

山东经贸职业学院勤工助学管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生的合法权益,培养学生自立自强精神,增强学生社会实践能力,帮助学生顺利完成学业,按照教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》(教财〔2018〕12号)文件精神,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称高等学校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制普通本科高等学校、高等职业学校和高等专科学校(以下简称学校)。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的专科生。

第四条 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。

第五条 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,是实现全员育人、全过程育人、全方位育人的有效平台。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。

第六条 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

第七条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的财务、人事、学工、教务、科研、后勤等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作，并在工作安排、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 学生资助管理中心负责统筹全院勤工助学的管理、考核及年度薪酬预算等工作。各系、各用人单位应配合和协助学生资助管理中心全面做好勤工助学的日常管理工作。

第三章 工作职责

第九条 学生资助管理中心承担的主要职责是：

1. 协调校内各用工单位，确定校内勤工助学岗位；研究、探索开发校外勤工助学资源，增加校外勤工助学岗位，并纳入学院管理。

2. 根据各系推荐，审核参加勤工助学活动学生条件，优先考虑家庭经济困难的学生上岗。

3. 检查、指导用工单位对勤工助学学生的日常管理工作。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学院有关规定进行教育和处理。

4. 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 各系所承担的主要职责是：

1. 接收学生参加勤工助学活动的申请，初审、推荐并配合学生资助管理中心安排学生参加勤工助学。

2. 加强对所属学生的思想政治教育和日常管理，帮助学生树立正确的劳动观，及时了解勤工助学学生的具体情况。

3. 负责处理所属勤工助学学生的各项具体问题。

第十一条 用人单位的职责是：

1. 对勤工助学学生进行岗前培训，并全程提供业务指导。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、有碍学生健康的劳动，维护勤工助学学生的合法权益。

2. 加强对勤工助学学生的日常管理，负责保障学生的人身安全。

3. 认真做好用工考勤及工作质量考核，据实申报、核发勤工助学酬金。

第四章 岗位设置

第十二条 学院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。

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 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 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；

2. 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完成任务的工作岗位。

第十五条 学院各管理及教学教辅机构应积极设立勤工助学工作岗位，为全院家庭经济困难学生提供成长、成才的发展平台。

第十六条 学院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。

第十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向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。

经审核同意，学生资助管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 酬金标准

第十八条 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。

第十九条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元。

第二十条 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。

第二十一条 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中心从勤工助学专项资金中支付；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，其劳动报酬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，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第六章 工作程序

第二十二条 校内勤工助学的工作程序：

1. 学院学生资助管理中心负责审批各单位设置的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位在校内公布。校内用人单位可以

根据要求聘用学生，并对所聘用学生进行面试。各系及学院资助管理中心可向设岗部门推荐家庭经济困难学生，特殊技术岗位可推荐有相关特长的学生。

2. 校内用人部门录用人选确定后，学生与用人部门、学生资助管理中心签订《山东经贸职业学院勤工助学协议书》，协议签订后开始上岗工作。

3. 校内用人部门负责对上岗学生进行岗前培训，在学生参加勤工助学工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等方面进行教育，做好对在岗学生的管理和考核工作，按要求上报《山东经贸职业学院勤工助学工作考核表》《山东经贸职业学院勤工助学考勤表》，各种上报材料要求真实、准确、及时，如有虚报，将严格进行追究。

4. 学院学生资助管理中心对参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现进行审核汇总，将《山东经贸职业学院学生勤工助学薪酬发放表》审核后报财务处。财务处负责发放勤工助学劳动报酬。

第二十三条 校外勤工助学的工作程序：

1. 有意向参加勤工助学的学生，提前在所属系学生科登记，学生科汇总后报学生资助管理中心存档，学生登记时需提供与勤工助学有关的个人情况，包括工作意向、可支配空余时间及能力特长等。

2. 校外用人单位向学院学生资助管理中心提出书面申请，

学生资助管理中心负责审核、确定校外勤工助学岗位。

3. 学院学生资助管理中心将勤工助学岗位在网上公布，通过公开招聘或直接推荐学生的方式确定人员，并组织学生和校外用人单位签订具有法律效力的三方协议。协议签订后学生方可上岗。

4. 学院学生资助管理中心负责检查、监督校外勤工助学活动情况。学生在从事校外勤工助学活动时，应服从学生资助管理中心的管理。

5. 校外用人单位应向学院学生资助管理中心提供勤工助学情况的相关信息。

第七章 法律责任

第二十四条 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。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起实施，由学生工作处负责解释。原《山东经贸职业学院家庭经济困难学生资助政策体系建设实施细则》（鲁经院字〔2015〕27号）同时废止。