

济宁学院文件

济院政字〔2007〕56号

济宁学院 勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范管理我院学生勤工助学工作,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》(鲁教财字[2007]19号),结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学院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。勤工助学是学院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 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。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位和个人未经学院学生资助管理中心同意，不得聘用在校生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本管理办法规定之列。

第五条 本管理办法适用于我院在校全日制普通本专科学生。

第二章 组织管理

第六条 济宁学院学生资助管理中心是全院学生勤工助学活动管理、指导和服务的唯一机构。具体职责：

- （一）统一管理学生勤工助学工作；
- （二）审批勤工助学岗位；
- （三）审查参加勤工助学人员；
- （四）监督、检查用人单位对勤工助学学生的使用与管理情况；
- （五）岗位工资标准的确定与变更；
- （六）审核勤工助学学生工资表，核发工资；
- （七）表彰勤工助学工作中的优秀学生和先进管理单位、个人。

第七条 各系成立以分管学生工作领导为组长的学生资助领导小组，成员由年级辅导员、班主任担任。领导小组负责领导、协调、管理本系学生的勤工助学活动，并明确专人负责。

第八条 用人单位的职责：

- (一) 提交岗位设置与撤销的申请报告;
- (二) 实施本单位勤工助学的具体管理;
- (三) 核定勤工助学学生的实际劳动报酬;
- (四) 协助学院学生资助管理中心做好勤工助学情况的考核。

第三章 岗位设置

第九条 符合下列条件的，可申请设置学生勤工助学岗位：

- (一) 学院教务助理、科研助理、行政管理助理等工作需要;
- (二) 学院后勤服务和其它各项公益劳动;

第十条 对有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动学院一律不安排勤工助学岗，也严禁任何单位、个人让学生从事上述劳动。

第十一条 岗位类型：勤工助学岗位分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;
- (二) 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;

第十二条 符合第九条要求的拟用人单位根据实际需求，对固定岗位工作实施前 7 日向学院学生资助管理中心提出设岗申请，临时岗位不得少于提前 3 个工作日提出申请，填写《济宁学院学生勤工助学岗位设置申请表》，协助学院学生资助管理中心完成岗位设置数量、工作量、工资标准等有关事宜的考察论证工作。任何单位不得私自安排使用勤工助学学生，否则

学院学生资助管理中心不予支付用工报酬。

第十三条 学院学生资助管理中心对固定岗位设置每学期复核一次,用人单位每学期开学后的7日内提交岗位设置申请表,以便审核。否则,视为用人单位自动撤岗。

第四章 岗位管理

第十四条 根据学院勤工助学岗位的实际需要,学院学生资助管理中心对勤工助学岗位实行总量控制,组织、监督用工单位实施具体管理。

第十五条 学院行政部门、教学辅助单位、后勤部门和各教学系部内设置的岗位,参加勤工助学学生由各系向用人单位推荐,用人单位录用后,报学院学生资助管理中心审核、批准。

第十六条 用工单位要会同学院学生资助管理中心对勤工助学学生进行岗前培训、劳动安全教育,并与学生签订《济宁学院学生勤工助学协议书》,学院学生资助管理中心、用工单位、学生各一份。

第十七条 对无故不能按协议要求完成任务的学生,用工单位要协同学院学生资助管理中心降低基本报酬,直至辞退;造成损失的要赔偿;情节严重的,要给予纪律处分,并取消获得学院各项资助的资格。

第十八条 未经批准,学生不得随意中止用工协议,不得私自换人,违者视情节轻重停发不低于10个工作日、不超过60个工作日的岗位工资,并在贫困生档案中作不良信用记录,直至取消勤工助学资格。

第十九条 用工单位在管理中,不得以任何理由随意更换岗位人员,辞退学生必须经学院学生资助管理中心同意。用工

单位未经同意，私自更换岗位人员，视为自动撤岗，自行支付学生工资。同时，用工单位应加强管理，对管理不善者，学院将减少或撤销岗位设置。

第二十条 学生参加勤工助学，只能利用课余时间、节假日，不得影响学业，不得以勤工助学为由不参加学院组织的各项集体活动。学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 个小时，节假日全天不超过 8 小时。

第二十一条 长期岗位实行轮岗制，轮岗时间一般不超过一学期。工作态度端正、品学兼优、家庭经济条件确实困难的学生，可在轮岗时申请继续参加勤工助学。

第二十二条 对在勤工助学工作中涌现出来的好人好事，用人单位要及时报学院学生资助管理中心表彰。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学院勤工助学中心提出申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，双方签订有关协议，学院学生资助管理中心组织安排勤工助学学生。协议中必须明确安全责任、报酬标准和支付办法等重要事项。

第五章 岗位申请

第二十四条 凡我院全日制在校本专科学生，均可申请参加勤工助学。申请参加勤工助学的学生须符合以下条件：

（一）能够认真履行岗位职责，严格执行用工协议，没有无故中止用工协议经历。

（二）遵纪守法，品行优秀，学习成绩较好，无不良生活习惯。

（三）家庭经济条件困难、生活俭朴。

第二十五条 参加勤工助学的申请程序：

（一）学生本人向所在系提交书面申请，各系根据本系实际，初步确定推荐人员名单。

（二）所在系将推荐名单公示、签署意见后报学院学生资助管理中心。

（三）被推荐的勤工助学人员需参加学院学生资助管理中心组织的岗前培训。

（四）学生可持系签署意见后的《济宁学院勤工助学申请表》到设岗单位参加竞聘，并签署《济宁学院学生勤工助学协议书》。

第二十六条 学生勤工助学岗位实行一人一岗原则。一般情况下，不得同时申请、参加两个（含）以上助学岗位。人员安排上一般不考虑最后一学期的毕业生。

第六章 工资管理

第二十七条 学生勤工助学劳动报酬标准，原则上不低于同类岗位的临时工，以充分体现资助原则。

（一）勤工助学固定岗位工资的标准：60-150元/月，由学院学生资助管理中心根据实际情况确定、调整。

（二）学生勤工助学临时岗位的工资按实际工作量议定。

（三）假期期间学生参加勤工助学，工资参照日常工资标准执行。

第二十八条 用工单位根据对勤工助学学生的考核情况，确定实际报酬，如实填写酬金表。对弄虚作假的单位直接取消设置全部现有岗位，且一年内，学院不再受理设岗申请。

（一）酬金表于双月份的月底前交学院学生资助管理中

心，逢节假日顺延。

(二) 逾期未交工资表的，工资在下一次发放时补发。

第二十九条 学院学生资助管理中心将酬金表审核后报财务处，由财务处将酬金划入学生银行卡对应帐户。

第七章 附 则

第三十条 本办法自 2007 年 11 月 1 日起试行，原有相关文件同时废止。

第三十一条 本办法由济宁学院学生资助管理中心负责解释。

- 附：1. 济宁学院勤工助学岗位设置申请表
2. 济宁学院勤工助学申请表
3. 济宁学院勤工助学用工协议书
4. 济宁学院勤工助学岗位汇总表
5. 济宁学院勤工助学酬金表

二〇〇七年十一月十三日

主题词：学生工作 资助 管理办法

济宁学院院长办公室

2007 年 11 月 13 日印发

印制份数：60 份