

山西师范大学学生工作部

(2024) 7号

关于做好2024年春季学期学生勤工助学工作的 通知

各学院及机关各部门：

为进一步规范我校学生勤工助学工作，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，现将本学期学生勤工助学工作安排如下：

一、基本原则

坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则组织开展学生勤工助学工作。

二、岗位设置

本学期勤工助学岗位设置应以教学助理、科研助理、行政助理以及学校公共服务等实务性岗位为主，旨在提高勤工助学工作的质量与水平。

三、岗位申报

机关各部门及各学院应结合本单位实际需求设置勤工助学岗位，岗位数量参照上学期上岗情况执行，如有特殊情况需增减岗位，请提前申请报备。

各单位在岗位设置完成后，请填写《山西师范大学勤工助学岗位申报表》，于2月28日前报送科学会堂203办公室。坚决杜绝以勤工助学名义代替在岗职工开展工作。

四、岗位审核

学生资助管理中心将根据各单位申报情况，结合各单位岗位需求及以往情况，于2月29日前将审批结果即设岗情况反馈给各单位。

五、学生选聘

1. 设岗单位应在3月1日至4日间，按时完成本学期上岗学生的公开选聘工作。要将本单位选聘方案公布，接受全校在籍学生报名应聘，选聘时应优先安排家庭经济困难学生。

2. 有意参加勤工助学的学生需持签字完备《山西师范大学学生勤工助学申请表》到设岗单位报名参加应聘，每生每学期仅可成功应聘一个岗位，严禁“一人多岗”。

3. 因岗位数量有限，我校将继续实施学生勤工助学岗位轮换制。设岗单位在选聘上岗学生时，应考虑其参加勤工助学工作的经历。

六、岗位管理

1. 设岗单位要做好上岗学生的思想教育和日常管理，为学生提供锻炼和提高的平台及环境，使学生在参加勤工助学工作中提高自身实践能力和综合素质。上岗学生的考核工作由各设岗单位和学生工作部共同负责实施。

2. 设岗单位在6月21日自行对上岗学生进行考核。注意考核工作结束后，将《山西师范大学勤工助学学生考核表》按时报送

科学会堂 203 办公室。

3. 上岗学生没有特殊情况，原则上不再进行调整。如需调整请及时与学生资助管理中心沟通。电话：0351—2051066。

七、劳务发放

学生资助管理中心根据上岗学生的考核情况审定其劳务补助的发放；考核合格的学生发放劳务补助，不合格的学生将取消发放；逾期未参加考核的学生按考核不合格认定。考核结束后，勤工助学劳务补助将发到学生银行卡上，请提醒勤工助学学生及时激活、绑定、维护银行卡并注意查收，若未收到补助请及时与学生资助管理中心联系。

八、注意事项

1. 按照教育部、财政部相关规定，学生勤工助学活动时长每周不得超过 8 小时，每月不得超过 40 小时；岗位职责、具体工作内容及选聘学生的相关要求需标注清楚，作为下一步学生资助管理中心审核的重要参考。

2. 设岗单位请于 3 月 5 日前将《山西师范大学勤工助学上岗学生汇总表》（纸质及电子版）和《山西师范大学学生勤工助学申请表》（纸质版）报送科学会堂 203 办公室。电子版发送至 sxnuxsc@163.com。要特别注意将上岗学生姓名、学号等个人信息填写正确，避免勤工助学劳务补助错发、漏发等情况发生。

学生工作部

2024 年 2 月 26 日