中原工学院文件

中工学〔2017〕34号

关于印发中原工学院勤工助学管理办法（修订）的通知

各部门：

现将《中原工学院勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

 中原工学院

 2017年8月3日

中原工学院勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，依据教育部、财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法》，《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）、《财政部 教育部 人民银行银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）文件精神，结合我校实际，特对《中原工学院勤工助学管理办法》 (中工学〔2007〕44号)修订完善。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指我校注册的家庭经济困难学生（以下简称“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。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。

第三条 学校提倡和支持学生在正常完成学业的前提下利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动。学校把勤工助学工作作为一项重要的日常工作，积极加以引导、组织，充分发挥学校各有关部门的作用，共同配合，积极主动地为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，推动我校勤工助学工作朝着基地化、实体化方向发展。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家的法律、法规以及学校的各项规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项义务。不得参加有损大学生形象，有碍社会公德的活动。要积极支持、配合勤工助学上岗前的培训工作，逐步实现勤工助学持证上岗制度。

第五条 勤工助学活动的主要内容是：与专业学习相结合的科学技术和文化服务，由学校有关部门或组织批准的有利于培养学生树立劳动观念和自立精神的各项劳务等活动。

第六条 勤工助学活动的原则是：

1.学生从事勤工助学活动，应限于假期和课余时间。即以勤工助学为辅，促进学习为主；以经济补偿为辅，增长知识、提高能力为主；

2.安排岗位时低年级学生以劳务性、服务性、事务性工作为主，主要是为了培养学生的自立能力、社会意识、劳动观念和纪律观念；高年级学生则主要安排从事专业性、技术性和管理性较强的工作，侧重学生社会适应能力和专业知识应用能力的培养；

3.学生在学习期间参加校内外勤工助学活动的时间总数每月不得超过40个小时，如因参加勤工助学而影响学习，学生资助管理中心有权规劝、调整或停止其勤工助学活动；

4.固定岗位实行一人一岗制度，不允许出现一人多岗或多人一岗现象，否则，学校不负担相应的工资。

第七条 学生参加勤工助学依法享受劳动保护，用工单位应当提供必要的劳保用品，并应为学生的安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生勤工助学活动时，学校依法保护学生的合法权益。若学生参加未经学生资助管理中心登记备案的勤工助学活动，其在勤工助学过程中出现的一切后果由学生本人承担。

第八条 勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理。确保不影响正常的教学和生活秩序，其他任何个人、团体或用人单位，未经学生资助管理中心许可，不准在校园内招录学生参加勤工助学或进行各种经营性活动。

## 第二章 组织机构

第九条勤工助学工作由学校学生资助工作领导小组统一领导。其职责如下：

1.在人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面提供指导和保障；

2.加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观；

3.对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十条 勤工助学的日常工作由学生资助管理中心负责。其职责如下：

1.确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，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；

2.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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理；

3.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；

4.制订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；

5.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；

6.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。

第十一条各学院学生工作办公室指定专人负责勤工助学工作。

## 第三章 校内勤工助学岗位的设置和管理

第十二条 设岗原则：以工时定岗位。

1.按通过家庭经济困难学生资格认定的学生数月平均上岗工时不低于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。

2.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40小时。

第十三条岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1.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。

2.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。

3.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。

第十四条学校安排勤工助学岗位是指由学校经费开支或校园内的非经营性劳动岗位。主要有：

1.人员编制不满的管理性辅助工作；

2.季节性集中完成的工作；

3.临时性突击工作；

4.各种适合学生勤工助学的固定岗位；

5.各种适合学生勤工助学的科研辅助性工作；

6.由学校相关部门负责的非经营性单位。

第十五条 各用工部门以处级部门为单位坚持“按需设岗”的原则统一向学生资助管理中心申请勤工助学岗位，并填写《部门勤工助学申请表》（见附件1）。

第十六条 凡学校安排的勤工助学岗位，任何人不得以任何方式转让、转包他人，严禁个人以勤工助学为名义，为获得报酬而采取违法违纪行为。违者一经发现立即取消其勤工助学资格并没收全部非法所得。

第十七条按照“谁用人，谁负责”的原则，加强勤工助学的考核管理和劳动教育。各用人单位应根据劳动工作量、完成的质量和遵守劳动纪律等方面的情况逐日考评登记，并填写《勤工助学逐日考评表》（见附件2）。学生资助管理中心派专人对勤工助学学生的出勤、工作质量进行不定期抽查。凡在抽查过程中，有无故不到或者表现不好的学生，学生资助管理中心将予以警告并扣除当天工资。再次发生类似情况时，学生自动离岗。对于在工作中表现好的学生，给予一定奖励。

## 第四章 申请条件

第十八条 具备下列条件者，可申请参加学校组织的勤工助学活动：

1. 在我校取得正式学籍的学生；

2.遵守国家政策、法令和工商行政管理规定；遵守学校各项规章制度，遵守《学生手册》，品德良好，身体健康；

3.工作责任心强，能认真履行勤工助学协议（合同），保质保量完成任务；

4.勤奋刻苦，热爱学习，各科成绩在及格以上，积极参加公益劳动；

5.符合下列条件之一者，学校优先考虑安排勤工助学岗位：

（1）父母丧失劳动能力；

（2）学生家庭人均收入低于郑州市城市居民最低生活保障标准的；

（3）来自老边贫困地区，生活特别困难的家庭；

（4）遭遇重大自然灾害或意外事故而造成家庭经济特别困难；

（5）家庭经济来源少，负担特别重；

（6）获得国家助学金。

## 第五章 申请程序

第十九条坚持公开、公平、透明、动态的原则和岗位设置计划安排勤工助学，申请程序分个人申请和用工部门申请。

第二十条 凡符合规定的学生，可以向所在学院学生工作办公室提出个人申请，经学院推荐并公示后，由学院统一安排勤工助学工作。

第二十一条 学校勤工助学岗位每学年变更一次。凡需要勤工助学的单位和个人，每年 9 月上旬提出申请，学生资助管理中心于 9 月下旬统一安排。 需要申请勤工助学临时岗位的部门应在用工前一星期向学生资助管理中心申报，填写《部门勤工助学申请表》（见附件1），由所在单位主管领导签字；经批准后，由学生资助管理中心统一安排；安排的学生如果不合适，可通知学生资助管理中心再做调整，用工部门不得私自安排调整。凡未报学生资助管理中心批准，自行安排的勤工助学，由所在单位发勤工助学工资。如果用工部门需要留用上一年在本岗位的学生，必须在《部门勤工助学申请表》上注明该学生的姓名、班级。

## 第六章 限定条件

第二十二条 有下列行为之一者，取消其勤工助学资格：

1.勤工助学期间，生活不节俭，有高消费现象（如抽烟喝酒、大吃大喝等）；

2.勤工助学期间因违纪而受处分者；

3.勤工助学期间有两门以上（含两门）课程不及格者；

4.有不服从勤工助学岗位分配记录者；

5.有私自交换勤工助学岗位记录者；

6.勤工助学岗位考核不合格者；

7.因勤工助学影响正常教学秩序者；

8.因勤工助学产生社会问题者；

9.诚信记录不合格者；

10.其它不适宜再继续勤工助学者。

## 第七章 校外勤工助学活动的管理

第二十三条 校外勤工助学活动必须由学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十四条 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用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

## 第八章 勤工助学酬金标准及支付

第二十五条 校内固定岗位以每月40个工时按月计酬，酬金原则上不低于每标准工时10元人民币，不同岗位可适当上下浮动。

第二十六条 校内临时岗位按标准工时计酬。原则上不低于每标准工时12元人民币。

第二十七条 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。

第二十八条 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活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十九条 勤工助学工资发放办法：

1.固定岗位勤工助学用工部门应填写《中原工学院勤工助学工资审批表》（见附件3）并于每月1—5日之间报学生资助管理中心（遇五一、十一假期，顺延5天），附相应的《勤工助学逐日考评表》。暑假和临时用人的勤工助学活动，用人结束后5个工作日之内由用人单位填写《中原工学院勤工助学工资审批表》和相应的《勤工助学逐日考评表》上报学生资助管理中心，不虚报、不漏报，逾期不报者，工资由用人单位自付。

2.学生资助管理中心汇总审批后，按月将相应的工资打到学生的银行卡上。

3.用工部门在试用期满后对该岗位学生无异议的，原则上用满一个学年，不得无故更换，特殊情况报学生资助管理中心处理。

4.用工部门在确定学生后，第一次报工资时请填写《勤工岗位工资发放账号统计表》（见附件4），以备学生资助管理中心为其发放工资。

5.任何用工单位和个人不得克扣勤工助学学生的劳动报酬。

## 第九章 法律责任

第三十条 学生在校内开展勤工助学活动的，用工部门应与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心经学校授权，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。

协议书内应明确学校、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。

**第十章 附 则**

# 第三十二条 本办法自颁布之日起施行。原《中原工学院勤工助学管理办法》 (中工学〔2007〕44号)同时废止，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 对本办法未涉及内容，按学校有关规定执行。

## 第三十四条 各学院可根据本办法，结合实际，制定与之相配套的管理办法。

## 第三十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

附件：1.部门勤工助学申请表

2.勤工助学逐日考评表

3.中原工学院勤工助学工资审批表

4.勤工岗位工资发放账号统计表

————————————————————————————

中原工学院党政办公室 2017年8月3日印发

————————————————————————————

附件1

部门勤工助学申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工部门 |  | 负责人 |  | 电话 |  |
| 用 工 需 求 情 况 | 用工时间：领工地点：人员数量：工作内容：劳动量： |
| 需求部门意见 | 主管领导： 年 月 日 |
| 学 校 意 见 | 审批： 年 月 日 |

[注]：此表由用工部门填写；

固定岗位每学年9月份申请；

临时用工在用工前一周申报；

不按规定申报审批者，学校不负担学生报酬。

附件2

勤工助学逐日考评表

用工部门： 编 号：

姓 名： 班 级：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 工作时间 | 验收情况 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件3

中原工学院勤工助学工资审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工****部门** |   | **第****联** | **序号** | **班 级** | **姓 名** | **金 额** | **确认签字** |
| **工作****内容** |   | **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **工作****地点** |   | **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **工作****时间** |   | **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **工资****标准** |   | **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **验收****情况** | **验收人签名： 部门盖章:** | **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **初审** |  | **复核** |  | **审批** |  | **14** |  |  |  |  |
| **备注** |  | **15** |  |  |  |  |
| **合计** | **大写： 小写： 元** |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填表时间：　　　 年　 月 　日

注：1.本表格式不得更改，A4纸打印，验收人签名需手写，其余部分打印，表中内容须完整填写后一式两份交学生资助管理中心；

　　2.本表工作时间为逐日考勤表的汇总，须详细到每个学生当月共多少小时，例如：XX同学5月1日－30日共计工作20小时；

3.工资标准：固定岗位10元/小时，每个月合计不超过400元；临时岗位：12元/小时；

　　4.本表为转账专用，同意转账的学生须在“确认签字”栏内签字确认同意本次转账行为；

5.本表在每月1―5日报送，遇节假日相应顺延，因特殊情况当月未按时报送的，下个月规定时间内必须报送，逾期不予受理。

附件4

勤工岗位工资发放账号统计表

用工部门：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 班级 | 姓名 | 银行卡号（郑州市开户） | 核对签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：学生在用工部门上岗第一个月报送工资表时需同时报送此表纸质档一份，电子档一份。请在备注栏目中标明学生是“新增”或者因银行卡丢失等原因需“变更”。

填表人： 日期：