**关于做好2022年秋季学期研究生勤工助学工作的通知**

各用工单位：

为进一步做好2022年秋季学期研究生勤工助学工作，根据学校勤工助学工作相关要求，特将工作事项通知如下：

**一、岗位设置、名额及经费分配**

**（一）岗位设置安排**

1.我校研究生勤工助学岗位分为固定岗位、临时岗位和顶岗勤工助学。

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；

临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

顶岗勤工助学是学校用工单位为提高研究生实习实践能力而设立的具有较大挑战性的长期性岗位，例如：研究生担任兼职辅导员岗位。

2.全年研究生勤工助学工作按9个月统计工作量和发放酬劳。秋季学期勤工助学统计周期为：2022年6月、7月（按半个月计），9-11月，共计4.5个月。

**（二）名额及经费分配**

2022年秋季学期研究生勤工助学岗位指标及经费预算情况，详见附件1、2。

**二、岗位招聘与管理**

（一）研究生勤工助学岗位的招聘工作由用工单位具体负责，招聘时间根据用工需要确定，一般在每学期初的3月、9月进行。申请勤工助学的研究生须是品质好、敬业精神强、学有余力的研究生，对学习成绩不达合格要求的研究生一般不安排固定岗位。研究生勤工助学活动，实行“自愿参加、用工单位和岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、优先照顾经济困难研究生”的原则，不得组织研究生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过研究生身体承受能力、有碍研究生健康的劳动。

（二）研究生勤工助学岗位实行“一人一岗制”，不允许一人处于多个岗位工作状态并获得相应劳动报酬。

**三、勤工助学劳酬标准及发放要求**

**（一）酬劳标准**

1. 自2022年4月起，研究生勤工助学标准为15元/小时，每月最多工作总时长不超40小时，每人每月总酬劳不超600元/人。

2. 研究生兼职辅导员酬劳1000元/月，工作量超过15天按一个月标准发放酬劳，不足15天按半月标准发放酬劳。

3. 因重大活动或特殊工作，需申请临时岗位的，一事一议，需在活动开始前5天向研究生工作部《研究生勤工助学临时岗位申请》（见附件3），临时岗位助理酬劳最多不得超过1000元。

4. 如确有因工作量大、工作时间长，固定岗位酬劳超过600元/月的，需填写《研究生勤工助学超支证明模板》（见附件4），待党委研究生工作部就业与奖助办公室审核讨论后决定是否予以发放超支部分。

**（二）发放要求**

1. 研究生勤工助学岗位劳酬每月发放一次。12-1月、6-7月的酬劳合并发放，因财务报帐原因，12-1月的酬劳计入春季学期发放，6-7月的酬劳计入秋季续期发放。

2. 从2022年4月份起，研究生助理需手写填写《广西师范大学研究生勤工助学工作登记表》（见附件5），务必按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违法违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

3.各用工单位根据研究生助理劳动考勤情况，填写《广西师范大学研究生校内勤工助学酬劳签领单》（见附件6），经用工单位经办人（必须为本单位负责研究生勤工助学管理工作的老师）签字、核查，于当月最后一个工作日或次月初交研究生工作部就业与奖助办公室审核，逾期不予受理。审核完毕，按学校财务程序，将劳酬于次月18日前存入学生银行卡。

**四、材料上交要求**

1.用工单位需组织本学期聘用的全体研究生助理，填写《广西师范大学研究生勤工助学岗位申请表》（见附件7），由所在学院（部）、用工单位签署意见后，将纸质版一式一份，报送至研究生工作部就业与奖助办公室审核备案。临时性、一次性和应急性的服务活动例外。本表仅于每学期开学初统一报送。

2.用工单位需报送加盖本单位公章的《2022年秋季学期研究生助理值班安排表》（纸质版），每学期初统一报送，后续值班安排表如有变动，请及时更新报送纸质版。

3.每月第一周内需上交研究生助理本人亲手填写的《广西师范大学研究生勤工助学工作登记表》（见附件5）纸质版一式一份；《广西师范大学研究生校内勤工助学酬劳签领单》（见附件6）纸质版一式一份，电子版发送到邮箱：[yjsgzbzz@163.com。纸质版材料分校区上交到党委研究生工作部就业与奖助办公室（育才田楼225办公室，雁山行北541办公室）。](mailto:yjsgzbzz@163.com。纸质版材料分校区上交到党委研究生工作部就业与奖助办公室（育才田楼225办公室，雁山行北541办公室）。)

未尽事宜，可联系党委研究生工作部就业与奖助办公室，张亚静老师，18978329893。

党委研究生工作部

2022年9月18日