

院学字〔2018〕26号

运城学院勤工助学管理办法

为规范我院勤工助学管理工作，保障学生合法权益，培养学生自强自立精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》精神，结合我院工作实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学生勤工助学是指我院部分学有余力的全日制在校生，利用课余时间，在学院统一组织管理下，通过自己的劳动提高综合素质，增长才能，并取得一定的报酬，用以改善学

习和生活条件的自助性活动。学院提倡、支持并依法组织开展勤工助学活动，保障学生的劳动收入。

第二条 勤工助学活动坚持学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、遵纪守法的原则，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。

第二章 组织管理

第三条 学院学生资助工作领导组全面领导勤工助学工作，各相关单位职责分工如下：学生处（学生资助管理中心）负责学生勤工助学岗位设置工作，各系负责勤工助学学生资格审核，各用人单位负责勤工助学学生的聘用、日常管理、考核和报酬核定工作，计财处负责勤工助学学生报酬的发放工作。

第三章 岗位设置

第四条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续1个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。临时岗位是指不具有长期性，通过1次或几次勤工助学活动即完成任务。学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时，每月不低于20小时。

第五条 岗位设置要求：

勤工助学岗位由学生处根据实际情况设立，具体如下：

（一）勤工助学岗位设置分实验室管理、网络维护与建设、教学助理（辅导员助理）、科研助理、窗口服务、后勤服务六种，其中，后勤服务岗设置在后勤处。

（二）各教学系部对照以上岗位设置要求按不超本系学生总数 1 % 设立勤工助学岗位。无学生的教学系部，勤工助学岗位人数由学院学生资助工作领导小组统筹安排。

（三）除教室服务中心、公寓管理中心和教辅单位（教师发展中心、理科实验中心、工科实验中心、网络信息中心、图书馆和档案馆）外，其他职能部门，不再设立勤工助学岗位。

（四）严格按照勤工助学岗位设置类型合理使用，严禁使用勤工助学学生从事与岗位职责不符的工作，一经发现，立即取缔，且两年内不得设置勤工助学岗位。

第六条 勤工助学岗位设置程序：

（一）用人单位每年 5 月下旬填写《运城学院勤工助学岗位设置申请表（单位）》报学生处。一般情况下经学生处批准即可设立，特殊情况报学院学生资助工作领导小组研究决定方可设立。

（二）学生处每年 6 月上旬将所有设立勤工助学岗位予以公示。

任何单位未经审批，擅自使用勤工助学学生，学院不予支付薪酬。

第四章 岗位申请

第七条 凡是我院全日制在校学生，在学有余力的情况下，都可以申请勤工助学岗位；考试成绩有两门以上（不含两门）不及格的学生下一学年不得申请勤工助学岗位。各用人单位在聘用勤工助学人员时，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第八条 勤工助学岗位申请及遴选程序：

（一）每年5月下旬，申请人填写《运城学院勤工助学申请表(学生)》，经班级评议小组、系学生资助工作小组审核同意后，即可参与下一学年勤工助学岗位竞聘。

（二）学生持班、系审核同意的《运城学院勤工助学申请表》，根据学院公示的勤工助学岗位，择岗应聘。

（三）各用人单位对报名应聘学生进行遴选，确定本单位勤工助学学生人选。

（四）6月中旬，各用人单位将确定的勤工助学学生名单报学生处，学生处向全院公示。

（五）各用人单位要结合本部门工作性质和特点，对勤工助学学生进行岗前培训，并与学生签订勤工助学岗位聘用协议书。

第九条 勤工助学固定岗位一般以一年为限，毕业班学生一般不再安排。

第五章 勤工助学学生的权利与责任

第十条 参加勤工助学学生享有以下权利：

- （一）获得劳动报酬；
- （二）参加用人单位组织的培训活动；
- （三）了解学院勤工助学政策、用人单位所分配岗位的工作性质和要求；
- （四）拒绝用人单位提出的岗位工作以外的不合理要求，拒绝参加可能产生不良影响的其他活动；
- （五）享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中规定的其他权利。

第十一条 勤工助学学生应履行以下责任：

- （一）认真完成学院教学计划所规定的学习任务，积极参加院教学系组织的集体活动，在学有余力的情况下，参加勤工助学活动；
- （二）服从用人单位管理；
- （三）按时完成用人单位所安排的工作任务；
- （四）遵守国家的法律法规、学院的校纪校规以及用人单位的规章制度；
- （五）确保人身和财物安全。

第六章 用人单位的权利和责任

第十二条 各用人单位享有以下权利：

- (一) 提出有关勤工助学工作的建议，反映相关问题；
- (二) 加强对本部门勤工助学学生的管理和教育，明确工作要求和 work 纪律；
- (三) 根据学生的工作表现，核定薪酬发放金额；
- (四) 有以下情形者，用人单位有权采取以下措施：
 1. 不能按要求完成勤工助学工作任务者，对其进行工作调整；
 2. 因从事勤工助学活动而严重影响专业学习者，暂停其参加勤工助学活动的资格。

第十三条 各用人单位应履行以下责任：

- (一) 每年暑假前，与学生签订勤工助学岗位聘用协议书，并办理相关聘用手续；
- (二) 对本单位勤工助学学生进行相关技术培训和安全知识教育；
- (三) 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；
- (四) 及时向主管部门和相关教学系反映勤工助学学生的工作情况；
- (五) 学年末对勤工助学的学生进行考核，填写《运城学院勤工助学岗位鉴定表》报送学生处；
- (六) 规范管理，严格审核，完备手续，按时上报相关材料。

第七章 薪酬管理

第十四条 薪酬核定及发放：

（一）固定岗位按月计酬，每月计酬 200 元；临时岗位按小时计酬，每小时 8 元。

（二）每学期教学第 18 周，各用人单位根据岗位工作任务完成情况，对勤工助学学生进行考核，并填写《运城学院勤工助学岗位考核表》报送学生处。

（三）新学期开学初，学生处审核后报计划财务处。

（四）计划财务处负责将款项存入学生银行卡中，或拨付后勤处饮食服务中心，将款项充入学生饭卡中。

第八章 附 则

第十五条 本办法由学生处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行，原《运城学院勤工助学管理办法》（院学字〔2010〕23 号）即行废止。

运城学院

2018 年 7 月 11 日