

# 长江职业学院文件

长职院办文〔2016〕18号

---

## 关于印发《长江职业学院学生勤工助学管理办法》的通知

各院部、机关各处室：

现将《长江职业学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：长江职业学院学生勤工助学管理办法

长江职业学院

2016年5月24日

---

长江职业学院 校长办公室

2016年5月24日印发

共印 35 份

附件：

# 长江职业学院学生勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校学生勤工助学管理工作，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，促进学生全面发展，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）等有关文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**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社会实践活动。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第三条** 勤工助学是我校学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生和提高学生综合素质的有效途径。学校提倡和支持广大学生尤其是家庭经济困难学生利用课余时间从事健康安全的勤工助学活动。

**第四条** 勤工助学活动遵循“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，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下组织开展。

## 第二章 组织领导

**第五条** 勤工助学工作由学校资助工作领导小组负责统筹管理和领导，由学工处学生资助管理中心（以下简称资助

中心) 具体负责实施。其主要职责如下:

(一) 修订、制定学校学生勤工助学管理制度, 指导开展和协调全校学生勤工助学工作;

(二) 积极开发校内、外勤工助学岗位, 依法维护学生的合法权益, 及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的各种问题;

(三) 对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核, 对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理和服务;

**第六条** 学校各部门应积极支持学生开展勤工助学活动, 各学院应协助学校做好本院学生勤工助学活动的宣传组织工作。

### **第三章 岗位设置与招聘程序**

#### **第七条 岗位类型**

(一) 固定岗位: 是指持续一个学期以上的长期性岗位或寒暑假期间的连续性工作岗位;

(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。

#### **第八条 设岗要求**

##### **(一) 校内勤工助学岗位**

- 1、有利于培养学生自强、自立、自尊精神;
- 2、劳动强度适度, 在时间、精力上不影响学生学习;
- 3、岗位职责明确, 工作环境安全、无毒、无害;
- 4、正式工作人员不足, 确实需要从学生中聘用且不能

替代教职工本职工作。

(二) 校外勤工助学岗位

- 1、有利于培养学生自强、自立、自尊精神；
- 2、劳动强度适度，在时间、精力上不影响学生学习；
- 3、岗位职责明确，工作环境安全、无毒、无害；
- 4、交通安全、便利，不违反法律法规。

**第九条** 参加勤工助学的学生须具备以下条件：

- (一) 学有余力，诚实守信，责任心强；
- (二) 身体健康，能胜任勤工助学工作；
- (三) 遵守国家法律，遵守校纪校规，未受任何纪律处分；
- (四) 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学活动。

**第十条** 招聘程序

(一) 每年年初，资助中心会同学校相关职能部门对勤工助学岗位进行审核，报资助领导小组审定。

(二) 面向全校公布经资助领导小组核定的岗位设置情况，发出招聘通知；

(三) 各院组织有意向的学生填写《长江职业学院学生勤工助学申请表》，学院审核；

(四) 资助中心组织面试；

(五) 依据岗位申报要求，双向选择，择优录取；

(六) 各用工部门召开岗前培训，正式上岗；

(七) 学生上岗后，如因特殊原因出现人员调整或岗位

空缺，由用人单位报资助中心统一安排。

**第十一条** 校外企、事业单位要录用本校学生从事勤工助学活动，须经学生资助中心同意，并携带营业执照副本和相关的证明到资助中心办理登记手续，签订协议后方可录用在校学生参加勤工助学活动。

#### **第四章 活动管理及职责**

**第十二条** 学生参加勤工助学的每周不超过8小时，每月不超过40小时，勤工助学工作时间不得与学生学习时间冲突。

**第十三条** 用人单位指定专人担任勤工助学管理员，负责本单位勤工助学学生的管理、考核工作。

**第十四条** 用人单位负责做好学生岗前培训、安全管理及日常考勤等工作。

**第十五条** 学生参加勤工助学活动的经历会进入困难生档案，作为年底勤工助学活动考评，奖助学金评审的参考依据。

**第十六条** 校外勤工助学活动，由资助中心负责监督用工单位和学生签订具有法律效力的协议书后，方可开展勤工助学活动。

#### **第五章 酬金标准和发放程序**

**第十七条** 勤工助学酬金标准

(一) 校内勤工助学酬金标准

- 1、固定性岗位酬金（按40小时计算）为400元/月；
- 2、临时性岗位的酬金为8.0元/小时；

3、寒暑假的酬金按每月 21.75 天计算，为 1000 元/月；

4、勤工助学酬金标准由资助中心根据社会经济、学校事业发展及岗位的实际工作情况提出调整建议，报资助领导小组研究确定。

## （二）校外勤工助学酬金标准

校外勤工助学酬金原则上不低于校内勤工助学酬金标准，由用人单位、学校与学生协商确定。校外勤工助学酬金由校外用人单位支付。

## 第十八条 酬金发放程序

（一）每月 22 日，各用工单位填报《勤工助学劳动实况考核表》；

（二）资助中心审核制作酬金发放表，报送相关领导签署意见；

（三）每月 30 日以前将签署完意见的酬金发放表交校财务处；

（三）财务处在 5 个工作日内将酬金发放到学生的个人银行账户。

## 第六章 奖 惩

**第十九条** 勤工助学活动坚持以用人单位考核为主，资助中心考核为辅的双重考核制度。考核如实反映工作表现和出勤情况，考核结果将作为计算酬金的重要依据。

**第二十条** 对勤工助学活动中表现突出的单位和个人将给予表彰奖励，分别授予“勤工助学优秀组织单位”、“勤工助学优秀指导老师”、“勤工助学先进个人”荣誉称号。

**第二十一条** 凡具有下列情况之一者，由用人单位认定后报经校资助管理中心审核，取消其勤工助学资格：

- （一）不服从用人单位安排者；
- （二）违反部门安全管理规定者；
- （三）利用勤工助学活动从事与本职工作无关的商业活动者；
- （四）受纪律处分者。

**第二十二条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位或个人不得私自组织开展勤工助学活动，擅自用人的，责任由用人单位承担。

**第二十三条** 对于在勤工助学活动中违反管理规定侵犯学生利益的行为，学校将视情节轻重依据相关管理规定追究其责任。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

**第二十五条** 本办法于 2016 年 5 月修订，自 2016 年 6 月 1 日起执行。

- 附：
- 1、长江职业学院勤工助学岗位申报表
  - 2、长江职业学院学生勤工助学申请表
  - 3、长江职业学院勤工助学劳动实况考核表





