

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院学字〔2019〕99号

关于印发《山东电子职业技术学院 勤工助学管理办法（暂行）》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院勤工助学管理办法（暂行）》已经研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2019年6月17日

山东电子职业技术学院 勤工助学管理办法(暂行)

(2019 修订稿)

第一章 总 则

第一条 为规范我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，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《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号），结合我院实际，特制定本办法。

第二条 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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第三条 我校勤工助学活动坚持“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，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。

第四条 勤工助学活动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。

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学校学生资助管理中心具体负责勤工助学的组织和日常管理工作。

第二章 校内勤工助学岗位设置

第六条 岗位类型：

根据我校实际情况，校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）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；我校的勤工助学固定岗位范围包括以下几类：

1. 教学辅助工作；
2. 管理辅助工作；
3. 环境美化及卫生保洁工作；
4. 院内治安维护工作；
5. 其它公益性有偿服务。

（二）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。我校的勤工助学临时岗设置，根据学校工作需要，以发布通知为准。

第七条 学生参加勤工助学不应当影响学习，每个学生只能在一个岗位上参加勤工助学活动。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。

第三章 校内勤工助学申请条件

第八条 学校安排勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。对于少数民族学生从事勤工助学活动，尊重其风俗习惯。

第九条 申请勤工助学的学生须具备以下条件：

1. 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
2. 学习努力，成绩合格，积极上进；
3. 身体健康，能胜任工作，有较强的吃苦耐劳精神；
4. 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；
5. 尊重各用人部门指导老师，热心好学。

第四章 校内勤工助学的组织与管理

第十条 每学年结束前（6月30日前），学校各勤工助学用人部门提出下一学年的用人岗位及人数需求申请（附件1），经分管院长批准后报送至学校学生资助管理中心，学校学生资助管理中心汇总各用人部门申请报学校办公会审批。

第十一条 学校各用人部门勤工助学岗位的增减由用人部门根据实际工作情况提出申请，按第十条的规定报请学校审批。

第十二条 学校批准各用人部门勤工助学岗位设置数量及薪资标准后，由学校学生资助管理中心向全校公布。

第十三条 每年9月15日前，根据学校公布的勤工助学岗位设置情况，按照学生自愿申请、系内推荐的原则，

由各系组织家庭经济困难学生提出申请，辅导员和所在系学生资助认定工作组推荐的方式，将推荐学生名单报送至学生资助管理中心。

第十四条 学生资助管理中心汇总各系推荐学生名单后，向各用人部门推荐。用人部门面试后确定本部门的勤工助学岗位学生，报学校学生资助管理中心备案。

第十五条 学校学生资助管理中心汇总各用人部门确定的勤工助学学生名单，在全校范围内进行不少于 3 个工作日的公示。

第十六条 公示结束，勤工助学学生到各部门报到上岗，在各用人部门的指导下开展工作。

第十七条 各用人部门制定专人作为指导老师，负责对勤工助学学生进行技能培训、业务指导和质量考核，并进行劳动安全方面的教育。

第十八条 参加勤工助学的学生有权提出退出当前工作岗位，须提前告知用人部门，并做好工作交接。

第十九条 用人部门因勤工助学学生退岗造成岗位人员空缺的，可在不超过批准用人岗位数量的前提下，从推荐学生中再次组织面试确定替补的岗位人员。

第五章 校内勤工助学酬金标准及支付

第二十条 学校设立勤工助学专项资金，纳入年度预算。学校学生资助管理中心配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，并负责酬金的发放和管理工作。

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。各用人部门的勤工助学岗位的薪酬标准，由学校根据岗位和学院财力情况研究确定。

第二十二条 校内临时岗位按小时或工作量计酬。薪酬标准根据临时岗工作任务总量及经费设置情况，由学校研究确定。

第二十三条 各用人单位每月按劳动时间、次数、劳动质量等指标对勤工助学的学生进行考核，根据考核情况核算勤工助学学生薪酬，每月5日前将上个月份勤工助学学生薪资统计表（附件2）报送学校学生资助管理中心，由学生资助管理中心按照学校的财务制度统一发放。考核不合格的，不予发放。

第六章 校外勤工助学组织与管理

第二十四条 学校学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学校审核同意，推荐适合工作要求的学生参加校外勤工助学活动。

第二十六条 学生参加校外勤工助学活动，酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第二十七条 在校内开展勤工助学活动的，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。学生在校外开展勤工助学活动的，学校学生资助管理中心必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十八条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附 则

第二十九条 学校学生资助管理中心、各用人部门、各系和各班级辅导员老师，要加强对勤工助学学生的监管，及时沟通和交流信息，确保勤工助学学生的人身安全和勤工助学活动的顺利开展。

第三十条 本办法由学校学生资助管理中心解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。原印发的《山东电子职业技术学院勤工助学管理暂行方法》同时废止。

附件 1

山东电子职业技术学院 勤工助学岗位用人申请表

用人部门		用人岗位名称	
申请用人学年	— 学年	岗位工作地点	
岗位负责人		联系电话	
申请岗位人数	_____人；（其中，现有岗位人数_____人，新增岗位人数_____人，核减岗位人数_____人。）		
申请理由 (不超过 200 字)			
岗位职责及要求	<p style="color: red;">（主要工作内容、职责、具体要求、月工作时长等）</p> 1、 2、 3、 ...		
岗位用人 条件	1、 2、 3、 ...		
用人部门负责人 意见	负责人签字： (单位盖章) 年 月 日		
分管院长 意见	分管院长签字： 年 月 日		
学校审批意见			

附件 2

山东电子职业技术学院勤工助学学生薪酬统计表

用人部门（盖章）：

用人月份：

年 月

填表人：

用人部门负责人：

序号	岗位名称	学生学号	学生姓名	考核情况 (合格/不合格)	发放薪资/元	学生银行卡号 (建行)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							