

# 广西艺术学院

广艺学资〔2015〕15号

## 关于申报 2015-2016 学年度校内学生勤工助学岗位的通知

学校各部门、各单位：

为规范我校勤工助学岗位管理，更好的发挥勤工助学资助育人功能，根据《广西艺术学院学生助理岗位聘任管理办法》，现对 2015—2016 学年度校内学生勤工助学岗位进行申报核定，具体事宜通知如下：

### 一、设岗范围

符合设立学生勤工助学岗位条件和有设岗需求的部门及单位。

### 二、工作流程

1. 岗位申报。各部门和单位根据工作需要，按照“按需设置，提高效率”的原则，申报勤工助学岗位，请填写《广西艺术学院勤工助学岗位设置申请表》（附件 1）。申请表须由部门或单位负责人签字并加盖申请单位公章。

2. 岗位核定。学生资助管理中心根据设岗标准核定各部门或单位申报的岗位，同时报送学校人事处备案。

### 三、岗位设置和聘用

#### 1. 学生助理岗位设置的条件和要求

(1) 学校各行政管理部门原则上按办公室人员 3:1 的比例设置学生助理岗位，如 3 人以下可配 1 名学生助理，3 人以上可配 2 名学生助理的原则设岗。

(2) 各教学单位原则上可按各办公室人员 3:1 的比例设立行政、教学、科研、实验室等助理岗位，学生工作助理、辅导员助理、宿舍管理员助理按 1:2 的比例进行设置。

(3) 图书馆、会演中心等教辅部门和后勤服务部门学生助理岗位设置应根据本单位的工作需求合理设置勤工助学岗位，并以书面形式提出方案交给学生资助管理中心留档。

## 2. 学生助理的招聘和使用

(1) 学生资助管理中心根据各部门和单位设置的岗位统一组织公开招聘和发布信息。各部门或单位在使用学生助理时，应优先考虑家庭经济困难学生，在同等条件下，应参考学生学习成绩情况，招聘学有余力的同学上岗工作，原则上非家庭经济困难学生不予考虑。如有特殊需要，需提出申请报资助管理中心审批通过后，可面向全院学生招聘。

(2) 临时用工岗位由各教学单位按照学生人数的 3% 进行招聘，并填写《广西艺术学院临时用工岗位学生助理信息表》(附件 2) 报学生资助管理中心，由学生资助管理中心汇总建立全校临时用工学生助理数据。各部门或单位使用临时用工必须从数据库中选取学生助理，并自行联系和组织学生助理开展工作，同时将用工人数和用工工时提前 3 个工作日报学生资助管理中心审批。

(3) 各部门或单位安排学生参加勤工助学的工作时间，原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

## 四、工作安排

2015 年 10 月 20 日前，各部门和单位将填写好的相关材料交至学生资助管理中心，同时将电子版发送至资助中心邮箱 (gyzz10725@163.com)，过期按自动放弃处理。

联系人：周莹、唐丽媛，联系电话：5310725。

附件：1. 广西艺术学院 20 ~20 学年勤工助学岗位设置申请表  
2. 广西艺术学院临时用工岗位学生助理信息表



附件 1

广西艺术学院 20\_\_ ~ 20\_\_ 学年勤工助学岗位设置申请表

|              |  |           |  |
|--------------|--|-----------|--|
| 申请部门或单位名称    |  | 校区及岗位设置名称 |  |
| 负责人姓名        |  | 联系人及电话    |  |
| 岗位设置理由       | (盖章)<br>年 月 日                                    |           |  |
| 岗位性质         | 1、固定岗位      2、临时岗位      3、特殊岗位                   |           |  |
| 需求勤工助学人数     |  |           |  |
| 对劳动人员专业及其它要求 |  |           |  |
| 主要从事工作       |  |           |  |
| 劳动时间         |  |           |  |
| 主管部门审核意见     | 1、同意设立      2、不同意设立      3、暂缓设立<br>(盖章)<br>年 月 日 |           |  |

## 附件2

### 广西艺术学院临时用工岗位学生助理信息表

填报部门或单位：（公章）

校区:

填报时间： 年 月 日