

烟台文化旅游职业学院文件

烟文旅院〔2020〕18号

关于印发《烟台文化旅游职业学院 勤工助学管理办法》的通知

各系部、各处（科）室：

《烟台文化旅游职业学院勤工助学管理办法》已经学院第8次院长办公会（2020年10月9日）审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

烟台文化旅游职业学院
2020年10月11日



烟台文化旅游职业学院 勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生勤工助学工作管理，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》精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所有在校学生。

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。

第四条 学生勤工助学包括助教助研，实验（训）室、图书馆、食堂餐厅、校园安保、公共服务及临时性服务项目和内容。

第五条 勤工助学活动应坚持“自我教育、自我管理、自我服务”的宗旨，按照家庭困难、学有余力、信息公开、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织开展。

第六条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何部门或个人未经学院学生资助管理机构审核并报请主管领导同意，不得聘用在籍学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第七条 学院设立学生资助专项经费，其中的校内勤工助学活动金专门用于支付勤工助学学生的劳动报酬。

第二章 组织领导

第八条 学生处学生资助管理中心负责学院勤工助学工作的规划、组织、协调、审定工作。各设岗单位在学生处学生资助管理中心的指导下，负责岗位的申报、培训、考评等工作。

第九条 各设岗单位要提供必要的上岗工具和工作条件，负责制定具体的岗位职责、考核标准、监督检查制度，并安排专人负责上岗学生的技术指导和管理考核等工作。

第十条 各系学生科负责本系勤工助学事宜，定期对本系家庭经济困难学生进行摸底调查，积极引导家庭经济困难学生参加校内勤工助学活动。

第三章 岗位设置

第十一条 校内勤工助学岗位设置遵循：

1. 按需设岗，以岗定人；
2. 不影响学生正常的学习和生活；
3. 工作过程安全；
4. 工作环境无毒、无害；
5. 学生力所能及。

第十二条 校内勤工助学岗位设固定岗位和临时岗位。固定岗位一年一聘,上岗学生必须是困难学生数据库中认定的家庭经济困难学生。临时岗位根据临时性、阶段性工作需要设立,用工时间和报酬根据实际工作情况而定。

第十三条 为保证学生有足够的学习时间,学生参加勤工助学的时间一般安排在早晨 8 点之前、午休、下午课外活动至晚自习之间以及双休日进行,原则上每生每月工作时间不得超过 40 个小时。

第十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学,由系部初审后向学生处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。上报学院审核批准后,由系部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,学生方可参加勤工助学活动。

第四章 申请程序

第十五条 校内勤工助学岗位招聘工作一般在每个学期开学后一个月內完成。学生处学生资助管理中心根据用工部门的用工计划,填报《勤工助学岗位设置申请表》(附件 2),向全院发布招聘计划、组织面试、确定拟录取名单和派遣上岗。

第十六条 参加校内勤工助学的学生应具备下列条件:

1. 家庭经济困难(我院于每年的 9 月份进行家庭经济困难学生认定工作,被认定为家庭经济困难的学生录入家庭经济困难学生数据库);

2. 诚实守信,吃苦耐劳,工作责任心强;

3. 遵纪守法，无违纪行为；
4. 生活朴素，勤俭节约；
5. 身体健康，学有余力。

第十七条 申请校内勤工助学岗位的学生需如实填写《校内勤工助学申请表》(附件1)，各系将申请表签署意见并盖公章汇总后报学生处学生资助管理中心备案。

第十八条 各系应把好推荐、审核关；学生处学生资助管理中心要确保家庭经济特别困难、急需资助又无其它经济来源的学生优先上岗。

第十九条 学生处学生资助管理中心将各岗位拟录用名单汇总，填写《勤工助学聘用情况汇总统计表》(附件3)，报有关领导批准后即可安排学生去用工部门报到。

第二十条 固定岗位受聘学生的工作有效期一般为一年；临时岗位根据实际需要随时招聘，当该工作任务完成后劳动关系随即结束。

第五章 管理考核

第二十一条 学生正式上岗前，设岗部门必须对其进行短期培训，内容为安全知识、技术要领、工作纪律和职业道德等方面。

第二十二条 学生上岗后，必须遵守设岗部门的劳动纪律，按要求完成工作任务。若学生与用工部门发生纠纷，由学生处学生资助管理中心负责协调解决。

第二十三条 勤工助学学生因故不能正常上岗，应提前向

用工单位请假。中途停止勤工助学活动的，需提前向用工单位提出书面申请，经审批后，用工单位报学生资助管理中心备案，以便作相应调整。对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后不再受理其勤工助学申请。

第二十四条 各设岗部门必须对固定岗位上岗学生的工作情况进行记录、考核。每月月末，设岗部门须将学生的考核结果报学生处学生资助管理中心备案。对于聘期内出现两次考核不合格的学生，设岗部门可向学生处学生资助管理中心提出辞退要求。

第二十五条 学生处学生资助管理中心对各岗位进行指导与监督，对不能正常履行管理和考核职能的设岗单位，学生处学生资助管理中心有权向学院提出建议，取消岗位设置。

第六章 工资发放

第二十六条 校内临时岗位按小时计酬，每小时原则上不低于 12 元；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。具体薪酬可根据岗位类型、工作内容和工作强度，由用工单位申请报批后实施。

第二十七条 勤工助学劳动报酬一律通过银行卡发放。学生处学生资助管理中心按时将《校内勤工助学学生劳动报酬发放表》报财务处，由财务处将勤工助学学生的劳动报酬打到学生的银行卡内。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由学生处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 校内勤工助学申请表

2. 勤工助学岗位设置申请表

3. 勤工助学聘用情况汇总统计表

附件 1：

校内勤工助学申请表

个人基本情况	姓名		政治面貌		
	学号		出生年月		
	性别		电话		
	宿舍号		特长		
	学习情况				
	资助情况	是否享受国家助学金		其他资助	
	社会工作				
	家庭住址				
个人申请	申请岗位				
	本人愿意遵守以下勤工助学规定： 1. 认真完成学院教育教学计划规定的学习任务。 2. 遵守校规校纪、遵守聘用单位劳动纪律，按质按量完成工作任务，服从安排和管理，不无故离岗。 3. 遵守勤工助学工作时间规定。				
系部审核意见	申请人签字： 年 月 日				
聘用单位意见	负责人签字： 年 月 日				
学生处意见	负责人签字： 年 月 日				

系 班

附件 2:

勤工助学岗位设置申请表

设岗部门名称	
岗位名称	
岗位地址	
工作内容	
工作要求	
预计总工时	
部门意见	签字：年 月 日
学生处意见	签字：年 月 日

注：1. 本表请于每学期末结束前两周或开学前一周交学生处审核。

2. 申请填写时注意需要一岗一表。

附件 3:

勤工助学聘用情况汇总表

用工单位:

年 月 日

负责老师		岗位总数		拟聘人数	
新招人数		续聘人数		贫困生比例	

拟招聘学生情况汇总:

岗位	姓名	学号	系部	是否贫困生	备注

烟台文化旅游职业学院

2020 年 10 月 11 日印发
