

临汾职业技术学院文件

临职院〔2020〕66号

临汾职业技术学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学院学生勤工助学工作,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)、《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)等有关文件精神,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院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。勤工助学是学院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，是实现全过程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 勤工助学活动应坚持“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，由学院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 本办法适用于我院全体在校学生。勤工助学活动由学院统一组织和管理。

第二章 组织机构

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生处开展相关工作。

第六条 学院学生资助工作领导小组下设办公室，办公室设在学生处学生资助管理中心，具体负责全校勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校职责

第七条 学院资助工作领导小组要认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 学院要加强对勤工助学学生的思想政治教育,帮助学生树立正确的劳动观,对在勤工助学活动中表现突出的学生给予表彰和奖励。

第九条 学院根据国家有关规定,设立勤工助学专项资金。

第四章 资助工作领导小组办公室职责

第十条 确定校内勤工助学岗位,引导和组织学生积极参加勤工助学活动,指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 积极收集校外勤工助学信息,开拓校外勤工助学渠道,并纳入学院管理。

第十二条 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,为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十三条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

第十四条 安排勤工助学岗位,应优先考虑家庭经济困难的学生。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出学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五章 校内岗位设置及管理

第十六条 校内各部门应根据本部门的工作需要,本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。校内勤工助学岗位

设置应以校内教学助理、行政管理助理和学院公共服务等为主。

第十七条 各部门设置勤工助学岗位时,应充分考虑学生的特点和工作性质。任何部门和个人不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学。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院的具体情况适当延长。

第十八条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。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;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。

第十九条 固定岗位设置须从严掌握,从严审批,在每学年初开学一周内向学生处提出设置申请,学生处依据本年度学院勤工助学经费预算、岗位设置的必要性、可行性等因素进行综合平衡、统筹协调,经审核、汇总后,上报院长办公会审议作出是否设置勤工助学岗位的决定。

临时岗位需要提前三天向学生处提出设置申请,学生处报学院资助工作领导小组批准后方可实施。

第二十条 申请勤工助学岗位的学生必须具备以下条件:

(一) 学院计划内招收的全日制在校学生,家庭困难的学生优先;

(二) 遵守学院各项规章制度,道德品行良好,上一学年内无违纪记录;

(三) 勤奋好学, 成绩合格, 学有余力;

(四) 身体健康, 能胜任工作。

第二十一条 学生参加校内勤工助学活动, 需本人提出申请并填写《临汾职业技术学院勤工助学岗位申请登记表》, 经所在班、系同意并签署意见报送学生处, 学生处按优先安排家庭困难学生的原则, 向院内需要勤工助学的部门推荐。

第二十二条 学生上岗后, 用工部门应及时将工作的学生名单、岗位安排情况、拟工作时数报送学生处备案。如上岗学生有变化时, 须将有关材料报送学生处。

第六章 校外勤工助学活动管理

第二十三条 校外用人单位、个人招录学生必须携带营业执照副本和相关证明、证件向学生处提出合法、有效的申请, 由学生处选择、审批校外勤工助学岗位。学生处也应积极向校外助学单位推荐学生。校内学生组织、学生社团与社会企业开展的勤工助学活动须事先报学生处进行审核, 以保障学生的人身安全和合法权益。

第二十四条 学生处须经学院授权, 代表学院与用人单位和学生三方签订具有法律竞争力(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。协议书必须明确学院、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发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决办法。

第二十五条 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。

第二十六条 校外用人单位负责学生的岗前培训，在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育，配合有关部门做好对学生的管理和劳动考核。

第二十七条 校外用人单位根据事先协议核发给学生相应的劳动报酬。学生处承担相应的督促和协调的责任。

第七章 资金来源及管理

第二十八条 学院设立勤工助学专项经费，一般占学院当年学生资助经费总额的20%。其目的是使学生勤工助学活动具有稳定可靠的经济来源，使这项工作走向制度化、规范化。

第二十九条 校内勤工助学学生的劳动报酬从学院勤工助学专项经费中列支。勤工助学经费由学院财务处专项管理。

第三十条 校外学生勤工助学的劳动报酬全部由用人单位支付。

第八章 勤工助学酬金标准及支付

第三十一条 校内勤工助学劳动报酬的计算方式有两种：按月计算和按小时计算。学院内固定岗位劳动报酬按月计酬，每月酬金为500元；临时岗位劳动报酬按小时计酬，每小时为12元。

第三十二条 校外勤工助学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、学院与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十三条 用工部门须严格用工考勤，以《临汾职业技术学院学生校内勤工助学工作考勤表》为薪酬支付的依据材料，报学生处资助管理中心审核后，报主管校领导审批，由学校财务处将学生实际所得酬金按月划拨到学生银行账户。

第九章 考核与奖惩

第三十四条 学院各部门应将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合素质测评之中。

第三十五条 学生一经聘用因故不能按时上岗的，学生本人或用人单位在确定学生录用两周内向学生处做出说明。未做出说明的，视为脱岗予以岗位淘汰，且此后一年内，学院不再受理该生的勤工助学岗位申请。

第三十六条 学生参加勤工助学工作，不得影响学业任务的完成。每学期有1门以上（含）科目成绩不及格的，不得参加下学期的勤工助学活动。

第三十七条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学院管理制度以及履行勤工助学活动中签订的有关协议、义务，否则学生处有权扣发甚至停发其报酬，取消资格，并视情况给予批评教育、纪律处分。涉及违法行为的由司法部门追究法律责任。

第三十八条 凡严重违反勤工助学纪律者，取消该生当学

期的奖学金、评优等资格。

第十章 附则

第三十九条 本办法由学生处负责解释。

第四十条 本办法自2021年1月1日起执行。

