

山东职业学院勤工助学管理细则（修订）

第一章 总则

第一条 为规范管理学生勤工助学工作，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，依据《山东省教育厅山东省财政厅转发教育部财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）的通知〉的通知》（鲁教财字〔2018〕5号）的有关要求，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有我校正式学籍的全日制在校学生。

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，是落实立德树人、实现“三全育人”的有效平台。勤工助学活动应按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、加强培训、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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 校学生资助工作领导小组负责领导勤工助学工作，学校二级学院（部）及财务、教务、学生、团委等部门要按照职责配合学生资助管理机构做好相关工作。

第七条 学生工作处学生资助中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学生工作的重要内容。学校要加强领导、认真组织、积极宣传，校内有关职能部门和学院要充分发挥作用，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。

第九条 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。

第十条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；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纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十一条 学生参加勤工助学活动的酬金在学校从事业收入中提取的学生资助经费中列支。

第四章 学生资助中心职责

第十二条 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。

第十三条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十四条 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。

第十五条 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，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第五章 校内勤工助学岗位设置

第十九条 设岗原则

（一）相关部门和学院（部）应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。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，测算出学期内全校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），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）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。

第二十条 岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位。

（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，以及寒暑假期间的岗位。

第二十一条 岗位聘任条件

（一）本校正式注册的全日制学生可应聘上岗，优先考虑家庭经济困难学生。

(二) 应聘学生须有较强的爱岗敬业精神和团结协作精神，服从领导，听从指挥，责任心强；学习成绩较好，学有余力；具备受聘岗位要求的专业知识及工作能力；身心健康。对于违反校纪校规的学生，取消其当年应聘资格。

(三) 其他应聘条件和职责由用人部门提出，送学生资助中心备案。

第二十二条 岗位聘用程序

(一) 各用人部门于每学年开学三周内，将该学年固定岗位设置计划及岗位要求报学生资助中心。

(二) 岗位招聘工作于每年10月初启动。学生资助中心负责将固定岗位设置计划及岗位管理人员信息进行公布，应聘学生到所需岗位部门提出勤工助学上岗资格申请，经用人部门审核确定聘用人选后报学生资助中心备案，并完成受聘学生上岗培训及手续的办理工作。

(三) 受聘学生须经培训后上岗，岗位聘用起始期原则上为每年十月份，聘期为一学年。

第六章 校内勤工助学岗位的管理

第二十三条 岗位管理

(一) 为给更多学生提供勤工助学机会，原则上实行一人一岗制、一岗二人制，不允许学生同时兼任多个岗位，每个岗位可由两人担任。

（二）用人单位不得随意解聘勤工助学学生，若学生确实不适合岗位工作，用人单位需至少提前一周通报学生资助中心，经相关部门磋商后，由学生资助中心负责调整该学生的勤工助学岗位。

（三）勤工助学学生要遵守劳动纪律，因故不能正常上岗的，需至少提前三个工作日书面向用人单位请假；中途因故要停止勤工助学活动的，需本人提前一周向用人单位书面提出申请，经用人单位批准后办理离岗手续，报学生资助中心备案。

（四）对已安排勤工助学岗位而不按时报到、上岗，或已到岗但不认真工作，以及私自转让岗位或冒名顶替上岗的学生，一经查实，不予发放酬金，终止其勤工助学活动，一学年内不再受理其参加勤工助学工作申请。

（五）出现下列情形之一者，将终止其勤工助学活动，一学年内不再受理其参加勤工助学工作申请。

1. 因违反国家法律、校规校纪，受到法律追究、纪律处分的；

2. 生活铺张浪费，将勤工助学酬金用于与家庭经济状况不相符的消费，造成不良影响的；

3. 经查实在申报过程中有弄虚作假、瞒报行为的。

第二十四条 岗位考核

（一）勤工助学学生一经聘用，用人单位就应将其视同本单位员工对待，重视对其工作过程的管理和指导，为其创造良

好的工作环境和条件，严格考核。

（二）岗位考核分月考核、学期考核两个阶段进行。月考核由用人部门每两个月进行一次考核；学期考核由部门考评、学校考评组成。学期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

（三）考核合格及以上等级者，可继续聘用。对岗位工作不认真、不负责的学生，用人部门可提前一周提出终止该生岗位工作的建议，并报学生资助中心备案，该生将被视为岗位考核不合格，不再具备应聘资格。

（四）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生，按照学校相关管理规定进行教育和处理。

（五）勤工助学学生在申请出国留学及毕业求职时，相关助学单位可出具工作经历证明。

第七章 校外勤工助学活动管理

第二十五条 学生资助中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业发展的有机结合。

第二十六条 校外用人部门聘用学生勤工助学，须向学生资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第八章 勤工助学酬金标准及支付

第二十七条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十八条 校内固定岗位及临时岗位按小时计酬。每各岗位每小时酬金 15 元人民币，每个岗位每月不超过 20 个工时。

第二十九条 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、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校从计提的学生资助经费中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其酬金原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其酬金由校外用人单位按协议支付。

第九章 法律责任

第三十一条 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，学生资助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，明确开展

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。

第三十二条 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。

第十章 附则

第三十三条 本办法由学生工作处负责解释。