

成都工业职业技术学院文件

成工职院[2016]61 号

关于印发《成都工业职业技术学院 勤工助学管理办法（试行）》的通知

各部门、直属机构：

《成都工业职业技术学院勤工助学管理办法（试行）》已经 2016 年第 7 次院长办公会研究同意，现印发你们，请遵照执行。

附件：成都工业职业技术学院勤工助学管理办法（试行）



附件：

成都工业职业技术学院 勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实关心贫困学生，使学院勤工助学活动长期、有序开展，本着“自立自强，服务学校”的方针，根据共青团中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发[2005]14号）和教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财[2007]7号）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的高职学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动指学生在学校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。

第四条 勤工助学活动必须坚持“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、竞争上岗、贫困优先、遵纪守法”的原则，在不影响学校正常的教学秩序和学生正常学习前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内外单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生从事勤工助学活动。学生自行在校外打工的行为，属个人行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学院学生工作处负责勤工助学工作，办公室设在学生资助中心。

第一章 校内岗位设置

第七条 校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家的法律法规、社会公德及用工单位的规章制度，必须确保不影响学校正常的管理、教学和生活秩序，不影响学生正常的学习、生活，不得损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第八条 校内用工部门可根据工作需要向勤工助学管理单位（学生工作处）提出设岗申请，设岗前须填写《勤工助学岗位设置申请表》（附件1），并经用工部门主管领导签署意见、加盖部门公章，送学生工作处审核批准后方可招聘。用工部门自行支付报酬的岗位只需报学生工作处备案即可。

第九条 勤工助学岗位分为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

假期期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工活动即完成任务的工作岗位；

（二）校内勤工助学岗位设置应以校内行政管理助理、教学助理、科研助理和后勤服务助理为主。

第十条 各用工部门应有专人统筹和管理本部门勤工助学工作。

第十一条 部门设立勤工助学岗位应本着合理、精干的原则，合理分配资源，杜绝浪费人力，随意大量增设岗位。禁止重岗（不包含部分用工部门为配合学校总体工作需要而产生的临时岗位），一经发现重岗，只按薪酬较高的岗位发放酬金。

第十二条 校内用工部门可设置公益岗。公益岗是自愿参加，具有志愿服务性质的岗位，不计报酬。

第二章 校外岗位设置

第十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作处提出书面申请，提供法人资格证书副本（或营业执照副本）及相关证明文件。经审核同意后，方可设岗。学生工作处对校外勤工助学进行统一组织管理，根据用人单位的工作要求推荐适合的学生参加勤工助学活动。用人单位须与录用学生签定用工协议。

第十四条 校外勤工助学岗位的设立应以合法、合理为前

提，并注重与学生学业有机结合，充分考虑学生的年龄特点和专业特长。禁止面向学生开设高空作业、污染严重、放射性强、高强度等容易对人体造成伤害和威胁的工作岗位以及其他不适合学生承担的工作岗位。

第三章 申请与录用

第十五条 学生参加校内勤工助学活动，必须在每学期初提出申请，由本人填写《学生勤工助学岗位申请表》(附件2)，经所在系部同意，用工部门面试合格后，方可录用。

第十六条 校内勤工助学岗位实行一人一岗，同等条件下，家庭经济困难学生优先安排，同时兼顾有特长、表现良好、学习成绩优良者。所有招聘必须公开。

第四章 报酬标准和发放

第十七条 勤工助学岗位应按工时计酬，用工时间原则上每人每周不超过8小时，每月不超过40小时。劳动报酬原则上不低于当地政府规定的最低工资标准。

第十八条 校内勤工助学学生考勤由用工部门负责，根据劳动时间、完成的质量和遵守劳动纪律等方面的情况进行考核，勤工助学用工部门应每月将学生勤工助学工时统计交学生工作处，学生工作处汇总并审核后由财务处通过银行发放到学生的个人银行帐户。

第十九条 任何部门和个人不得截留学生的勤工助学资金或挪作它用，凡对劳动报酬有异议的学生可向学生工作处反映情况。学生工作处将在5个工作日内向学生进行回复。

第五章 权利与义务

第二十条 学生勤工助学依法享有劳动保护，任何用工部门或个人应当为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。校内各用工部门应有专人统筹和管理本部门勤工助学工作，并注意在工作中培养和教育学生。

第二十一条 学生在勤工助学活动中应遵守校纪校规，诚实守信、认真工作。学生离岗应提前两周向用工部门提出辞职申请，经用工部门批准后，方可辞职。擅自离岗、频繁更换岗位、不遵守用工部门管理规定者，用工部门有权终止其进行勤工助学活动，并报学生工作处备案，不得再参加勤工助学活动。

第二十二条 学校对在勤工助学活动中表现突出的学生和集体给予表彰和奖励。

第二十三条 学生在劳动过程中发生的纠纷，由学院、用工部门和学生协商解决。协商不成的，学生可通过法律途径解决。

第二十四条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起生效。

附表 1

成都工业职业技术学院学生勤工助学岗位设置申请表

申请部门				申请日期	
岗位名称	岗位人数	性别	工作时间	工作要求	
合计					
申请部门意见 (盖章)	负责人签名： 年 月 日				
学生工作处 审核意见	年 月 日				
备注					

附表 2

学生勤工助学岗位申请表

系	专业	班	申请时间：		年	月	日						
学号				特困/较困/一般困难/普通生									
姓名		性别		寝室		电话							
政治面貌		是否申请助学贷款		特长									
① 申请理由：				有空打勾			一	二	三	四	五	六	日
					中午	1							
					下午	2							
					晚上	3							
						4							
					② 个人能力：				备注：				
系（部）意见	辅导员签字(盖系部章)： 年 月 日												
用人部门意见	(盖章) 年 月 日												
勤工助学管理部门意见	(盖章) 年 月 日												

- 注意事项：
- 1、学生凭此表参加校内勤工助学申请。
 - 2、学生参加面试前除后面两项外，均须认真填写完成，并盖章才可参与面试。
 - 3、原则上每名同学只发放一张推荐表。