

 山东电子职业技术学院 Shandong College of Electronic Technology	版本号	A	页 码	第 2 页 共 4 页
	修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	学生勤工助学管理实施办法	文件编号	ZY/XSC-15	

1 目的

为了建立健全我院家庭经济困难学生的资助体系，更好的帮助家庭经济困难的学生完成学业，根据教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》精神，结合我院实际，制定本办法。

2 适用范围

学生勤工助学管理实施办法适用于我校校内外勤工助学学生。

3 职责和权限

3.1 学生工作处负责学生勤工助学管理实施办法的制定、修订工作；负责校内外勤工助学岗位的管理及补助的发放工作；负责勤工助学学生的监督管理工作；负责汇总各勤工助学用人部门申请情况，并报办公会批准。

3.2 各系负责所在系学生勤工助学学生的申请、资格审查等相关手续的办理；负责所在系勤工助学学生的各项管理工作。

3.3 各勤工助学用人部门负责提出用人岗位及人数申请，经分管院领导批准后汇总至学院学生资助管理中心。

4 工作程序

4.1 勤工助学是指大学生在就读期间，利用课余时间参加一定量有偿的脑力或体力劳动服务来获取一定劳动报酬的活动。通过参加勤工助学能够有效地帮助家庭经济困难的大学生缓解在大学期间的生活困难，同时培养劳动观念和职业道德，锻炼品格毅力。

4.2 勤工助学范围

4.2.1 结合我院实际情况，校内勤工助学岗位包括：

- a) 教学辅助工作；
- b) 管理辅助工作；
- c) 环境美化及卫生保洁工作；
- d) 院内治安维护工作；
- e) 其它公益性有偿服务。

4.2.2 为了保证学生的学习和身体健康，学生参加勤工助学活动的时间，一般每周不得超过 14 小时。

 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	山东电子职业技术学院	版本号	A	页 码	第 3 页 共 4 页
		修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	学生勤工助学管理实施办法	文件编号	ZY/XSC-15		

4.2.3 每个学生只能在一个岗位上参加勤工助学活动。

4.3 勤工助学申请

4.3.1 《家庭经济困难学生数据库》当年度中的学生，才有资格申请勤工助学岗位。

4.3.2 申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

- a) 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
- b) 学习努力，成绩合格，积极上进；
- c) 身体健康，能胜任工作，有较强的吃苦耐劳精神；
- d) 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；
- e) 尊重各岗位指导老师，热心好学。

4.4 勤工助学的组织与管理

4.4.1 学院学生资助管理中心负责学生勤工助学的组织与管理。

4.4.2 每学年初（9月15日前），学院各勤工助学用人部门提出用人岗位及人数申请，经分管院长批准后汇总到学院学生资助管理中心，由学院学生资助管理中心报学院办公会批准。

4.4.3 勤工助学学生的报酬额度由学院办公会根据岗位和学院财力情况研究确定。

4.4.4 勤工助学岗位的增减由用人部门根据实际情况，按第十条的规定通过学院学生资助管理中心报请院长审批。

4.4.5 学院学生资助管理中心将勤工助学岗位情况在全院公布，家庭经济困难学生提出申请，由辅导员和所在系学生资助认定工作组按照名额的2倍推荐，报学院学生资助管理中心。

4.4.6 学院学生资助管理中心以学院办公会批准人数的2倍向各用人部门推荐，由用人部门面试后确定本部门的勤工助学学生，报学院学生资助管理中心备案。

4.4.7 学院学生资助管理中心汇总各部门确定的勤工助学名单，在全校范围内进行不少于3个工作日的公示。

4.4.8 公示后，学院学生资助管理中心发放《勤工助学上岗通知单》到各用人部门，勤工助学学生到各部门报到上岗。

4.4.9 在岗的学生有权提出退出原岗位并参与其它岗位的招聘，但需提前一周通知用人

 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	山东电子职业技术学院	版本号	A	页 码	第 4 页 共 4 页
		修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	学生勤工助学管理实施办法	文件编号	ZY/XSC-15		

部门。

4.4.10 各部门要对每个勤工助学岗位指定专门的指导老师，人数多者要成立小组并设立组长。

4.4.11 部门指导老师负责对勤工助学学生的技能培训、业务指导和质量考核，并进行劳动安全方面的教育和保障。

4.4.12 学生到校外参加勤工助学必须填写《校外勤工助学申请表》，报所在系批准，并报学院学生资助管理中心备案。校外单位到校内招聘勤工助学学生，必须经过学院学生资助管理中心审核批准。

4.4.13 在勤工助学活动中，学生应认真遵守工作协议和岗位职责，违反者将视情节轻重取消勤工助学资格，严重者将给予纪律处分。

4.4.14 学院学生资助管理中心、各用人部门、各系、各班级和辅导员老师，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。

4.5 勤工助学报酬的发放

4.5.1 各用人部门要按劳动时间或次数、劳动质量等指标对勤工助学的学生进行考核，考核合格后方能发放报酬。

4.5.2 勤工助学学生的报酬按照学院设定的标准按月发放。

4.5.3 勤工助学学生的报酬由学院学生资助管理中心按照学院的财务制度统一发放，每月5号前各用人部门负责将勤工助学学生的考核情况报学院学生资助管理中心。

5 使用表单

5.1 《勤工助学上岗通知单》

5.2 《校外勤工助学申请表》