

福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2017〕76号

教务处关于增设勤工助学岗位的申请报告

学生工作处:

为了更好物控部开展工作、更佳有效地为师生做好教育教学服务保障工作。教务处申请增设学生勤工助学岗位，具体情况报告如下：

一、增设的岗位及其工作职责

教务处助理岗位：教务处综合日常助理岗位1名，机房管理日常助理员1名。

1. 主要工作职责

英语四、六级国考及英语应用能力省级的考试考务工作，鉴定站技能鉴定考试考务工作，学籍图像采集工作等，协助机房管理员日常管理工作。

2. 应聘条件

(1) 教务处综合助理员：工作认真负责、组织纪律性强、服从工作安排并具备文档编排、电子表格等一定的电脑基础知识。周一至周五每天工作不超 5 小时，每月工作时长不超 100 小时。

(2) 机房管理助理员：工作认真负责、组织纪律性强并具备较好的电脑基础知识。周一至周五每天工作不超 5 小时，每月工作时长不超 100 小时。

原则上不安排周六、周天工作，但有些工作必须安排在学生休息时进行，如学籍图像采集等除外。

二、工资待遇及其经费来源

按《闽北职业技术学院学生勤工助学管理办法（2016 年修订版）》执行。原则上按每小时 10 元核定薪酬。从学生奖助贷专项经费支出。

特此申请！

附件：闽北职业技术学院 2017-2018 学年校内勤工助学学生面试安排表

闽北职业技术学院教务处

2017 年 9 月 14 日