

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕218号

商丘师范学院 关于印发《学生勤工助学管理办法》的通知

校内各单位：

《学生勤工助学管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

商丘师范学院
2017年11月6日

商丘师范学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校学生勤工助学管理工作，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，促进学生全面发展，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）及河南省高校学生资助手册（2017年8月版）勤工助学相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

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。学生未经学校同意在校外进行的勤工助学活动，不在本办法规定之列。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生和提高学生综合素质的有效途径。学校提倡和支持广大学生尤其是家庭经济困难学生利用课余时间从事健康安全的勤工助学活动。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务师生”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，确保不影响学校正常的教学和生活秩序，不影响学生个人的学业、身体健康和安全。

第二章 组织机构及其职责

第五条 我校学生处履行全校勤工助学活动的管理和监督职责。学生处设立勤工助学科，负责统筹规划、协调和管理学校学生勤工助学工作。工作职责包括：

1. 制定学校学生勤工助学管理规定和细则，指导开展和协调全校学生勤工助学工作；

2. 对校内勤工助学岗位的设定、用人要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理和服

务；

3. 依法保护参加勤工助学活动学生的合法权益，及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的各种问题；

4. 成立并指导学生勤工助学委员会开展工作。

第六条 学校各部门应积极支持学生开展勤工助学活动，各学院应协助学校做好学生勤工助学活动的组织管理工作。

第三章 岗位设置与招聘、管理

第八条 校内勤工助学岗位设立原则：

1. 工作任务可以由勤工助学学生承担；

2. 岗位职责明确且相对固定；

3. 工作任务专业性不强，或虽然专业性较强，但与学生所学专业联系紧密；

4. 劳动强度适度，在时间、精力上不影响学生学习；

5. 工作内容不会危及学生人身安全；

6. 正式工作人员不足，确实需要从学生中聘用。

第九条 勤工助学岗位分为校级岗位和二级岗位。

校级岗位指校内各用人单位申请勤工助学岗位，报学校审批通过。由学校统一定酬，统一发放，勤工助学科统一招聘。二级岗位指各用人单位自行设立勤工助学岗位，报学生处审批后，根据学生工作性质及工作强度，自定薪酬，自付工资，接受学校勤工助学科监督。

两类勤工助学岗位享有同样的接受岗前培训、参与年度表彰的权利，同样接受学校勤工助学工作监督。

第十条 需要设立校级勤工助学岗位的校内各单位应根据本单位的工作特点和实际情况，于每年 12 月 30 日前向勤工助学科提交申请。勤工助学科应及时完成岗位设置工作，并通知各用人单位。二级勤工助学岗位的设立原则上不受时间限制，根据工作具体情况，完整填写校内勤工助学岗位设立申请表后，向勤工助学科提交。

第十一条 校内勤工助学岗位主要面向我校家庭经济困难学生，勤工助学科将定期为有意申请勤工助学工作岗位的家庭经济困难学生进行集中培训。

第十二条 除勤工助学科组织的培训外，用人单位需对勤工助学学生开展岗前的短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德等教育。学生上岗后，须遵守勤工助学协议，按要求完成工作任务。用人单位应指派思想素质好、业务能力和责任心强的正式工作人员指导学生开展勤工助学。

第十三条 勤工助学学生由勤工助学科统一管理，用人单位负责对参加勤工助学的学生进行业绩考核，勤工助学科委派学生勤工助学委员会定期不定期地对勤工助学学生工作情况进行检查。勤工助学科有权依据业绩考核和工作情况检查结果对岗位设置进行调整。

第十四条 学校各管理部门应减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第四章 学生的权利和义务

第十五条 参加勤工助学活动的学生享有以下权利：

1. 有权了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位对于勤工助学岗位职责外的要求；
2. 有权获得勤工助学的合法报酬，要求勤工助学科协调解决与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

第十六条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

1. 认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校和学院组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；
2. 参与勤工助学科组织的各项培训；
3. 履行工作协议，认真完成工作任务；
4. 遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度，维护学校声誉。

第五章 经费来源与使用

第十七条 学校从教育事业经费中按一定比例拨付的经费专项用于勤工助学工作；

第十八条 勤工助学经费主要用于支付校内勤工助学岗位的酬金和开展勤工助学的相关培训等活动，不得用于其它无关用途。

第十九条 校内勤工助学岗位采用按月计酬的方式，根据岗位的实际情况计算酬金。

第二十条 校级勤工助学岗位的酬金以每月 28 日为核算日，用人单位需将学生的薪酬核算后于当月 28 日前报勤工助学科，经勤工助学科核准后报财务处复核，薪酬直接打入学生学费卡。二级勤工助学岗位薪酬由用人单位核准发放，核算及发放时间与校级岗位相同。

第六章 奖励与处分

第二十一条 勤工助学科综合用人单位和学生勤工助学委员会的考核情况，对参与勤工助学活动的学生进行绩效考核。对考核优秀的学生，在下一次勤工助学岗位招聘时优先考虑。学校每学年对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励。

第二十二条 对于在勤工助学活动中违反本办法有关规定的学生，用人单位有权将其辞退，勤工助学科将取消其下一次勤工助学岗位申请资格。

第二十三条 对有下列情形的学生，学校将根据《商丘师范学院学生纪律处分实施办法》予以校纪处分：

1. 未向学校申报，擅自以勤工助学学生名义为校外单位、个人在校内张贴海报，散发宣传材料，或在校内从事经商活动，不听劝阻者；

2. 盗用学校名义组织勤工助学活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者；

3. 严重违反本办法有关规定者。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发文之日起执行，2006 年的《商丘师范学院关于加强勤工助学工作的若干意见》（院行【2006】118 号）等相关文件即行废止。

第二十五条 本办法由学生处负责解释。

附件 1

商丘师范学院校内勤工助学岗位设立申请表

用人单位:				
联系人:		联系电话:		
申请 岗位 情况	岗位性质 (请打勾)	<input type="checkbox"/> 校级 <input type="checkbox"/> 二级	岗位数量 (个)	
	岗位设立时间	-----年-----月 至 -----年-----月		
	申请理由、 设岗用途、 岗位拟定薪酬			
用人单位负责人签字: _____ (用人单位公章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校领导审批意见: _____ (签字) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

以下由学生处填写

商丘师范学院校内勤工助学岗位设立通知书

-----单位:

经审核,同意你单位于-----年----月至-----年----
月设立勤工助学-----岗位-----个,岗位酬金标准为
-----。请按照《商丘师范学院勤工助学管理办法》要求认真做好勤工助学同学的管理、
考核工作。

商丘师范学院学生处

年 月 日

附件 2

商丘师范学院玄鸟勤工助学服务中心 岗位申请表

申请时间： 年 月 日

姓 名		性别		民 族		政治面貌		照片
所在学院				年 级、专 业				
				学 号				
所在宿舍				联系方式				
籍 贯				出生年月		QQ 号		
爱好、特长				学院内担任 何种职务				
申请岗位 意向及理 由	<p>是否服从调配： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>本人签名： _____</p> <p>年 月 日</p>							
学院 意见	<p>负责人签名（盖章）： _____</p> <p>年 月 日</p>							
用人单位 意见	<p>负责人签字（盖章）： _____</p> <p>年 月 日</p>							
学生资助 中心意见	<p>负责人签名（盖章）： _____</p> <p>年 月 日</p>							

商丘师范学院党政办公室

2017 年 11 月 6 日印发

