**附件1**

校内勤工助学固定岗位设置具体方案

**（一）学院（系）服务岗位**

1.岗位类型

（1）办公室日常事务岗：主要协助学院（系）办公室完成接待来访登记、递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务。依据协助对象，分为综合事务辅助岗、学生工作事务辅助岗、教务工作事务辅助岗、行政工作事务辅助岗。

（2）公共平台日常事务岗：主要协助实验室、资料室、博物馆、体育馆等公共服务平台完成日常值班、接待来访登记、维持秩序、整理物资、保持清洁等服务事务。

1. 网络技术辅助岗：主要协助完成本单位网页维护、微信公众号或微博运营等技术辅助工作。
2. 岗位数量及时数

（1）办公室日常事务岗：根据本方案测算各学院（系）办公室日常服务岗的学年度总时数上限，各学院（系）在学年度总时数上限的范围内，在上述岗位类型的框架内，根据实际情况，设置本学院（系）的校内勤工助学岗位，明确岗位具体职责，分配岗位的工作时数。

一个学院（系）标准学年度总时数上限为7728小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月乘以4个岗位），根据学院（系）全日制学生人数、跨校园办学、承担公共教学任务等实际可适当增加总时数，具体办法如下：

a.学年度总时数上限根据本单位全日制学生人数，按一定系数增加（系数[[1]](#footnote-1)详见附件一），系数增加部分主要用于学生工作事务岗和教务工作事务辅助岗。

b.跨校区（校园）办学的学院（系），每增加一个办学校区（校园），学年度总时数上限可最多再增加1932小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月）。

c.需承担公共课教务工作的学院（系），学年度总时数上限可最多再增加1932小时，主要用于教务工作事务辅助岗。

d.如因特殊情况需增加学年度总时数上限的，学院（系）须在设岗时写明理由。

（2）公共平台日常事务岗：按照工作实际需要设置，年度总时数根据工作地点、工作时段、服务对象、工作职责和工作量核定。如一年之中工作量有淡旺季之分，请注明淡旺季的工作量。

（3)网络技术辅助岗：原则上一个学院（系）设置一个网络辅助岗，学年度总时数上限为1932个小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月），具体时数根据单位实际情况核定。

1. **直属单位服务岗位**

1.岗位类型

1. 公共服务辅助岗：主要设置于提供公共服务的直属单位，协助完成常规服务类事务，分为咨询服务岗、日常服务岗、资料整理岗等。

咨询服务岗：设置于提供公共咨询服务的机构。协助完成：服务咨询电话的接听、转接、记录及反馈；公共咨询邮箱信息的收集、记录及反馈。

日常服务岗：设置于提供日常公共服务的机构。协助完成：来访预约登记，解答服务流程；维持场所秩序；管理公用物资及公共设备；引导外宾参观，讲解介绍等工作。

资料整理岗：设置于资料整理量大的部门。协助完成大批量非涉密资料的整理和装订等。

（2）技术辅助岗：分为设备维护岗、网络技术辅助岗。主要设置于有公共设备日常维护、网页及微信公众号维护需求的直属单位。

设备维护岗：主要设置于管理公共服务设备及公共网络的机构。协助对公共服务设备及网络进行日常巡查维护。

网络技术辅助岗：主要协助各单位完成网页维护、微信公众号或微博运营等技术辅助工作。

（3）综合服务岗：主要协助综合办公室完成递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务。

2.岗位数量及时数

公共服务辅助岗、设备维护岗：按照工作实际需要设置，学年度总时数根据工作地点、工作时段、服务对象、工作职责和工作量核定。如一年之中工作量有淡旺季之分，请注明淡旺季的工作量。

网络技术辅助岗：原则上，一个单位设置一个网络辅助岗，学年度总时数上限为1932个小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月），具体时数根据单位实际情况核定。

综合服务岗：原则上，一个单位设置一个综合服务岗，学年度总时数上限为1932个小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月）。

**（三）职能部门（含公共服务中心）服务岗位**

1. 岗位类型

职能部门根据岗位特点及工作需要，设置少量勤工助学岗位，包括公共服务岗、技术辅助岗和综合服务岗。

（1）公共服务辅助岗：主要设置于具有服务职能的部门，协助完成服务型事务，分为秩序巡查岗、资料整理岗、业务服务岗等。

秩序巡查岗：设置于维持校园秩序的部门。巡查校园治安及交通秩序、巡查清洁卫生及节能情况、监测网络安全、巡查课堂教学秩序等工作。

资料整理岗：设置于具有服务职能、资料整理（录入）量大的部门。协助完成大批量非涉密信息的初始录入、整理和装订等。

业务服务岗：设置于具有服务业务，且业务量大的部门，按具体服务业务设置岗位。如保卫处设置户籍服务岗，用于协助办理户籍日常业务。

（2）技术辅助岗：分为采编宣传岗、网络技术辅助岗。主要设置于有公共宣传需求的部门。

采编宣传岗：设置于负责采集、编辑、发布公共宣传信息的部门。协助宣传资料收集、采访、拍摄、撰写、编辑、翻译、直播、宣传品制作及派发等工作。

网络技术辅助岗：主要协助各单位完成网页维护、微信或微博运营等技术辅助工作。

（3）综合服务岗：主要协助职能部门综合科完成递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务。

2.岗位数量及时数

公共服务辅助岗、采编宣传岗：按照工作实际需要设置，学年度总时数根据工作地点、工作时段、服务对象、工作职责和工作量核定。如一年之中工作量有淡旺季之分，请注明淡旺季的工作量。

网络辅助岗：原则上，一个单位设置一个网络辅助岗，学年度总时数上限为1932个小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月），具体时数根据单位实际情况核定。

综合服务岗：原则上，一个单位设置一个综合服务岗，学年度总时数上限为1932个小时（7小时/天乘以23天/月乘以12个月）。

附件1 学院（系）办公室日常事务岗学年度总时数上限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 学生人数（单位：人） | 学年度总时数上限（单位：小时） |
| 1 | ≤500 | 7728 |
| 2 | 501-1000 | 7728\*1.1 |
| 3 | 1001-1500 | 7728\*1.2 |
| 4 | 1501-2000 | 7728\*1.3 |
| 5 | 2001-2500 | 7728\*1.5 |
| 6 | 2501-3000 | 7728\*1.6 |
| 7 | 3001-3500 | 7728\*1.7 |
| 8 | 3501-4000 | 7728\*1.8 |
| 9 | ≥4001 | 7728\*2 |

附件2 勤工助学固定岗岗位类型

一、学院（系）服务岗位

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类型 | 岗位名称 | 工作内容 | 岗位时数 |
| 办公室日常事务岗 | 综合事务辅助岗 | 接待来访登记、递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务 | 学年度总时数上限为7728小时。学院（系）全日制学生数每增加500人，学年度总时数上限可按一定系数增加。跨校园办学的学院（系），每个增加一个校园，学年度总时数可再增加1932小时。需承担公共课教务工作的学院（系），学年度总时数可再增加1932小时。 |
| 学生工作事务辅助岗 |
| 教务工作事务辅助岗 |
| 行政工作事务辅助岗 |
| 公共平台日常事务岗 | 实验室辅助岗 | 日常值班、接待来访登记、维持秩序、整理物资、保持清洁等服务事务 | 按照工作实际需要，根据工作地点、工作时段、工作职责和工作量核定。如工作量一年之中有淡旺季之分，请注明淡旺季的工作量。 |
| 图书馆辅助岗 |
| 博物馆辅助岗 |
| 体育馆辅助岗 |
| 技术辅助岗 | 网络技术辅助岗 | 1. 单位网页维护 2. 单位微信、微博运营 | 1个/学院，学年度总时数上限为1932个小时，具体时数根据单位实际情况核定。 |

二、直属单位服务岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类型 | 岗位名称 | 设岗机构 | 工作内容 | 举例 |
| 公共服务辅助岗 | 咨询服务岗 | 提供公共咨询服务的机构 | 1. 服务咨询电话的接听、转接、记录及反馈； 2. 公共咨询邮箱信息的收集、记录及反馈 | 网络中心、图书馆等 |
| 日常服务岗（注明具体服务业务） | 提供日常公共服务的机构 | 1. 来访预约登记，解答服务流程； 2. 维持场所秩序； 3. 管理公用物资及公共设备； 4. 引导外宾参观，讲解介绍； | 网络中心、图书馆、博物馆、公共实验教学中心、档案馆 |
| 资料整理岗 | 资料整理量大的机构 | 大批量非涉密资料的整理和装订 | 图书馆、档案馆 |
| 技术辅助岗 | 设备维护岗 | 管理公共服务设备的机构 | 1. 协助对公共服务设备进行日常巡查维护 2. 学生宿舍网络故障排查 | 网络中心 |
| 网络技术辅助岗 | 各单位 | 1. 单位网页维护 2. 单位微信、微博运营 | 1个/单位 |
| 综合服务岗 |  | 各单位综合办公室 | 递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务 | 1个/单位 |

三、职能部门（含公共服务中心）服务岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类型 | 岗位名称 | 设岗机构 | 工作内容 | 举例 |
| 公共服务辅助岗 | 秩序巡查岗 | 维持校园秩序的部门 | 1. 巡查校园治安及交通秩序； 2. 巡查清洁卫生及节能情况； 3. 监测网络安全; 4. 巡查课堂教学秩序. | 保卫处、总务处、校园综合管理办公室、教务部等 |
| 资料整理岗 | 具有服务职能、且资料整理（录入）量大的部门 | 1. 大批量非涉密资料的整理和装订； 2. 大批量非涉密信息的初始录入 | 核算中心等 |
| 业务服务岗（按实际服务业务命名） | 具有服务业务，且业务量大的部门，按具体业务设置专项岗位 | 户籍服务岗：协助办理户籍日常业务； | 保卫处 |
| 签证服务岗：协助留学生办理签证/居留许可申请 | 教务部 |
| 日常服务岗：①来访预约登记，解答服务流程;  ②维持场所秩序；  ③管理公用物资及公共设备；  ④接待外宾参观，讲解介绍 | 大学服务中心、心理健康教育咨询中心、老人活动中心、学生活动中心 |
| 咨询服务岗：①服务咨询电话的接听、转接、记录及反馈；  ②公共咨询邮箱信息的收集、记录及反馈 | 教务部（招生办公室）、学生处（学生就业指导中心） |
| 其他服务业务 | 申请时需列明具体服务业务 |
| 技术辅助岗 | 采编宣传岗 | 负责采集、编辑、发布公共宣传信息的部门 | 1. 资料收集； 2. 采访、拍摄； 3. 撰写、编辑、翻译； 4. 直播； 5. 宣传品派发 | 宣传部等 |
| 网络技术辅助岗 | 各单位 | 1. 单位网页维护； 2. 单位微信、微博运营 | 1个/单位 |
| 综合服务岗 |  | 各单位综合科 | 递送文件、非涉密会议的会务、非涉密资料的复印、打印、扫描及整理等办公室日常服务事务 | 1个/单位 |

1. 系数参考2017年校内勤工助学岗位设置方案总时数。 [↑](#footnote-ref-1)