### 关于学生勤工助学薪酬标准调整的有关说明

各校内勤工助学用人单位：

 为了进一步规范和加强学校勤工助学管理，根据教育部《高等学校勤工助学管理办法》（教财［2007］7号），省教育厅财政厅《关于进一步加强高校学生资助经费管理的通知》（粤教助函[2016]40号）以及我校《关于规范和加强校内勤工助学管理的通知》（2011年07月14日）、《2016-2017学年勤工助学岗位安排的通知》（2016年9月19日）、校财组纪[2016]4号等有关文件的精神及要求，结合我校实际情况，现将勤工助学薪酬标准调整说明如下：

 **一、薪酬标准调整**

1.传统型勤工助学岗位固定薪酬由250元/月上调至458元/月；

2.创新创业型勤工助学岗位时薪由10元/时上调至19元/时；

3.每月勤工助学薪酬不超过400元调整为不超过750元；

4.原则上学生参加勤工助学每周不得多于8小时，每月不超40小时。

**二、薪酬报送要求**

 1.学生勤工助学薪酬每月计算时段从当月26日至下月25日，当月28日前在学工勤工助学薪酬系统中填写学生的勤工助学工时和薪酬，并打印提交学生勤工助学薪酬发放表，逾期未按要求报送当月学生勤工助学薪酬，学校不再补发，由用人单位自行解决。

 2.校对账号：上岗学生校对财务信息系统中的本人中国银行账号，期间如银行卡有更改请前往大学财务处登记更改（系统自动将其作为发放薪酬账号）。

 3.录入系统：负责老师根据将学生值班工时录入系统，（具体操作见附件：勤工助学管理系统用人单位操作指引）。

 4.导出和打印薪酬表：负责老师导出并打印学生薪酬表，学生签字确认薪酬金额，负责老师签字制单，用工单位主管领导签字审核后在当月28日前提交学生处。

5.转账和通告：学生处联同财务处老师到中国银行将学生薪酬转入学生账号并在数字广外、学生处网站发布通知（公布领取薪酬学生名单）

**三、其他要求和说明**

1.因寒暑假或临时工作而设立的临时岗位，必须在工作开展前向学生处提出书面申请，批准后可开展，临时设立的岗位期限不能超过2个月。寒暑假用工薪酬不按小时计算，原则上按每人每天70元计算。

2.原则上校内传统型勤工助学岗位除部分专业技术岗位（如：新闻网、广播台、学生资讯中心等），其他勤工助学岗位只能录用家庭经济困难学生，否则无法录入勤工助学薪酬系统。需启用非贫困生须向学生处提出书面申请，批复后方可开展。

3为便于勤工助学工作的沟通与交流，欢迎各用人单位管理员加入“勤工助学管理员交流QQ群”QQ群号：480694729，如本单位勤工助学管理员变更请转达并将最新勤工助学管理员信息反馈学生处黄星老师办公邮箱。

附件1：勤工助学管理系统用人单位操作指引

附件2：校内传统型勤工助学岗位设岗单位及管理员名单一览表

 学生工作处 勤工助学科

 二○一六年十月十八日