**重庆工程学院勤工助学工作流程**

1.办理依据：《重庆工程学院学生勤工助学管理办法》

2.受理机构：大学生资助管理中心

3.受理手续：《重庆工程学院学生勤工助学申请表》

4.办理时间：学生在校期间均可

4.办理流程

校内勤工助学岗位

校外勤工助学岗位

**临时岗位**：每周三下午在勤工助学服务中心填写申请表。

**固定岗位：**开学初，学生在勤工助学服务中心申请填写勤工助学申请表。

每周三下午在勤工助学服务中心填写岗位申请表。

由勤工助学服务中心负责招聘、面试，带领上岗。

由学生资助管理中心负责招聘、面试，及安排上岗工作。

**固定岗位**：九月上旬学校举办校内勤工助学选聘会，集中选聘本年度所需勤工助学学生。

如因个人原因放弃岗位，应提前与用勤工助学服务中心的负责老师沟通，做好交接工作

用人对符合条件的申请人进行考核

学生与用工单位填写上岗协议书后上岗工作

学生上岗，完成工作之后，由用人单位负责发放工资。

校内勤工助学岗位于每月15日前发上月勤工助学工资，工资打到学生银行卡中。

如未收到工资，请到学生资助管理中心办公室查询

**重庆工程学院校内勤工助学申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 院 系 |  | 专业 |  | 班 级 |  |
| 学 号 |  | 民族 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |   | 重庆农村商业银行卡号 |  |
| 申请岗位 |  | 奖励情况及特长 |  |
| 特 困 生评定情况 | 特别困难（ ） 困难（ ） 一般困难（ ）未被认定为困难学生（ ） |
| 个人申请简要理由 | 本人签字： 年 月 日 |
| 辅导员意 见 | 辅导员签字： 年 月 日 |
| 二级学院意 见 | 二级学院领导签字（章）： 年 月 日 |
| 学生处资助管理中心意 见 | 领导签字（章）： 年 月 日 |

 此表交学生资助管理中心存档。