

中山大学博雅学院

博雅学院（2016）15 号

关于印发《中山大学博雅学院学生助理管理 细则》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学博雅学院学生助理管理细则》予以印发，
请遵照执行。

中山大学博雅学院
2016 年 10 月 20 日

A red circular official seal of Zhongshan University Boya College. The seal features a five-pointed star in the center. The characters "中山大学" (Zhongshan University) are arranged along the top inner edge, and "博雅学院" (Boya College) is along the bottom inner edge. The seal is stamped over the date and the college's name.

中山大学博雅学院学生助理管理细则

一、总则

第一条 为更好地规范和引导博雅学院学生助理的工作，使学生助理在勤工助学的同时获得成长与发展，根据《中山大学学生勤工助学管理办法》，特制定本细则。

第二条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按时“学有余力、自愿申请、信息公开、竞争上岗、贫困优先、遵纪守法”的原则，在不影响学校正常的教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

二、岗位设置

第三条 院内勤工助学岗位的设置必须遵守国家的法律法规、社会公德及学校的规章制度，必须确保不影响学校正常的管理、教学和生活秩序，不影响学生正常的学习、生活，不得损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第四条 学院根据工作需要及人员编制情况向学校勤工助学管理单位，即学生处提出设岗申请，经学生处审核同意后方可设岗。

第五条 勤工助学岗位按照工作性质进行分类，主要有综合事务岗、业务辅助岗和技术辅助岗三类。本细

则是规范学生助理的基本要求，各岗位在此基础上可相应增加业务工作的具体要求。

三、申请与录用

第六条 学生参加院内勤工助学活动，必须在每学期初提出申请，由本人填写《中山大学学生勤工助学申请登记表》（见附件一），经学院学生工作部审核同意，方可录用。

第七条 学院的勤工助学岗位原则上实行一人一岗，同等条件下，家庭经济困难学生优先安排，同时兼顾有特长、表现良好、学习成绩优良者。

四、基本要求

第八条 人员要求

1、 中山大学在校学生，有良好的思想素质和端正的生活态度，学习成绩良好。

2、 服务意识强，谦虚谨慎，严以律己，以身作则，在同学中起模范带头作用，并自觉接受同学监督。

3、 有强烈的工作热情，较强的工作能力，工作踏实细心，能吃苦耐劳，有高度责任感。

第九条 工作要求

1、 了解博雅学院、人文高等研究院、通识教育部及学校相关部门的基本情况。

2、 自觉遵守学校和学院的各种规章制度，在学院办公室值班的学生助理须按规定的时间准时上下班，不迟到、不早退，与学院老师保持联系畅通。

3、 值班的学生助理应衣着整洁得体，待人接物大方有礼；接听电话使用规范用语，语言礼貌得体。

4、 认真做好值班或工作记录。值班的学生助理每日上班应首先查阅值班记录中的工作任务，尽快完成记录中的任务，对未完成的工作下班时做好详细记录，确保下一位学生助理能及时了解并接手此项工作。

5、 严守保密原则。对经手的文件材料和个人信息须保密，不得将信息外传。

6、 应急处理措施。若在老师不在办公室的情况下，学生助理遇到紧急电话、来访或其他事务，应第一时间通知相关老师，并做好记录。

7、 主动学习办公室设备使用方法，能熟练使用传真机、打印机、扫描仪，熟练应用 office 系列软件，懂得电脑日常维护基本常识。

8、 爱护公物，正确合理使用公物。

第十条 岗位职责

1、 综合事务岗。按规定时间在学院办公室值班，处理日常办公室事务，如接收、转发、整理、打印办公室各种文件资料；接听电话，并做好电话记录；接待来

访人员并做好来访登记；协助做好学院办公楼的安全、卫生；协助做好老师与学生之间的沟通联系，利用 QQ 群、微信群及时向学生发布和收集信息，并及时汇报传达给相关老师；完成老师交办的其他工作。

2、业务辅助岗。协助老师开展专项工作，按照老师的安排和要求完成相关任务，如学生党建、资助、军训、体测、讲座、开学典礼、毕业典礼等辅助工作。

3、技术辅助岗。在学院领导和专业教师的指导下，具体负责学院微信公众号、学院网站的日常运作及信息更新维护工作，所有对外发布的信息须经过负责老师批准。

五、报酬标准与发放

第十一条 校内固定岗位按自然月计酬。原则上劳动报酬不低于 12 元/人/小时，原则上每人月报酬不超过 480 元。

第十二条 综合事务岗学生助理每次值完班后，应如实在《博雅学院学生助理值班登记表》（见附件二）上主动登记自己的值班时间和工作内容；技术辅助岗和业务辅助岗学生助理每次工作完后，应如实在《博雅学院学生助理工作登记表》（见附件三）上主动登记自己的工作时间和工作内容。学院学生工作部负责对工作时间和内容进行核实。

第十三条 每月底，学院学生工作部将审核《博雅学院学生助理值班登记表》和《博雅学院学生助理工作登记表》，在勤工助学管理系统上做每位学生助理的月考勤，并将《月报酬统计表》导出打印上报学校。每位学生助理须在《月报酬统计表》上签名，签名须用黑色签字笔，本人亲笔签名，不得代签。

第十四条 按照学校规定，每月将于 20 日左右发放学生助理劳务报酬，学生可在学生教务系统（校内——个人勤工助学记录）、银行卡查询报酬是否到账。

第十五条 若学生的银行卡有更换者，须自行到校园卡服务中心办理银行卡与校园卡关联业务。否则将导致当月报酬无法顺利发送至变更的银行卡上。若由于自己的疏忽，没有收到学校的学生助理薪酬，责任自负。

六、其他

第十六条 本细则由博雅学院负责解释，自发布之日起实施。

附件一

中山大学学生勤工助学申请登记表

填表时间： 填表人签名：

姓名		性别		出生年月		贴 照 片 处	
政治面貌		院系专业					
学号		宿舍地址					
联系电话		E-mail					
学生类别(本科/硕/博)							
应聘单位		应聘岗位	带薪岗 ()		公益岗 ()		
专 长							
经济情况		家庭人均月收入 (元): 在校每月平均消费 (元):					
在校期间获奖情况 (需填写获奖名称, 时间, 金额)							
在校期间勤工助学经历 及受资助情况 (需填写贷款时间, 金额以及 或助学金名称, 时间, 金额)							
可用于勤工助学的时间 (请注明具体时间段)			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		上午					
		下午					
院系意见	负责人 签名盖章: 联系电话:			用工单位意见			
				上岗时间			
				负责人			
				签名盖章: 联系电话:			

填表时间： 年 月 日

附件二

中山大学博雅学院学生助理值班登记表

(适用于综合事务岗)

姓名	学号	值班日期	值班时间	工作内容	备注

附件三

中山大学博雅学院学生助理工作登记表

(适用于技术辅助岗及业务辅助岗)

姓名	学号	工作日期	工作时间	工作内容	备注