

山东工商学院文件

院发〔2019〕39号

关于印发《山东工商学院 学生勤工助学管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院学生勤工助学管理办法》已经研究通过，
现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2019年3月27日

山东工商学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我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，根据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指具有我校正式学籍的本专科生和研究生，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。

第三条 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。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。

第四条 勤工助学是学校劳动育人的重要载体，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“以劳促

德、以劳增智、以劳强体、以劳健美”的方针，按照用工岗位特点与学生成长需求相匹配、劳动教育与思想教育相结合的原则，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。

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 组织管理

第六条 学生工作部（处）统一负责全校勤工助学工作，协调校内相关职能部门，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支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学生工作部（处）下设学生资助服务中心，负责全校勤工助学的日常管理工作。

第八条 各用工单位须配合、协助学生资助服务中心全面做好勤工助学的各项具体管理工作，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。

第九条 学生资助服务中心的职责：

（一）合理设置校内勤工助学岗位，开拓校外勤工助学渠道，开发勤工助学资源；

（二）发布勤工助学信息，引导和组织学生全方位、多途径了解岗位需求；

（三）负责资助政策宣传，确保学生对国家资助政策的认识；

（四）审核参加勤工助学活动学生资格，优先考虑家庭经济困难的学生上岗；

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；

（六）配合学校财务部门共同管理和使用勤工助学基金；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；

（七）监督、指导和考核各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；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动；

（八）负责资助育人相关工作开展，突出劳动育人理念，强化学生的诚信、感恩和励志教育，充分发挥勤工助学育人功能。

第十条 用工单位的职责：

（一）接受学生参加勤工助学活动的申请，配合学生资助服务中心安排学生参加勤工助学；

（二）对勤工助学学生进行岗前培训，全程提供业务指导；

（三）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯；

（四）根据用工岗位特点，加强学生的劳动教育、实践教育和励志教育；

（五）协助学生资助服务中心做好学生勤工助学情况的考核，核定勤工助学学生的实际劳动报酬，编制报酬表。

第三章 勤工助学基金

第十一条 学生勤工助学基金由学校财务处实行专项管理。

第十二条 勤工助学基金的用途：

（一）支付学生参加校内勤工助学活动的报酬；

（二）表彰勤工助学工作中表现突出的个人；

（三）购买勤工助学必需的防护工具；

（四）为参加校外勤工助学的学生购买人身意外伤害保险；

（五）其他与勤工助学相关的工作与活动费用。

第四章 岗位设置

第十三条 校内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以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

（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。

第十四条 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

第十五条 每学期开学后第一个月，用工单位需根据实际要求，填写《山东工商学院学生勤工助学岗位设置申请表》，报学生资助服务中心批准后方可用工。

第十六条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向学生资助服务中心提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后，学生资助服务中心推荐合适工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 校外勤工助学活动必须由学生资助服务中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第五章 岗位管理

第十八条 根据学校勤工助学岗位的实际需要，学生资助服务中心对勤工助学岗位实行总量控制，组织、监督用工单位实施具体管理。

第十九条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位须遵守国家 and 学校相关管理规定；学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助服务中心经学校授权后，可代表学校与用工

单位和学生三方签订《山东工商学院校外勤工助学协议书》，并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第二十条 用工单位对学生实行月度考评制，各单位月评优率不超过 20%，月评结果将作为学生“自强之星”评选的依据；对于不适宜用工岗位或不服从管理者，用工单位可向终止或调整岗位用人。

第二十一条 学生资助服务中心对用工单位实行月度考评制，加强过程化监督和管理；严格审核用工单位育人的科学性和材料的真实性；对于不利育人或弄虚作假行为，学生资助服务中心及时提出调整意见或取消设岗资格。

第二十二条 学生参加勤工助学，不得影响学业，不得以参加勤工助学为由不参加学校组织的集体活动。

第二十三条 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。

第六章 岗位申请

第二十四条 学校优先选聘符合下列条件的学生参加勤工助学岗位：

（一）能够认真履行岗位职责，严格执行用工协议，无私自中止用工协议经历；

(二) 遵纪守法，品行优秀，学习成绩较好，无不良生活习惯；

(三) 家庭经济条件困难、生活俭朴者。

第二十五条 勤工助学岗位的申请程序：

(一) 学生本人向学生资助服务中心提交申请，经审核合格后，纳入勤工助学数据库；

(二) 根据用工单位要求，学生资助服务中心从勤工助学数据库中推荐参加用工单位竞聘的人选；

(三) 用工单位根据推荐名单，通过组织竞聘的方式，确定上岗人员名单，并上报学生资助服务中心。

第二十六条 学生勤工助学岗位实行一人一岗原则。一般情况下，不得同时申请、参加两个（含）以上助学岗位。人员安排上，原则上不考虑最后一学期的毕业生。

第七章 报酬管理

第二十七条 学生勤工助学校内固定岗位的报酬，按月计算，以每月酬金不低于烟台市居民最低生活保障标准为计酬基准发放；校内临时岗位按具体工作量计算，按照 12 元/时的标准发放，由学校统一支付。

第二十八条 对无故不能按要求完成任务的学生，用工单位要将其当月报酬下浮 10-50%，直至辞退；造成损失的要赔偿；

情节严重的，可给予纪律处分，并取消获得学校各项资助的资格。

第二十九条 用工单位根据对勤工助学学生的考核情况，确定实际报酬，编制报酬表并报相应数据库。

（一）报酬表一式两份，须经学生本人亲笔签字；

（二）报酬表每月前3个工作日内交至学生资助服务中心。

第三十条 学生资助服务中心将审核后的报酬报财务处，将学生报酬经银行划入本人储蓄账户。

第三十一条 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服务中心从勤工助学基金中支付；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工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工单位按协议支付。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，《山东工商学院勤工助学管理办法》（院发〔2003〕109号）同时废止。

山东工商学院院长办公室

2019 年 3 月 27 日印发

(共印 2 份)