

绵阳职业技术学院文件

绵职院发〔2019〕161号

绵阳职业技术学院 关于印发《绵阳职业技术学院学生勤工助学 管理办法》的通知

各单位、各部门：

经2019年第12次院长办公会同意，现将《绵阳职业技术学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：绵阳职业技术学院学生勤工助学管理办法


绵阳职业技术学院
2019年7月15日

附件

绵阳职业技术学院 学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018 年修订）》的通知（教财〔2018〕12 号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制在校学生。设置勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外和校内营利性单位兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的学工、人事、教务、院办、宣传、财务、科技、后勤等部门配合开展相关工作。

第七条 学校学生资助管理科具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 勤工助学管理部门职责

第八条 积极收集勤工助学信息，确定校内勤工助学岗位。接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和校内用人单位提供及时有效的服务。汇总核实用人单位勤工助学酬金发放表。

第九条 与校内各系各部门联系，尽可能多的为学生设立助教、助研、助工和劳动服务等岗位，协调校内各系各部门。积极组织学生参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十条 保护参加勤工助学活动学生的合法权益；对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对因参加勤工助学活动而影响学习、违反校规校纪的学生，有权调整或终止其参加勤工助学活动，情节严重者，报相关部门给予纪律处分。

第四章 校内用人单位职责

第十一条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内用人单位加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，

充分发挥勤工助学育人功能。

第十二条 合理设置本单位勤工助学岗位。每学期初，按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内本部门每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），设置本部门勤工助学岗位，小时酬金标准为 15 元/时。

第十三条 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十四条 用人单位对参加勤工助学活动的学生进行安全、技术、岗位要求和职业道德教育等的岗前培训，并对参加勤工助学学生的安全负责。

第十五条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第十六条 对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十七条 用人单位设立的岗位不能与学生的学习时间冲突，不能替代校内教职员工的本职工作。

第十八条 校内用人单位对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校规校纪的，按照校规校纪进行教育和处理。如实核算参加勤工助学活动学生的酬金，若学生劳动不合格，可适当扣除。

第五章 岗位类型、酬金标准及支付

第十九条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）校内固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

长期性岗位按月计酬，酬金标准在 300 元/月-600 元/月之间。

寒暑假期间，学生参加连续性岗位的勤工助学时间原则上每周不超过 40 小时，每月不超过 160 小时。

（二）校内临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。校内临时岗位按小时计酬，小时酬金标准为 15 元/时。

第二十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理科从勤工助学专项资金中支付。

第六章 勤工助学实施程序

第二十一条 勤工助学活动是针对家庭困难学生实施的有组织的活动，学生自愿申请，申请学生必须在当前学年家庭经济困难学生数据库里。

第二十二条 申请勤工助学岗位的学生提供的相关证明材料由学生处学生资助管理科鉴定核实。

第二十三条 勤工助学岗位的设立和申报流程：

（一）校内用人单位根据本部门的工作特点和实际情况以书面形式申请用人计划，并注明岗位类型、工作范围、用人条件、使用人数、拟定每月劳动时间和薪酬。用人单位领导签署意见盖章，并交由学生处审批。

（二）用人单位提交的申请，先交由学生资助管理科签字审核，审核通过后，再交由学生处处长审批签字，最后报分管学生

资助工作校领导审批。用人单位将审批通过的申请书进行备案并将原件提交学生资助管理科。

每学期初，申请由用人单位按以上流程进行部门内勤工助学岗位设置的申请，同时，用人单位指定一位负责老师作为勤工助学联系人，对勤工助学学生工作绩效和出勤情况进行考核。

（三）学生申请勤工助学岗位需要填写勤工助学岗位申请表一式二份，如申请退出勤工助学岗位需要提供并填写勤工助学退岗申请表一式二份，经申请人所在系的辅导员或领导签署意见，并由用人单位审核签署意见并盖章，最后由学生资助管理科审批签字，审批通过后，用人单位将签字盖章的申请表交一份学生资助管理科留存，一份用人单位留存。

第七章 法律责任

第二十四条 在校内开展勤工助学活动，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第二十五条 参加勤工助学活动学生的权利与义务

（一）参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

1. 有权拒绝用人单位的不合理要求；
2. 有权获得参加勤工助学所得的合法报酬；
3. 有权申请学校对自身权益的合法保护。

（二）参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

1. 遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度，维护学校声誉；
2. 听从用人单位安排，认真完成工作任务；
3. 参加勤工助学活动时，必须确保不影响学习。

第八章 经费

第二十六条 勤工助学经费来源：

（一）要按照国家有关规定，学校每年从事业收入中划出一定比例的经费，专项用于勤工助学工作的经费。

（二）社会捐助等其他方式筹到的经费。

第二十八条 勤工助学经费使用：

（一）对参加勤工助学学生的酬金发放；

（二）对勤工助学表现优秀的学生进行奖励。

第九章 考核与薪酬发放

第二十七条 用人单位负责对勤工助学学生进行管理与考核，每月月末将检查、考勤情况如实记录并及时上报学生资助管理科。

第二十八条 学生如无过错，用人单位不能在约定时间内单方面取消其勤工助学资格。

凡具有下列情况者，取消其勤工助学资格：

（一）不服从用人单位安排者；

（二）未经批准擅自脱岗者；

（三）在岗位上不负责任者；

（四）因故休学者；

（五）一学期有两门课程不及格者；

（六）因病经医院诊断不能坚持工作者；

（七）受党、团、行政处分者。

第二十九条 勤工助学岗位酬金每个月核算一次，当月酬金次月发放，由财务处统一发放到学生本人的银行卡上。

第三十条 用人单位在每月前 5 个工作日内把勤工助学酬金发放的纸质档和电子档交到学生资助管理科，纸质档经用人单位负责人签字盖章，报学生资助管理科审核，经学工、财务、校领导审批，最后报财务处。

第三十一条 勤工助学资金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用人单位应按照用人的实际情况核算酬金，如发现虚报、假报、克扣及其他不实行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第十章 附 则

第三十二条 本办法由学生处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。