**电子科技大学中山学院学生助课和实验员助理工作流程图**

薪酬管理

学生管理

考勤

各学院对岗位同学进行考勤，并按照实际情况填写《学生助课和实验员助理考勤记录表》，每月末由单位负责人签字并盖章核实。

招聘

每学期结束前两周，教务处汇总各学院设岗，在教务处网站或各学院微信公众号发布招聘信息

交表

聘用教师每月1-3号（节假日顺延）提交《考勤表》至用人单位，用人单位汇总提交《考勤表》和《津贴发放表》至教务处

申请与面试

学生填写《助课和实验员助理岗位报名表》，参加岗位面试

审核

教务处对各部门助理岗位的薪金进行审核，审核通过后汇总全部薪酬报财务处。

培训

各学院组织录用学生进行岗前培训，未经培训或培训不合格的助理禁止上岗。

发放

学生助课和实验员助理薪金由财务处统一发放至学生银行卡

通过培训的学生到岗工作

上岗

备注：

1、工资标准参照学校勤工助学工资标准，工作时长原则上每月不超过40小时。

2、工作过程中各项表格下载地址为教务处网站和微信公众号。

3、学生助理因特殊情况需要请假的要按照要求填写请假单，未经请假、换班备案擅自离岗、换班者，视为无故旷工，第一次由单位负责人给予学生助理提醒，超过两次以上（含两次）给予辞退处分。

4、每学期工作不负责任或迟到超过五次以上（含五次），请假次数超过五次（含五次），换班次数超过五次（含五次），均给予辞退处理。

5、换班人应从同学院学生助课和实验员助理当中挑选，不得擅自找同学（尤其是没有任何工作经验的同学）换班。擅自换班者，一经发现，除本人给予处分外，替、换班期间工作报酬一律不予发放。