

图书馆勤工助学工作管理办法

为了更好地履行图书馆“教育育人、服务育人、管理育人”的职责，做好勤工助学管理工作，特制定本办法。

1、 根据学校《东南大学学生勤工助学实施办法》和勤工助学人员编制的规定，图书馆采用统一管理和馆院共建等模式开展勤工助学管理工作。

2、 图书馆根据本馆工作需要设置勤工助学岗位，组织勤工助学学生（以下称“学生助理”）参与图书馆的日常服务和管理；原则上各部门勤工助学岗位编制数不得突破。

3、 学生助理岗位的应聘条件是：①符合《东南大学学生勤工助学实施办法》的规定和本馆岗位的要求。②勤工助学时间能够得到保证，做到学习、工作两不误。③服从管理，遵守图书馆有关规章制度。④工作积极，服务态度端正，具有较强的社会责任心。

4、 图书馆勤工助学管理工作由馆办公室会同有关业务部门一起共同组织实施，即办公室负责与校主管部门和本馆部室的联系，各部室负责本部门学生助理的管理工作。

5、 在办公室协助下，部门根据各自情况组织开展学生助理的招聘工作，可通过学生处主页、图书馆主页或布告栏等公布学生助理岗位职数、岗位职责、上岗条件、报名时间和地点等信息，以公开招聘的方式择优录用。

6、 在满足工作要求的前提下，各部室应统筹兼顾各院系、各年级学生勤工助学的需求，合理地分配用工指标。

7、 应聘学生需填写“东南大学学生勤工助学申请表”，经所在院系审核并加盖公章后投送至图书馆指定地点。

8、 学生助理的招聘面试工作由各部门组织实施，招聘额满为止。面试工作主要考察应试人在人际交往、口头表达及履行有关岗位职责方面的综合能力。

9、 面试通过者，其“申请表”由相关部门留存，并须经过两周的实际工作培训、试用、考察，试用期满且符合岗位要求者，各部门予以正式录用。

10、 培训工作由各部门在馆办公室的协助下采取分散与集中相结合的方式，以面授为主；内容包括图书馆概况、职业精神、工作制度、安全作业、相关业务流程及规范等。

11、 学生助理每天工作时间不超过3小时；每周劳动时间在8小时以内或每月劳动时间在34小时以内，不得突破或预支劳动时间；付酬标准及办法按学校有关规定执行。

12、 学生助理在岗期间须遵守劳动纪律，按时到岗，按要求完成工作任务，严格执行请

销假制度。

13、各用工部门须认真贯彻《东南大学学生勤工助学实施办法》的规定，加强对学生助理的用工管理，在岗位职责范围内合理组织及调配相关人力资源；加强学生助理考勤及劳动绩效考核工作，并予以及时的业务指导；考勤表由学生助理本人逐次填写，验收人签名，部主任审核，不允许代签或一次性集中填写。每月5日前将学生助理上个月的出勤情况及其工作表现报送馆办公室备案，杜绝虚报、漏报现象。每月的考勤记录要妥善保管，以备查验。

14、馆办公室以统一格式按月汇总、编制学生助理劳动酬金领取单，经分管馆长审核签字后，报送校主管部门审批、发放。丁家桥校区分馆的学生助理酬金在丁家桥校区“学办”申领，每月转发一份电子文档交由馆办公室备案。

15、图书馆组织举办勤工助学技能大赛、社会人文培训讲座等，以帮助学生助理提高劳动技能，激发劳动热情，增进自我修养。参加活动时间计入劳动时间。

16、学生助理在聘用期间违反请销假制度两次以上（含两次），或违反学校及图书馆规章制度并造成不良后果或责任事故的，将自动解聘；造成事故者将视情节轻重或责任大小追究相关经济责任甚或法律责任。

17、对于寒暑假期间的用工需求，部门应于放假前15天向馆办公室报送用工计划（包括勤工助学工作内容、用工数量等）。特殊情况下的临时性用工需求将根据本“办法”的精神由图书馆与学校主管部门协商解决。

18、图书馆每年组织开展一次优秀学生助理评选、表彰及奖励活动，以促进勤工助学工作更好地开展。

19、馆办公室负责向学校主管部门提交勤工助学效益分析年度报告。

20. 每年召开一次勤工助学管理工作研讨会，总结、交流经验，不断改进工作。

2008年6月12日

2009年4月1日第一次修订

2011年3月8日第二次修订