

青岛农业大学海都学院 学生勤工助学管理办法

为规范我院学生勤工助学管理工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《山东省教育厅山东省财政厅关于印发山东省高等学校勤工助学管理实施办法的通知》文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，提高学生综合素质的有效途径。

第二条 本办法所称学生是指学院正式注册并取得学籍的全日制本、专科学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院组织下，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 我院勤工助学活动坚持“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地开展。

第五条 勤工助学活动由学工部统一组织和管理。任何单位或个人未经学工部同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学院成立“学生资助工作领导小组”，由院领导任组长，相关单位负责人为成员，全面指导勤工助学工作，领导小组下设办公室，办公室设在学工部，负责协调学院的财务、人力、教务、后勤等部门，指导学生资助管理科具体开展工作。各系成立“学生资助工作领导小组”，由系党总支副书记或系主任任组长，学工办成员为组员，具体负责勤工助学工作的落实实施。

第七条 组织开展勤工助学活动是学院学生资助工作的一项重要内容。各系要加强领导，认真组织，严格落实。各用工单位要在工作安排、人员配备、助学岗位设置等方面给予大力支持，要在学生上岗工作前，进行必要的工作培训，不得安排学生参加有毒、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。

第八条 要大力加强对勤工助学学生的思想教育，充分发挥勤工助学工作的综合育人效应，培养他们的感恩回馈意识。要引导学生处理好学习与工作的关系，树立正确的劳动观念；要教育学生自觉遵守校规校纪和各项劳动制度，自觉服从用工单位的教育和管理，安全优质的完成工作任务。

第三章 校内勤工助学管理工作

第九条 设岗原则：

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 30 小时为标准，测算出学期内全院每月需要的勤工助学总工时数（30 工时×持“勤工助学卡”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）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 30 小时。

（三）各用工单位设立勤工助学岗位，须向学工部提交岗位设置申请，并经审批同意后，方可按照学院有关规定聘用学生。

（四）学生勤工助学岗位实行“一人一岗”原则。一名学生不得同时申请、参加两个（含）以上助学岗位。

第十条 岗位类型

（一）勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位；

（二）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；

（三）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；

（四）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十一条 申请勤工助学的条件

凡我院家庭经济困难、生活俭朴、身体健康、品行端正、自

觉遵守校规校纪、愿意参加勤工助学活动的全日制普通本专科学
生，均可申请勤工助学，持“勤工助学卡”者优先录用。

第十二条 申请勤工助学的原则及上岗方式

学生申请勤工助学原则上每学期初进行，但对于因突发事件造
成家庭经济困难的学生可随时提出申请。上岗采用公开竞聘和系
推荐相结合的方式，由学工部具体负责组织。

第十三条 申请勤工助学的程序

（一）学生本人向系学生工作办公室提出书面申请，填报《青
岛农业大学海都学院学生勤工助学申请表》（简称《申请表》），
系学生工作办公室依据申请学生实际情况核实确认后报学工部审
批，学工部审核无误后发放“勤工助学卡”。

（二）经学工部审核确认的学生持《申请表》和个人“勤工助
学卡”参加勤工助学岗位招聘，接受用人单位的考核、面试。

（三）各用人单位依据学院审批的岗位数，结合本单位用工要
求及应聘学生相关材料确定初选人员名单，并报送学工部审批备
案。

（四）学工部依据各用人单位的初选意见和申报学生实际情
况，最终确定录用学生名单，同时，将录用学生名单在全院范围
内予以公示。对于参加招聘但未被录用的学生，将作为日常勤工
助学岗位调换的优先候选对象。

（五）被录用学生持个人“勤工助学卡”到用人单位报到，根
据用人单位的要求和安排正式上岗工作。

（六）用工单位调整、替换本单位勤工助学学生，须向学工部提交调岗报告，经学工部审核同意后，择优安排学生上岗工作。未经学工部审批同意，私自调换安排学生参加勤工助学活动，相关学生工资报酬学院不予发放，并取消该岗位。

第十四条 勤工助学工作考核

（一）按照“谁用人，谁负责”的原则。各用工单位应根据自身具体情况，明确工作纪律和工作要求，制定相关的考核标准，负责对本单位勤工助学的学生进行工作考核。

（二）考核等级分为“优秀（A）、良好（B）、不合格（C）”三个等级。用工单位根据本部门考核标准，对勤工助学学生在上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查，并填写《青岛农业大学海都学院学生勤工助学考核表》（以下简称《考核表》），确定每名在岗学生的考核等级。

（三）考核结果是核发助学报酬和评优奖励的基本依据。每月3日前（遇节假日顺延）各用工单位须将核实完毕的上月学生勤工助学考核表（30人以上单位需报送电子版）报送学工部，对于因未能按时报送表格导致不能如期发放学生勤工助学报酬的用工单位将酌情减少其用工审批数额，并由该单位负责向学生解释。

（四）上岗学生须按约定的期限工作。对因特殊原因需终止勤工助学，须提前一周向用工单位提交书面申请，并由用工单位上报学工部，经批准后方可终止工作，否则一年内将不予安排勤工助学岗位。

(五) 有下列情况者将取消在校期间勤工助学资格。擅自转让勤工助学岗位者；连续2个月考核不合格或在勤工助学期间违反校纪校规者，学院将取消其勤工助学资格。

第四章 校外勤工助学管理工作

第十五条 校外勤工助学活动由学工部统一组织管理，其他单位和个人不得与社会企业和机构签订用工协议，安排学生参加校外勤工助学活动。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学工部提出书面申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意且与学院签订用工协议后，学院将组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 学生个人到校外从事勤工助学活动，必须向所在系学生工作办公室申报，经批准并报学工部审核备案后，方可进行。未经批准自行到校外从事勤工助学活动造成后果的，责任由学生个人承担。各系学生工作办公室要排查和登记好自行到校外从事勤工助学活动学生的情况，并建立档案，以确保学生的合法权益和人身安全。

第五章 勤工助学基金的筹集和管理

第十八条 勤工助学基金筹集办法

- (一) 事业收入中按比例提取的专项经费。
- (二) 社会资助。
- (三) 基金增值。

第十九条 勤工助学基金的管理

(一) 勤工助学基金专门用于支付校内勤工助学活动中的报酬。

(二) 勤工助学基金设专项管理，不得平均发放和拖欠。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学院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。

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。以每月 30 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。

第二十二条 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，原则上不低于每小时 7 元人民币。

第二十三条 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。

第二十四条 学生校内勤工助学劳动报酬发放，由学工部每月月上旬将各用工单位上月报酬表审核汇总并送达学院财务部，再由财务部通过“一卡通”划款发放。

第七章 附则

第二十五条 在勤工助学活动中,若出现协议纠纷或学生意外伤害事故,协议各方应按照协议条款协商解决。若不能达成一致意见,则按照有关法律规定程序办理。

第二十六条 本办法未尽事宜,依照国家和省政府高校学生勤工助学有关规定执行。

第二十七条 本办法 2017 年 9 月 1 日起执行,由学工部负责解释。