

临沂职业学院

学生勤工助学管理与实施办法

(2022 年修订)

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，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)和《山东省高等学校学生勤工助学管理实施办法》(鲁教财字[2018]5 号)精神，结合我校当前学生勤工助学工作的新特点和新需要，对现行办法进行了修订，请贯彻执行。

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。

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。

第三条 勤工助学活动按照学有余力、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。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织管理机构和职责分工

第五条 学生勤工助学工作由学校学生资助工作领导小组统一领导，负责对学生勤工助学中的重大问题做出决策以及对勤工助学工作进行宏观指导。勤工助学办公室设在学生资助管理中心，作为学生勤工助学的管理和日常服务机构。

第六条 勤工助学办公室职责

协助学校资助工作领导小组对勤工助学岗位的审批、分配，安排学生上岗和日常管理工作，为学生参加勤工助学提供各项服务。保障学生不会参加有毒、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。

第七条 二级学院职责

对申请勤工助学学生进行资格审查，推荐本院部学生参加勤工助学活动；组织、指导本院部勤工助学学生签订相关协议书；加强与勤工助学办公室和用工部门的联系，掌握勤工助学学生信息和动向，建立和完善勤工助学档案；加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。

第八条 行政部门职责

1. 制定好本单位的勤工助学管理细则，加强对勤工助学学生的教育管理；
2. 确保学生不参加有毒、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；
3. 对勤工助学学生进行岗前业务培训和安全生产培训，与学生签订《临沂职业学院勤工助学协议书》，保证学生劳动安全；
4. 配合勤工助学办公室做好对本单位勤工助学用工情况的检查和抽查工作；

5. 做好在岗学生的管理考核，根据要求按时完成考勤，若对勤工助学学生进行调整，则需办理学生应聘手续；

6. 任何单位不得擅自调整勤工助学岗位和薪酬标准，如确有需要，须报学校资助工作领导小组批准后方可进行；

7. 任何单位不得占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动。

第三章 校内勤工助学岗位的设置与管理

第九条 设岗原则

1. 全校勤工助学岗位数，按各二级学院家庭经济困难学生人数设置。

2. 鼓励学生运用所学专业知识和技能参与学校建设，提倡各单位设置学科专业实践岗位积极为学生提供实践机会，提升学生的职业能力。

3. 设置的岗位数量既要满足工作需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

4. 学生学期内参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时，寒暑假每天不超过8个小时。

5. 学校可根据需要设置勤工助学学生组织。

第十条 岗位类型

1. 勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位和寒暑假岗。

2. 固定岗位是指持续一个学期或以上的长期性岗位；固定岗位实行学期末放假前申请，下学期开学后一周内复核的办法。

3. 临时岗是指不具有长期性，通过一次或几次的勤工助学活动即完成任务的工作岗位。临时岗位一般可通过学生校内实践活动解决。

4. 寒暑假岗是指寒暑假期间的整天连续性岗位，每天工作时长

不高于 8 小时的岗位。

5. 校内勤工助学岗位以长期性岗位为主,包括参加校内的助教助研、助管、后勤服务及各项公益性劳动等。具备条件时,学校也可以适当组织校外勤工助学活动。

第十一条 设岗程序

1. 勤工助学岗位数按照经济困难学生比例投放到各二级学院,各行政部门在现有职员不能满足工作需要的情况下根据岗位特点向各二级学院按需申报。各二级学院进行初审把关。二级学院须保障一定比例的勤工助学岗位给行政部门。

2. 行政部门用工填写《临沂职业学院勤工助学用工申请审批表》,行政部门分管领导批准和组织人事处审核后,提交给相应二级学院。二级学院根据申请岗位和数量核准通过后,后提交勤工助学办公室;

3. 二级学院用工按照工作需求,填写《临沂职业学院勤工助学用工申请审批表》,经二级学院领导及组织人事处审批后,提交勤工助学办公室;

4. 勤工助学办公室审查进行公示后,提报学校审批;

5. 任何单位或个人未经批准不得以学校的名义聘用在校学生打工。

第十二条 学生申请条件

所有学有余力的全日制正式学籍在校生均有权申请勤工助学岗位,每学年每名学生原则上仅限申请一个岗位,须填写《临沂职业学院学生勤工助学报名表》给二级学院;曾受警告及以上处分,申请勤工助学学期有不及格课程或在校期间累计不及格门次达到五门以上(含五门)的学生不得申请勤工助学岗位。申请勤工助学工作

的学生还必须同时具备以下条件：

1. 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
2. 家庭经济困难，学习努力，积极上进，学有余力；
3. 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；
4. 对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，报勤工助学办公室协商，适当考虑其他同学参加。

第十三条 勤工助学选派程序

1. 经各二级学院组织招聘并进行初审通过后，用工部门提交《临沂职业学院勤工助学用工申请审批表》以及拟聘用的学生完善后的《勤工助学报名表》，报勤工助学办公室；
2. 各用工部门正式录用的学生须进行安全培训和业务培训，培训合格并签订用工协议后方可上岗。

第十四条 考核办法

1. 勤工助学学生的管理采取谁用工谁负责的管理模式；
2. 学生上岗前，用工部门要对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。学生上岗后，必须遵守用工部门的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得自动离职或突然提出辞职，否则将视为工作不合格。工作一段时间后发现工作岗位不适应的，可提前一周向用工部门提出书面辞职报告，由用工部门持学生辞职报告到勤工助学办公室审核，经批准后方可离岗；
3. 勤工助学岗完成情况以用工部门考核为主，考核分为优秀、合格、不合格三个等次。合格及以上等次，按照薪酬标准的100%发放；不合格者，按照薪酬标准的50%核发；连续两个月不合格的学生要给予辞退。连续一个学年被评为优秀者，可授予“临沂职业学

院勤工助学先进个人”称号，并存入档案，在学校评先评优中享有优先权。被辞退的学生一学年内不得再次申请勤工助学岗位。造成损失的要赔偿；情节严重的要给予纪律处分，并取消获得学校各项评先树优资格。

第四章 勤工助学酬金标准及支付

第十五条 劳动报酬的计算方式

1. 勤工助学固定岗按小时计酬，原则上，平均上岗工时以不低于 20 元为给付标准，可适当浮动。

2. 勤工助学临时岗按小时计酬，原则上，以不低于每小时 12 元人民币为给付标准，可适当浮动。

3. 勤工助学寒暑假岗按日计酬，原则上以不低于每日 100 元人民币为给付标准，可适当浮动。

第十六条 报酬发放

学生勤工助学固定岗报酬按学期结算发放，各用工部门每月根据考勤、岗位完成情况和报酬标准按有关财务制度填写《临沂职业学院勤工助学薪酬发放表》，经用工部门领导审批后，报勤工助学办公室审核汇总，然后由学校财务处直接划入学生个人银行账号。

勤工助学临时岗和寒暑假岗用工结束后及时结算发放。

第五章 法律责任

第十七条 学生在校内参加勤工助学活动的，学生资助管理中心委托用工部门与学生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，学生方可参加勤工助学活动。

第十八条 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。

第十九条 未经许可在校内组织勤工助学活动或招聘学生从事经营性活动的，学生资助管理中心将予以制止。对不听劝告者，由学生资助管理中心会同有关部门依法进行处理。

第六章 附则

第二十条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 临沂职业学院勤工助学用工申请审批表
2. 临沂职业学院学生勤工助学报名表
3. 临沂职业学院勤工助学薪酬发放表

临沂职业学院

2020年7月1日

附件 1

临沂职业学院勤工助学用工申请审批表

用工申请部门: _____ 学年 _____ 学期

拟聘助学 岗位名称		岗位 性质	<input type="checkbox"/> 固定岗 <input type="checkbox"/> 临时岗 <input type="checkbox"/> 寒暑假岗	
拟聘助学 岗人数		拟用工 时间段	年 月 至 年 月	
拟聘学生 二级学院				
拟付报酬	联系人			
	联系方式			
岗位职责				
情况说明	(申请理由、岗位说明)			
用工 单位 意见	年 月 日		组织部 意见	年 月 日
用工单位 分管领导 意见	(二级学院用工请删除此格) 年 月 日		二级学院 意见	(二级学院用工请删除此格) 年 月 日
学校意见	年 月 日			

注：本表一式二份，用工部门和学生资助中心分别存档。

附件 2

临沂职业学院学生勤工助学报名表

_____ 学年 _____ 学期

姓名		性别		学号		照片
学院		班级		联系电话		
是否被认定为家庭经济困难学生		申请用工部门		申请岗位名称		
申请岗位理由	(着重说明个人所学专业或个人特长与申请岗位的相关性)					
学生所在院部 意见	_____ 年 _____ 月 _____ 日					
用工部门 意见	(二级学院用工请删除此行) _____ 年 _____ 月 _____ 日					
资助中心 意见	_____ 年 _____ 月 _____ 日					

注：1. 贫困证明； 2. 一式三份，学生所在院部、用工部门、资助中心存档。

附件 3

临沂职业学院勤工助学薪酬发放表

用工部门：（盖章）

核准可用工人数：

实际用工人次：

序号	岗位名称	收款人姓名	建设银行账号	考核等级	发放金额	收款人电话	用工部门	用工周期

填表人：

交表时间：

用工部门负责人：

分管领导：

说明：考核等次分为优良、合格、不合格三个等次，合格及以上按薪酬标准的 100%核发，不合格按 50%核发。

