

勤工助学 你问我答

1. 勤工助学中心是学生组织吗？

勤工助学中心是北京科技大学机关单位(科级),隶属于学生工作部(处)。

2. 勤工助学中心工作内容有哪些？

中心与学生直接相关的工作内容:勤工助学、国家助学金、社会资助、困难补助、绿色通道、冬季送温暖、爱心满屋等项目。

3. 勤工助学中心的办公地点和办公时间是什么？

勤工助学中心位于7斋207室。

办公时间:周一至周五上午8:00—11:30,下午2:00—5:30。

咨询热线:62332394。

4. 勤工助学工作的对象是谁？

中心为经济困难且学有余力的学生提供勤工助学机会;为学校各机关、学院及校外单位设立勤工助学岗位,协助招聘上岗同学。

5. 勤工助学对于学生有什么基本要求？

- (1) 遵守学校各项规章制度,诚实守信、道德品德良好;
- (2) 学习努力奋发向上,成绩合格;
- (3) 身体健康;
- (4) 家庭经济困难,或学有余力、学有特长;
- (5) 有一定的课余时间,能保证按时参加勤工助学工作。

6. 勤工助学学生选拔程序是什么？

自愿申请→重点筛选→双向选择→信息反馈。

7. 勤工助学选拔学生的原则是什么？

“扶困优先，竞争上岗”是我校勤工助学选拔学生的原则。

(1) 优先重点解决家庭经济困难学生的勤工助学要求，希望每年获得高额奖助学金的学霸能够把校内岗位让给其他同学。

(2) 根据用人单位要求，综合考虑学生无课时间、个人能力等因素，参考填交申请表先后顺序推荐上岗（面试）。

(3) 原则上不允许一人多岗的情况出现。

8. 如何申请勤工助学岗位？

本人提出申请，自愿遵守勤工助学管理要求和安全须知，填写《勤工助学岗位申请表》（简称《申请表》）。

9. 申请勤工助学岗位需要提供什么个人材料？

一寸照一张、申请理由（有学院意见为佳）。

10. 《申请表》需要填写哪些信息？

个人基本信息、受资助情况、无课时间、申请岗位意向等内容。

11. 填写《申请表》有哪些注意事项？

保持联系方式（本地手机号）畅通；保证填写内容准确，特别是无课时间和岗位意向（可标注）。否则，影响推荐上岗的及时性。

12. 勤工助学（校内）每月工作时间是否有限制？

原则上每月不超过 40 个小时，服从用人单位的合理安排。

13. 勤工助学（校内）上岗期限是多久？

上岗后，至少保证连续工作一个学期，不得擅自离岗。

14. 学生上岗后如何监管？

用人单位组织培训，合格后方可正式上岗；同时负责记录学生在工作态度、工作时间、工作完成情况等，作为酬金发放依据。

15. 勤工助学岗位类型？

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。学校设置的岗位中大多数是固定岗位。

临时岗位是一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

16. 学校有哪些勤工助学岗位？

(1) 办公助理（办公助理、教师助理）：白天工作时间充裕，待人接物习惯良好，计算机应用技能熟练。

(2) 综合服务（教室管理、图书管理、自行车管理）：需要同学耐心细致、大方热情、乐于助人，有责任感和奉献精神。

(3) 专项助理（公寓楼层长、校史讲解员、新生小班主任）：符合专项录用要求（由用人单位制定），履行工作职责。

(4) 校外岗位（电商客服、家教等）：家教要求学科知识扎实，有耐心；参照用人单位的标准和要求。

17. 岗位酬金的发放标准是什么？

校内岗位酬金基本标准为 10 元/小时。校外岗位应有一定涨幅。

18. 岗位酬金的发放时间、形式是什么？

校内岗位当月的工资将会在下个月的 23 日左右发放到学生本人的中行卡里。

19. 岗位酬金的发放流程是什么？

发放流程：用人单位审核提交薪酬信息（月初）→勤工助学中心审核（15日）→财务处审核（17日）→中国银行发放（23日）。

20. 岗位酬金如何查询？

可登陆“财务信息服务平台”查询，有问题应按流程依次咨询。