

西南交通大学公共管理学院学生勤工助学管理办法

为规范学院勤工助学管理工作，根据《西南交通大学本科生勤工助学管理办法》（西交校学生〔2025〕18号）、《西南交通大学研究生“三助”工作管理办法》（西交校学生〔2025〕5号）相关规定，制定本办法。

一、岗位设置和岗位职责

（一）岗位设置

学院勤工助学岗位遵循“按需设岗、自愿申请、按岗付酬、定期考核、重在培养”的原则，根据学校要求和工作需要确定学院勤工助学岗位。学院勤工助学岗位主要包含：研究生“助管”、研究生“助管”临时岗、本科生勤工助学固定岗和临时岗。如有临时性工作需要，由学院统一招聘勤工助学临时岗。

（二）岗位职责

- 1.研究生“助管”岗位主要职责：主要承担学院各类教学管理、科研管理、行政管理的辅助工作。
- 2.研究生“助管”临时岗主要职责：承担学院临时性专项工作。
- 3.本科生勤工助学固定岗主要职责：负责学院对应行政办公室相关工作。
- 4.本科生勤工助学临时岗主要职责：承担学院临时性专项工作。

二、岗位酬金

（一）岗位酬金及补贴标准

- 1.研究生“助管”：每月工时至少 30 小时（按 15 元/小时计酬），每月超出部分按 15 元/小时计算加班酬金。
- 2.研究生“助管”临时岗：按 15 元/小时计酬。
- 3.研究生“助管”（含临时岗）加班酬金：按 15 元/小时计算。
- 4.本科生勤工助学岗位（固定岗及临时岗）：每月工时原则上不超过 40 小时，按 12 元/小时计算，每月酬金最高不超过 480 元/月。
- 5.犀浦校区交通补助：因工作原因往返犀浦校区的，按照 10 元/次发放交通补助（单独发放，不计入工作量）。

（二）岗位时长统计

勤工助学岗位工作时长严格依据排班和签到记录统计，经各办公室负责老师核对无误后，由学院专项负责老师审核并报学校、学院发放。

（三）岗位酬金支付

学院本科和研究生勤工助学岗位（含临时岗）酬金由学校、学院统一支付。

三、岗位申请、选拔及考核

（一）岗位申请、选拔

1.提交申请：本科和研究生所有勤工助学岗位（含临时岗）公布后，符合条件的学生按通知要求向学院提交申请。

2.选拔录用：学院对申请人资格进行审核后，统一组织面试确定人选并进行公示。

3.上岗试用：录用结果经学院公示无异议后安排上岗，岗位试用期为 1 个月。

（二）岗位考核

1.学院勤工助学实行学期考核制。每学期末，由用人单位对勤工助学学生进行考核打分（百分制打分）。考核等级分为优秀（考核分数 ≥ 90 分）、合格（考核分数 ≥ 60 分， < 90 分）、不合格（考核分数 < 60 分）。凡学期末考核为不合格者，予以解聘。

2.无故缺勤 3 次及以上或不服从统一管理的，用工部门可向学院申请解除岗位。

3.对岗位考核不合格者终止选用，并停止发放岗位酬金。选用期间受到纪律处分或法律处罚的学生，取消该生的勤工助学资格。

本办法自发布之日起执行，由西南交通大学公共管理学院负责解释。

西南交通大学公共管理学院

2025 年 9 月 19 日