

泰山学院文件

泰院政发〔2021〕59号

关于印发 学生勤工助学管理实施办法的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院学生勤工助学管理实施办法》印发给你们，
望认真贯彻执行。



泰山学院
2021年12月7日

泰山学院学生勤工助学管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生的合法权益,帮助学生顺利完成学业,发挥勤工助学育人功能,培养学生自立自强精神,增强学生社会实践能力,根据《高等学校勤工助学管理实施办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号)的通知,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有我校学籍的全日制普通本专科学生。

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,是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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,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。学生私自在校外打工的行为,不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的党委宣传部、审计处、教务处、科研处、学生工作处、团委、计划财务处、后勤管理处等部门配合学生工作处开展相关工作。

第七条 学生工作处资助管理科具体负责全校学生勤工助学的日常管理服务工作。其具体职责如下：

（一）加强对勤工助学学生的思想政治教育，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。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反相关规定的学生，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纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

（二）协调校内各部门各单位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。

（三）开发校外勤工助学资源，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（四）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。

（五）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，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金发放和管

理工作。

(六) 组织学生开展必要的勤工助学岗位培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

(七) 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。

(八) 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。

第三章 资金来源及管理

第八条 学校设立勤工助学专项资金。资金来源为学校事业收入中按一定比例提取的资助经费。并鼓励校内外各企事业单位和个人为勤工助学基金注入资金。

第九条 学校勤工助学资金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用，结余资助经费可统筹用于学生大病医保、校外助学保险，以及与学生资助活动项目相关支出等。

第十条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学资金。

第四章 校内勤工助学岗位设置及岗位申请程序

第十一条 设岗原则：

(一) 学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需

要。按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 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）设置的岗位数量既要满足学生需求，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。寒暑假勤工助学可根据学校具体情况适当延长。

第十二条 岗位类型：

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，主要包括：

1. 管理型岗位：学生工作助理、办公室工作助理、行政党务工作助理、图书馆协理员、档案室助理、宿舍管理助理、校园文明监督等；

2. 劳动型岗位：教学楼、办公楼、宿舍等公共场所的清洁等体力型的劳动；

3. 技能型岗位：刊物编辑、网络与电台新闻编辑及播报、网页制作与维护、电脑数据库管理与维护、翻译、简单维修等岗位。

（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。

第十三条 明确实践育人职责。用人单位要指派专人具体负责本部门本单位勤工助学管理工作，对聘用的勤工助学学生先培

训后上岗，负责学生上岗期间的日常管理和监督。

第十四条 校内勤工助学岗位设置程序：

（一）校内勤工助学活动以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主；各单位根据学校的管理体制、人事制度和本单位的工作量，本着必要、适当的原则，向学生工作处提交勤工助学岗位设置申请，经学生工作处审核后方可聘用勤工助学学生；

（二）校内勤工助学固定岗位设置申请一般于每学期末统一受理，需填写《泰山学院勤工助学用人单位岗位设置申请表》。临时岗位设置申请于用工前至少一天提交申请材料。

第十五条 学生申请校内勤工助学岗位程序：

（一）由被批准设置勤工助学岗位的用人单位将岗位名称、用工人数、职责范围、劳务报酬、招聘条件等信息发送给学生工作处资助管理科，由资助管理科发布招聘信息，组织初步面试，以保证招聘的公开、公平、公正；

（二）申请勤工助学的学生必须具备以下基本条件：

1. 诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；
2. 学习努力，上学期不及格门数少于3门（含3门）；
3. 生活简朴，无不良嗜好，工作责任心强；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 除部分技术型岗位有特殊需求外，我校认定的家庭经济困难学生优先，并以低年级学生为主。

（三）申请校内勤工助学岗位的学生登录“今日校园”系统

填写《泰山学院勤工助学学生申请审批表》，学校建立申请勤工助学学生电子信息档案库；

（四）资助管理科根据用人单位需求推荐学生，用人单位面试、确定录用名单，并通过“今日校园”系统在《泰山学院勤工助学学生申请审批表》上签署意见；学生工作处在《泰山学院勤工助学学生申请审批表》上签署意见并备案；拟定固定岗位上岗学生与用人单位签订《泰山学院勤工助学上岗协议书》，学生按要求到指定岗位从事勤工助学工作。

第十六条 因岗位不足而未录用的符合勤工助学条件的学生，可以参加临时岗位招聘或由资助管理科根据新的岗位需求推荐录用。

第十七条 学生如中途停止勤工助学活动，需提前两周告知所在用工单位，以便工作交接。学生无故停止勤工助学活动，经查属实，予以取消资格，扣发当月工资，且此后一学年内，学校不再受理其勤工助学申请。

第十八条 校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制，不允许一人处于多个岗位用工状态。

第十九条 校内勤工助学学生应定期轮换，原则上每个学生工作时间不超过两学年，特别困难学生除外。

第二十条 未经学生工作处批准，自行设置勤工助学岗位的，由校内用人单位自行支付劳动报酬。

第二十一条 未履行招聘程序，擅自调换勤工助学学生，学生工作处不予承认，劳动报酬自行承担。

第五章 校外勤工助学岗位设置及岗位申请程序

第二十二条 校外勤工助学由学生工作处统一管理，注重与学生学业的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，需向学生工作处提出书面申请，并提供法人资格证书副本和相关证明文件，经审核同意，学生工作处推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十四条 学生申请校外勤工助学岗位程序：

（一）参加勤工助学的学生，在学生工作处登记，提供与勤工助学有关的个人情况，包括工作意向、可支配时间及能力特长等情况；

（二）资助管理科将勤工助学岗位在网上发布公开招聘信息或直接推荐学生，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。

（三）学生工作处负责监督、检查校外勤工助学活动情况。学生在从事校外勤工助学活动时，应服从学生工作处的管理。

第六章 勤工助学岗位考核及报酬发放

第二十五条 校内固定岗位按月计酬，根据劳动种类、工作强度、工作时间及质量要求等确定。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于泰安市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。所需劳动时间和工作强度有特殊要求的岗位，可由校内用人单位提出建议薪酬，学生工作处具体审批。

第二十六条 校内临时岗位按小时或者按工作量计酬，每小时酬金可参照泰安市政府或有关部门制定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。按工作量计酬，参照按小时计酬的标准，可做适当调节。学生工作处根据具体情况适当调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。

第二十七条 校内勤工助学劳动报酬的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生工作处提出调整方案，报学校学生资助工作领导小组审批后执行。

第二十八条 校外勤工助学酬金标准不应低于泰安市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。

第二十九条 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，劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第三十条 对勤工助学学生实行不合格淘汰制。用工单位对在勤工助学活动中无故缺岗、擅自离岗、表现差等情况的学生，可随时解聘，并及时向资助管理科提出勤工助学学生调整申请，由资助管理科推荐优秀学生充实岗位。

第三十一条 校内勤工助学报酬发放：用工部门于次月 5 个工作日内报补助发放表，逾期未上报者，一律视为“不报”，当月不予发放薪酬。勤工助学补助发放表须由部门主要负责人、负责老师签名并加盖本单位公章。资助管理科统计汇总全校勤工助学补助发放表。由学校财务部门将学生勤工助学报酬发放至学生银行卡。报酬标准按照协议要求贯彻执行。

第七章 学生的权利和义务

第三十二条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位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，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，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。参加勤工助学活动的学生有权拒绝用工单位或个人协议外的要求，保障自身合法权益。原则上，校外用人单位使用勤工助学学生需为学生购买相应的保险。

第三十三条 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。

第三十四条 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前

提，必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用人单位的各项规章制度，认真履行协议规定的各项义务，维护学校和自身的声誉。

第八章 用人单位的权利和义务

第三十五条 用人单位的权利：

（一）在学校规定允许的范围内选择录用勤工助学同学，按时发放勤工助学酬金；

（二）对学生进行培训、管理、教育和监督；

（三）如发生勤工助学学生违反用人协议，用人单位有权采取相关的处理措施。

第三十六条 用人单位的义务：

（一）遵守法律、法规和协议书的规定，对本单位勤工助学学生进行相关岗位培训，进行安全知识教育；

（二）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，不得让学生从事违法的、涉密的、不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬；

（三）用人单位应当保护学生勤工助学过程中的安全和健康，为学生提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康；

（四）用人单位应当严格执行本办法中相关规定；

（五）诚实守信，实事求是地介绍单位情况，按时客观地向学生工作处反映勤工助学学生的工作情况，协助学生工作处做好

勤工助学工作。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。原《泰山学院学生勤工助学管理实施办法》（泰院政发〔2010〕56号）同时废止。