡仪学院公共卫生区打扫 | 11 |
| 42 | 艺术学院卫生执勤 | 负责艺术学院公共卫生区打扫 | 28 |
| 43 | 软件学院卫生执勤 | 负责软件学院公共卫生区打扫 | 39 |
| 合计 | | | 380 |

**三、申请与管理**

勤工助学学生由各部门、各二级学院从家庭经济困难学生中选拔，凡是参加选拔的学生必须填写《长沙民政职业技术学院勤工助学申请表》（附件1）并从申请学生中确定候选人，报学生处同意后，上岗工作。 勤工助学学生由学生处统一管理，日常管理工作由学生处委托各部门自行负责。

**四、考核与评优**

考核工作每学期进行一次。勤工助学学生由各部门自行考核，学生资助中心对学生助理进行不定期的工作抽查。考核结果分优秀、良好、合格与不合格四档，不合格者将予以免职。所有勤工助学学生应在每个学期末认真填写《长沙民政职业技术学院勤工助学学生考核登记表》（附件2），各部门将登记表连同汇总表格一同报学生资助管理中心备案。具体考核指标：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核指标 | 考核细项 | 备注 |
| 主要内容  (100分) | 工作态度和责任心 | 20分 |
| 完成交办任务情况 | 30分 |
| 出勤情况 | 20分 |
| 工作计划、汇报与总结 | 20分 |
| 个人修养、学习情况 | 10分 |

**五、勤工助学学生待遇**

勤工助学学生按每月200元/人给予补助（寒暑假除外）。

**六、工作时间**

在不影响正常上课学习的前提下，勤工助学学生利用自己的休息时间完成交办的任务，每个学期要把自己的课表交给各部门的负责老师，由负责老师安排工作时间。

**七、其它**

各勤工助学岗位学生若有违反校规校纪，受警告（含）以上处分，或者工作表现十分差，由相关部门负责老师提出免职申请，学校资助管理中心审核通过后予以免职，在校期间再不录用。本办法由学校资助管理中心负责解释，自公布之日起施行。

附件

1、《长沙民政职业技术学院各部门、院系申请勤工助学岗位审批表》

2、《长沙民政职业技术学院学生勤工助学申请表》

3、《长沙民政职业技术学院勤工助学学生考核登记表》

学生资助管理中心

2017.6.13

附件1

**长沙民政职业技术学院各部门、院系申请勤工助学岗位审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 经办人 |  | | 填表日期 |  |
| 申请岗位名称 | |  | | | | 岗位人数 |  |
| 岗位地点 |  | | | | 岗位待遇 |  | |
| 工作时间 |  | | | | | | |
| 岗位职责和要求 |  | | | | | | |
| 申请部门领导意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 学生工作处意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

附件2

**长沙民政职业技术学院学生勤工助学申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | | 姓 名 | |  | 性 别 | | |  | 贴照片 | |
| 学 院 |  | | 专业班级 | | |  | | | |
| 年 级 |  | | E-MAIL | | |  | | | |
| 是否贫困生 | 是 🞎  否 🞎 | | 政治面貌 | |  | 手 机 | | |  | | |
| 宿舍地址 |  | | | | 担任职务 | |  | | | | |
| 是否毕业班 | 是 🞎 否 🞎 | | | | | | | | | | |
| 申请岗位名称 |  | | | 特长 | | | |  | | | |
| 空余时间  （请在空余时间处划勾） |  | 周一 | | 周二 | | | | 周三 | 周四 | | 周五 |
| 上午 |  | |  | | | |  |  | |  |
| 下午 |  | |  | | | |  |  | |  |
| 申请理由 | 申请人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 辅导员意见 | 辅导员签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学院审核意见 | 签章：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 分管校领导  审核意见 | 签章：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

附件3

**长沙民政职业技术学院勤工助学学生考核登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 | | |  | 性 别 | |  | 专业班级 |  |
| 政治面貌 | | |  | 学 号 | |  | 宿 舍 |  |
| E-MAIL | | |  | | | | 手 机 |  |
| 平均绩点 | | | | |  | | 担任职务 |  |
| 本学期各项获奖情况 | | | | |  | | | |
| 助理岗位名称 | | | | |  | | | |
| 学  生  个  人  总  结 | 学生自我评定结果：A( );B( );C( ); D( );  勤工助学具体工作：  收获与体会：  对学校学生管理工作建议与意见：  个人诚信签字：  年 月 日  另附个人本学期工作小结（字数1000字以上） | | | | | | | |
| 部  门  考  评 | 总考评结果：  考核人：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学生处  审核备案 | | A（ ）； B（ ）； C（ ）； D（ ）；  核准人： | | | | | | |

备注：自评或部门考评等级（A-优秀、B-良好、C-合格、D-不合格）。