

四川农业大学信息与教育技术中心文件

信教发〔2021〕02号

四川农业大学信息与教育技术中心勤工助学管理办法

为规范管理信息与教育技术中心勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，根据《四川农业大学学生勤工助学管理办法》等文件要求，结合中心工作实际，特制定本办法。

一、岗位设置

信息与教育技术中心根据工作开展实际情况，特设定网络和一卡通综合运维、多媒体教室管理、公共场馆（会议室）管理、综合助理四类岗位。

（一）网络和一卡通综合运维

1.岗位职责

（1）在指导老师的带领下，完成全校网络、一卡通、门禁等信息系统的运行维护管理。

（2）按时到岗，对来人及来电提出的咨询、投诉、故障申告等问题，根据中心业务章程，耐心细致的回复，并做好事件记录。

（3）根据运维管理系统记录事件，自主接单或接受系统调度，及时上门解决师生问题。

（4）在突发性事件中，接受指派，完成各项临时指派任务。

（5）特设组长岗位，由业务熟练，具有较强责任心的助管同学担任。除承担日常维护保障业务外，还需配合指导老师完成组员日常管理，工作业绩审核及月度考评。

2.工作时间

（1）固定值班时段

| 班次 | 时段 |
|----------|--------------|
| 上午 1、2 节 | 8: 00—10: 00 |

| | |
|-----------|---------------|
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 00 |
| 中午 | 12: 00—14: 00 |
| 下午 5、6 节 | 14: 00—16: 00 |
| 下午 7、8 节 | 16: 00—18: 00 |
| 晚饭时段 | 18: 00—19: 00 |
| 晚上 9、10 节 | 19: 00—21: 00 |

(2) 除按照值班表到岗外，对于学有余力的同学，可以通过运维管理系统的事件记录，自主安排接单。

(3) 在突发性事件中，将根据实际情况联系有空余时间的同学，临时指派任务。

3.用岗数量

(1) 各校区根据实际情况，合理设置用岗数量。原则上，分校区用岗数量不超过 20 人，其中组长可分校区各设定 1 人。

(2) 各校区助管同学将按照每班次 2 人的标准，合理分配到各固定值班时段。

| 班次 | 时段 | 雅安 | | 成都 | |
|-----------|---------------|------|------|------|------|
| | | 周一至五 | 周六、日 | 周一至五 | 周六、日 |
| 上午 1、2 节 | 8: 00—10: 00 | 2 人 | 2 人 | 2 人 | 2 人 |
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 00 | 2 人 | 2 人 | 2 人 | 2 人 |
| 中午 | 12: 00—14: 00 | 2 人 | 无 | 2 人 | 无 |
| 下午 5、6 节 | 14: 00—16: 00 | 2 人 | 2 人 | 2 人 | 2 人 |
| 下午 7、8 节 | 16: 00—18: 00 | 2 人 | 2 人 | 2 人 | 2 人 |
| 晚饭时段 | 18: 00—19: 00 | 2 人 | 无 | 2 人 | 无 |
| 晚上 9、10 节 | 19: 00—21: 00 | 2 人 | 2 人 | 2 人 | 2 人 |

(3) 各校区可根据实际情况，经岗位主管老师同意后，可根据实际情况动态调整各时段用岗人数。

(二) 多媒体教室管理

1.岗位职责

(1) 在指导老师的带领下，完成全校多媒体教学设施的运行维护管理，包

括：各类设施的开、关、维修、更换、调试、清洁等，以及各类系统的安装、配置、升级、改造等。

(2) 按时到岗，提前做好多媒体教学设施的课前准备，确保教学设施的正常运转。结合不定时巡查，及时处理课堂上老师遇到的各类问题。

(3) 接听报修电话，以快速解决问题为第一要务，对电话回复不能处理的问题，应立即到现场处理或调度人手及时处理。

(4) 定期对多媒体教学设施进行巡检，提前发现并预判可能存在的问题，并及时进行处理。特别要重视可能存在的安全隐患，如电线老化、插头松动等。

(5) 在突发性事件中，接受指派，完成各项临时指派任务。

(6) 对巡视、巡检、申告等各类事件的处理过程及时整理，并做好记录，做到有据可查。

(7) 根据师生所需，及时做好各类协调工作。包括处理教室借用申请。

(8) 特设组长岗位，由业务熟练，具有较强责任心的助管同学担任。除承担日常维护保障业务外，还需配合指导老师完成组员日常管理，工作业绩审核及月度考评。

2. 工作时间

| 班次 | 时段 |
|-----------|---------------|
| 上午 1、2 节 | 7: 40—10: 00 |
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 30 |
| 中午 | 12: 00—14: 10 |
| 下午 5、6 节 | 13: 50—16: 10 |
| 下午 7、8 节 | 16: 10—18: 30 |
| 晚上 9、10 节 | 19: 00—21: 30 |

3. 用岗数量

(1) 各校区根据实际情况，合理设置用岗数量。原则上，分校区用岗数量不超过 18 人，其中组长可分校区各设定 1 人。

(2) 各校区根据教室分布，及排课情况，对每班次用岗数量进行合理的分配。雅安校区多媒体教室分为 A、B 两个区，按照每班次 4 人的标准配置；成都校区按照工作日和周末分别配置，其中工作日中午配置 1 人，其余每班次配置 3

人，周末每班次配置 2 人。

| 班次 | 时段 | 雅安 | | 成都 | |
|-----------|---------------|-----|-----|------|------|
| | | A 区 | B 区 | 周一至五 | 周六、日 |
| 上午 1、2 节 | 7: 40—10: 00 | 3 人 | 1 人 | 3 人 | 2 人 |
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 30 | 3 人 | 1 人 | 3 人 | 2 人 |
| 中午 | 12: 00—14: 10 | 无 | 无 | 1 人 | 无 |
| 下午 5、6 节 | 13: 50—16: 10 | 3 人 | 1 人 | 3 人 | 2 人 |
| 下午 7、8 节 | 16: 10—18: 30 | 3 人 | 1 人 | 3 人 | 2 人 |
| 晚上 9、10 节 | 19: 00—21: 30 | 3 人 | 1 人 | 3 人 | 2 人 |

(3) 各校区可根据实际情况，经岗位主管老师同意后，可在部分时段适当增加人手。

(三) 公共场馆（会议室）管理

1. 岗位职责

(1) 负责保障各类型会议的会议设备的正常运行和使用，包括会议话筒、传输器、会议平板、扩音设备、灯光照明、LED 屏幕或者投影等。

(2) 负责保障各类型晚会的演出设备的正常运行，包括调音台、调光台、扩音设备、演出灯光、演出各类型话筒、LED 显示系统、舞台机械系统等，并提供灯光、音响演艺科技技术支持。

(3) 各类会议和演出的会场服务，以及学校艺术团日常排练值守。

(4) 负责场馆各类型会议和演出设备的维护、保养和日常管理事务。

(5) 特设组长岗位，负责校区日常会议和晚会值班人员安排和调度、各场馆的日常设备检查、操作和管理。

2. 工作时间

(1) 工作日固定值班时段

| 班次 | 时段 |
|----------|---------------|
| 上午 1、2 节 | 8: 00—10: 00 |
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 00 |
| 下午 5、6 节 | 14: 10—16: 10 |

| | |
|----------|---------------|
| 下午 7、8 节 | 16: 10—18: 10 |
|----------|---------------|

(2) 其余，按照实际到岗时间进行登记。

3.用岗数量

(1) 各校区根据实际情况，合理设置用岗数量。原则上，分校区用岗数量不超过 22 人，其中组长可分校区各设定 2 人。

(2) 成都校区按照工作日和其余时间分别配置，其中工作日每班次配置 2 人，其余时间根据实际情况合理调配。

(四) 综合助理

1.岗位职责

(1) 负责协助指导老师完成中心资产管理。包括出入库管理、库房清理、定期盘点等；

(2) 协助指导老师完成中心微信服务号、公众号及相关宣传等策划运营；

(3) 协助指导老师完成校内自主开发软件项目的设计和实现等；

(4) 完成指导老师交办的其它事务；

(5) 做好任务记录，包括每次任务的具体内容、工作时间和时长，以及完成情况。

2.工作时间

(1) 尽量保证每个工作日，每一个值班时段有一人值班。

| 班次 | 时段 |
|----------|---------------|
| 上午 1、2 节 | 8: 00—10: 00 |
| 上午 3、4 节 | 10: 00—12: 00 |
| 下午 5、6 节 | 14: 10—16: 10 |
| 下午 7、8 节 | 16: 10—18: 10 |

(2) 突发事件，将根据实际情况联系有空余时间的同学，临时指派任务。

3.用岗数量

各校区根据实际情况，合理设置用岗数量。原则上，分校区用岗数量不超过 2 人。

二、岗位聘用与管理

1.学校在校在读的全日制本专科学生或研究生等，符合岗位招聘条件的，可

自愿申请各岗位勤工助学活动。

2.同等条件下，通过家庭经济困难认定、学习成绩优秀、具备岗位急需技能突出专长或上一年度考核优秀者优先聘用。

3.原则上每位学生只能参加一个勤工助学岗位。对于身心状况不适合、近一学年有挂科、受到学校纪律处分和曾参加勤工助学活动考核不合格或被除名，未有明显改善的，不得申请参加勤工助学活动。

4.勤工助学岗位集中申请工作一般安排在每学年 10 月和次年 3 月进行，其它时间经指导老师报中心同意后，可适当进行人员调整或补充。

5.勤工助学岗位聘用主要采用面试选拔方式进行，也可由学生处推荐或个别调整；用岗过程中需对个别岗位进行调整的，原则上采用面试选拔的方式自主调整。

6.各类岗位由中心指派一名思想素质好、业务能力和责任心强的老师负责本岗位勤工助学活动期间的学生教育、指导和管理，并进行必要的岗位职责、安全、技能和职业道德等方面的教育。

7.参加勤工助学的学生须在录用公告发布 3 个工作日内到岗位指导老师处报到，否则视为自动放弃勤工助学岗位。

8.参加勤工助学的学生应自觉遵守劳动纪律，服从岗位职责内的工作安排，尽力完成工作任务。

9.在岗期间，由于工作失误或失职造成事故，产生重大影响的，应立即解除勤工助学岗位，并承担相应的责任；其余，无正当理由不得调整或辞退参加勤工助学的学生。

三、岗位考核

（一）岗位考核总则

1.岗位考核由指导老师负责，组长协助实施。考核内容应结合岗位职责和工作现实表现，对工作能力、工作态度、工作业绩进行综合考核。寒假或暑假按照假期时长一次考核，其余时间按月考核，并且考核工作应在每月 25 日前完成。

2.考核结果设立优秀、合格和不合格三档。各校区各类岗位每月按不超过 20%的比例评选优秀，四舍五入后不足 1 人的按 1 人计算。

3.各岗位可根据岗位性质灵活制定工作业绩的考核方式，可采用计时、计量

或二者相结合的方式对工作业绩进行考核。

(1) 计时考核。根据工作时长进行定量考核。

(2) 计量考核。根据工作内容进行量化考核。

4. 存在下列之一情况的，考核结果不能评定为优秀：

(1) 每月工作时长低于 20 小时的；

(2) 未到岗或没有办理请假手续大于等于 2 次的；

(3) 不在岗时间累计超过 5 个小时的；

(4) 履行岗位职责不力，对工作造成较大影响的；

(5) 受到投诉的；

(6) 不遵守劳动纪律的；

(7) 有受到纪律处分的；

(8) 上一学期必修课考试挂科的；

5. 存在下列之一情况的，考核结果评定为不合格：

(1) 未到岗或没有办理请假手续大于等于 4 次的；

(2) 无正当理由，拒不服从工作安排，且经教育仍不改正的；

(3) 履行岗位职责不力，对工作造成重大影响的；

(4) 违反劳动纪律，经教育仍不改正，对工作或组织荣誉造成重大影响的；

(5) 有受到留校察看及其以上纪律处分的；

(6) 有违反社会公德或职业道德等其他情形，且造成重大负面影响的。

6. 对考核结果为不合格的学生，由岗位指导老师与其进行谈心谈话，若仍不改正且连续两次考核结果为不合格的，解除其勤工助学资格并报学生处，取消其下一年度申请参加勤工助学资格。

7. 中心将根据参与勤工助学情况，经学生本人申请，对完整参与至少 1 月及以上的，月度考核合格及以上的学生出具勤工助学相关证明。累计 3 次及以上月度考核为优秀的学生，可参与年度优秀人员评选，获奖者由中心发放勤工助学优秀证书及技术能力写实性证明。

8. 如对考核结果有异议，可向指导老师提出，指导老师应在三天内给予合理的答复；如仍有异议，可向中心提出申诉，中心在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

（二）岗位考核内容

各岗位主要对工作能力、工作态度和工作业绩三方面进行综合考核，其中工作能力占比 15%，工作态度占比 25%，工作业绩占比 60%，即：岗位考核总分=工作能力×15% + 工作态度×25% + 工作业绩×60%。岗位考核总分按“四舍五入”原则，不保留小数点。

月度考核总分≥90 分的，且月度考核总分从高到低排序，取不高于岗位人数 40%的，可获得优秀提名；60 分以下为不合格，其余为合格。获得优秀提名的，进入优秀评选。

1.能力考核

工作能力指完成本职工作应该具备的各项能力。能力考核标准分 100 分/人.月，采用倒扣分制度，扣完为止。考核时，由指导老师和组长审查日常工作记录进行扣分。

（1）团队合作。尚能与人合作，但不善协调，影响工作，每次扣 6 分；不能与他人很好的合作，独断专行，对工作有影响，每次扣 12 分。

（2）解决矛盾。解决矛盾方法生硬，影响工作顺利进行，每次扣 6 分；遇到矛盾不知如何解决，每次扣 12 分。

（3）沟通能力。现场咨询或接听电话时，不注意倾听，常常不知对方所云，解释含糊其词，意图不明，每次扣 12 分。

（4）判断和决策能力。遇到问题，束手无策，或有时抓不住关键，解决不了问题，或不能独立解决问题，每次扣 12 分。

（5）执行力。事件处理不细致，导致同一事件多次处理，一次性扣 12 分。

（6）专业知识和技能。业务能力一般，工作中经常出现差错，每次扣 12 分；未通过专业技能考核，一次性扣 50 分。

2.态度考核

工作态度是对某项工作的认知程度及为此付出的努力程度。标准分 100 分/人.月，采用倒扣分制度，扣完为止。考核时，由指导老师和组长审查日常工作记录进行扣分。

（1）出勤情况。当班时间迟到 5 分钟以上一次扣 10 分；当月请假不超过两次，超过两次且未自行协调好调班，导致当值岗位人数不足的，每次扣 20 分，

扣完为止。无故不到岗，一次扣 20 分，一学期旷工两次及以上者将解除其勤工助学资格。

(2) 任务完成认真程度。对工作不能保持端正态度，咨询现场或接听电话时，敷衍了事，每次扣 6 分；事件登记不全，不准确，事件记录描述不清楚，每次扣 6 分；事件处理草草了事，造成反复处理，每次扣 12 分。

(3) 积极主动性。当班登记事件未及时接单并处理，或未及时联系派单，导致事件处理延误的，每次扣 6 分。不主动参加或不参加日常维护的，每次扣 12 分，每学期累计三次以上不参加日常维护的，解除其勤工助学资格。

(4) 工作时效。正在上课教室处理时间一般不能超过 5 分钟，其余事件处理时效为不超过 24 小时，无正当理由，超过时效，每次扣 12 分。

(5) 团队精神。非当班时段，无正当理由，不接受派单的，每次扣 6 分。无正当理由，不服从指导老师或组长调度的，每次扣 12 分。

(6) 勇于承担责任程度。不愿根据工作需要承担本岗位职责以外的责任，每次扣 6 分。

(7) 服务质量。受到投诉，经查证属实，当事人一次扣 35 分，如无法落实到责任人的，当班时段所有人均扣 15 分。

3.业绩考核

业绩考核是对当期履行职务职责或对工作结果的考核，是对工作贡献程度的衡量和评价。业绩考核可从工作时长和工作完成数量，即计时和计量两方面进行综合考核，计算方法为：业绩考核得分=计时得分×计时系数 + 计量得分×计量系数。原则上，网络和一卡通综合运维岗设定计时系数为 0.35，计量系数为 0.65，其余岗位设定计时百分比为 100%，计量百分比为 0。

(1) 月工作时长计时考核

月工作时长等于当月固定值班时长和临时指派工作时长两项之和。当月固定值班时长按照当月固定工作记录时间乘以系数 R 进行折算，其中，多媒体教室管理岗位 R=0.4，其余岗位 R=1。

设定计时考核的标准分为 100 分/人.月，以月工作时长等于 20 小时换算为 60 分的考核得分。因此，月工作时长计时考核得分=月工作时长÷20×60，高于 100 分的，计 100 分。

(2) 月处置事件计量考核

考核时，由指导老师和组长审查日常工作记录，核算被考核人当月的计量得分。设定标准事件完成一次计 1 分，以此汇总被考核人当月的事件得分；以当月的平均事件得分作为事件基准分，即事件基准分=月事件总分÷岗位人数；设定事件基准分等效为 60 分的考核得分，由此，被考核人当月的事件考核分数=事件得分÷事件基准分×60；最终获得的事件考核分数作为计量得分，高于 100 分的，按照 100 分计。

(三) 优秀评选

1、对优秀提名人进行筛选，符合岗位考核总则各项条件的，列为优秀候选人。

2、优秀候选人人数≤岗位 20%比例的，全部评选为优秀；优秀候选人人数大于岗位 20%比例的，由组员、组长和指导老师共同无记名投票，由票数从高到低排序，票高者获得优秀名额。

3、如因票数相同，导致优秀人数超额的，由指导老师、组长对得票数相同的候选人进行投票，直到评选出优秀人员。

(四) 各岗位考核表

1.能力考核得分样表

| 指标 姓名 | 团队 合作 | 解决 矛盾 | 沟通 能力 | 判断和决 策能力 | 执行力 | 专业知识 和技能 | 扣分 合计 | 得分 合计 |
|----------|----------|----------|----------|-------------|-----|-------------|----------|----------|
| 成员 1 | | | | | | | | |
| 成员 2 | | | | | | | | |
| 成员 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2.态度考核得分样表

| 指标 姓名 | 出勤 情况 | 任务完成 认真程度 | 积极主 动性 | 工作 时效 | 团队 精神 | 勇于承担 责任程度 | 服务 质量 | 扣分 合计 | 得分 合计 |
|----------|----------|--------------|-----------|----------|----------|--------------|----------|----------|----------|
| 成员 1 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 成员 2 | | | | | | | | | |
| 成员 3 | | | | | | | | | |
| …… | | | | | | | | | |

3.业绩考核得分样表

| 姓名 指标 | 计时 | 计时得分 | 计量得分 | 得分合计 |
|---------|----|------|------|------|
| 成员 1 | | | | |
| 成员 2 | | | | |
| 成员 3 | | | | |
| …… | | | | |

4.岗位考核评定结果样表

| 姓名 得分项 | 能力考核 | 态度考核 | 业绩考核 | 得分总计 | 考评结果 |
|--------|------|------|------|------|------|
| 成员 1 | | | | | 合格 |
| 成员 2 | | | | | 不合格 |
| 成员 3 | | | | | 优秀提名 |
| …… | | | | | |

5.优秀评选结果样表

| 优秀提名人员 | 是否存在不能评优情况 | 投票结果 | 优秀评选结果 |
|--------|------------|------|--------|
| 成员 3 | | 20 | 优秀 |
| 成员 4 | | 10 | |
| 成员 5 | | 16 | 优秀 |
| …… | | | |

注：投票方式可以采用网络投票，保留投票结果截图。

四、薪酬管理

1.薪酬标准

寒暑假按照实际工作时长发放工作薪酬，统一标准为 10.00 元/小时，其余时期，各岗位工作薪酬按照“基本工作薪酬+岗位津贴+奖金+组长补贴”合并计算

所得，货币种类为人民币，单位为元。

(1) 基本工作薪酬。基本工作薪酬按月工作时长数发放，标准为 10.00 元/小时。

(2) 岗位津贴。岗位业绩考核有事件处置计量考核的，按照事件考核分数核算岗位津贴，标准为 4 元/分；岗位业绩考核只采用计时考核的，按照“岗位津贴=岗位考核总分÷100×150”计算所得，结果四舍五入。

(3) 奖金。月考评为优秀人员，按照 100.00 元/月·人标准发放奖金。

(4) 特设组长岗位按月发放组长补贴，标准为 100.00 元/月·人。

2.参加勤工助学学生考核结果为合格及以上的，足额发放工作薪酬；考核结果为不合格的，结合工作情况只支付 0-50%基本工作薪酬。

3.各岗位指导老师按时上报考核结果和勤工助学薪酬后，学校财务处通过学生银行卡一次性足额发放当月工作薪酬，非特殊原因的不得通过现金发放工作薪酬。

五、学习和教育

1.为了增强团队凝聚力，提高自我责任意识，熟悉岗位内容，更好的开展勤工助学工作，各岗位应定期组织与岗位相关的业务培训。

2.岗位培训由各岗位指导老师具体负责，应提前拟定培训的内容和计划，并按时完成培训。

3.岗位培训除学习与业务相关内容外，还应包含纪律、安全、职业道德等素质培训。

4.各岗位培训后，指导老师应定期组织相关业务考核。

六、附则

1. 本办法自颁布之日起实施，由信息与教育技术中心负责解释和修订。

信息与教育技术中心

2021 年 4 月 30 日