

### 广西财经学院勤工助学岗位、人员变更表

勤工助学岗位名称		(部门+岗位, 如: 两办机要科学秘)				
变动性质		<input type="radio"/> 增设岗位		<input type="radio"/> 岗位人员替换		
离岗学生基本信息	姓名		性别		民族	
	是否学生干部		政治面貌		宿舍	
	二级学院名称		班级		联系电话	
离岗详细原因 或 增设岗位原因						
上岗学生基本信息	姓名		性别		民族	
	是否学生干部		政治面貌		宿舍	
	二级学院名称		班级		联系电话	
上岗学生简介						
上岗学生所在学院意见		用人部门意见		资助管理中心审核		
辅导员签名: 公章:    年    月    日		公章:    年    月    日		盖章:    年    月    日		

备注: 此表为学校勤工助学岗位确定后需要增加岗位或者岗位人员变动时填写。增加岗位填写红色部分, 待资助中心审核通过后再到资助办拿回此表填写蓝色部分; 如是岗位人员变动则填写全部内容。

**(此表请正反面打印)**

## 校内勤工助学协议书

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高校学生管理规定》，甲乙丙三方经平等协调同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。本协议所指的勤工助学，是指在学校学生为取得谋生、求学收入而提供劳务的活动以及学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动，促进德、智、体、美、劳等方面全面发展，增长才干，并取得一定的报酬用以改善学习和生活条件的行为。

一、甲方代表学校学生资助管理中心，乙方代表用人部门，丙方代表学生。

二、甲方根据丙方的书面申请，推荐其到乙方进行勤工助学活动。

三、由甲方协调乙、丙双方关系，每月给丙方发放勤工助学工资。

四、乙方保证：

1. 任何情况下，均不安排丙方从事对其人身安全造成伤害和危险的工作。

2. 对丙方的工作进行管理、指导和考核检查。每月做好对丙方工作的检查考核记录，否则不予发放丙方工资。

五、丙方自愿申请，乙方根据工作需要，同意丙方担任本部门的岗位工作。

六、乙方安排丙方执行定时工作制。乙方安排丙方工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

七、乙方必须为丙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障丙方的安全。

八、丙方必须遵守乙方单位的劳动纪律。丙方在参加勤工助学的时候，如达不到岗位职责的要求，由乙方教育后仍达不到岗位职责要求者，乙方可向学生资助管理中心提出书面申请解聘，说明理由，经批准后方可解聘。丙方如提出变更协议，须提出书面申请，报甲、乙双方批准后方可解约。且丙方须等到接替的同学到岗后方可离岗，否则造成工作上的损失或影响可扣发丙方相应的酬金，并给予一定的纪律处分。

九、本协议学生资助管理中心、用人部门、学生分别阅读签章，共同遵守。

学生签名(丙方)：

日期：

用人部门负责人(乙方)：

签字盖章

日期：

学生资助管理中心章

(甲方)

日期：