

贵阳人文科技学院校内勤工助学岗位申请流程

每学期初，学生根据自己的家庭情况向各学部提出勤工助学书面申请
《贵阳人文科技学院学生勤工助学申请表》准确如实填写一份

各学院综合考虑学生家庭情况困难程度，确定申报名单，集中向学院学生资助管理中心申报；学生资助管理中心从全校范围考虑，对申报名单进行审核，并向用工部门推荐。

学生经用工单位面试确定之后，试用三天即可上岗。

上岗后每月根据实际工作量，填写工作记录表，月底交至学生资助管理中心汇总。

学生资助管理中心每月根据用工单位考核意见制定补助费用报院领导审批后，联合财务处发放勤工助学补助。（补助标准根据每学年资助经费的金额确定）。

温馨提示：

1、校内勤工助学岗位是为本科家庭经济困难的学生提供的自强、自立的平台，校内勤工助学岗位申请者优先考虑在库家庭经济困难生，有特殊情况的同学可以向用工单位提供书面说明报校学生资助管理中心审批。

2、校内勤工助学岗位有限，原则上一名学生只能申请一个校内勤工助学岗位，不得兼任多职。非校内勤工助学岗位不在此限制范围内。学生应处理好学习与勤工助学的关系，不要本末倒置。