

蚌埠学院学生勤工助学管理办法

(2019年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范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）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指取得本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。

第五条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内有关职能部门要充分发挥作用，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

予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 学校根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金。

第七条 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 组织机构

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第九条 学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学生资助管理中心职责

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育，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。

第十一条 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。

第十二条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十七条 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。

第十八条 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、有碍学生身心健康的劳动。

第四章 校内勤工助学岗位设置及聘用

第十九条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 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）勤工助学岗位既要满足学生需求，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原则时间每周不超过 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。

第二十条 岗位类型：

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。

第二十一条 学校组织的勤工助学应按规定程序申请和审批。凡未履行审批程序的用人单位，不得在本校组织勤工助学活动；未履行申报程序的学生，学校内任何单位不得接收和安排其参加勤工助学；用工单位申请勤工助学岗位，按以下程序报批：

（一）每学年开学第一周，用人单位提出书面申请材料，填写《蚌埠学院勤工助学岗位设置申请表》，说明设置勤工助学岗位的必要性并就相关事项提交详细方案；

（二）临时勤工助学岗位根据用工单位实际需要而定，用工前一周，用工单位提出书面申请；

（三）学生资助管理中心负责资格审查并审批。

第二十二条 学生资助工作领导小组不定期抽查校内各单位勤工助学岗位设置情况，若出现不符合岗位设置的现象，将与用工单位协商取消该岗位设置，或提出改进建议和处理措施。

第二十三条 勤工助学岗位申请及聘用原则上安排在每年 9 月份进行。具体程序为：

（一）学校根据当年经费预算和各用工单位设岗实际需求，制定勤工助学计划，确定岗位设置并向全校发布招聘公告；

(二) 学生根据学校发布的勤工助学岗位招聘信息，择岗申请，并填写《蚌埠学院学生勤工助学申请表》，学生所在二级学院负责资格审查并向学生资助管理中心推荐；

(三) 学生资助管理中心组织用人单位和学生供需见面，各单位本着“公平、公开、公正”原则，选聘各二级学院推荐的学生；

(四) 用人单位与学生签订勤工助学协议书后安排学生正式上岗，并及时将相关材料报送学生资助管理中心备案。

第五章 校外勤工助学活动管理

第二十四条 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向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。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十六条 校内固定岗位按月计酬。体酬金标准由学生资助管理中心根据学校实际下拨勤工助学专项经费测算。

第二十七条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第二十八条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地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，

其劳动报酬由学生资助管理中心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，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第三十条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须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，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。

第三十一条 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。

第八章 附 则

第三十二条 本办法学生资助管理中心负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。

二〇一九年五月十一日