

四川铁道职业学院学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，规范开展学生勤工助学活动，根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财[2018]12号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于四川铁道职业学院全日制在校学生申报勤工助学。

第三条 本办法所称勤工助学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实践活动。

第四条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容，是学生资助工作的重要组成部分。学院在工作安排、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给予保障。

第五条 勤工助学活动应坚持“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，在不影响正常教育教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第六条 任何学生个人、团体或用工部门未经学院许可，不得在校内招录学生参加勤工助学活动。

第七条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第八条 勤工助学工作受学院资助工作领导小组领导。学院设立学生勤工助学活动管理和服务中心（以下简称勤工助学中心），负责学生勤工助学活动的管理、协调与服务。勤工助学中心设于学生处，由资助管理科承担具体职责。

第三章 勤工助学管理服务组织职责

第九条 勤工助学中心负责勤工助学经费预算编制；负责统筹学院勤工助学岗位，制定勤工助学岗位的报酬标准；负责面向家庭经济困难学生发布岗位招聘信息，受理学生参加勤工助学活动的申请，引导和组织学生积极参加勤工助学活

动；负责指导和监督学生的勤工助学活动，受理投诉，维护学生合法权益；负责并配合计划财务处发放勤工助学金；负责做好勤工助学活动台账管理工作；负责开发校外勤工助学资源。

第十条 用工部门负责制定本部门勤工助学岗位职责及考核办法报分管院领导审批，在勤工助学中心组织下负责岗位面试录用，并开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，须为勤工助学岗安排指导教师，负责在岗学生的具体工作指导与考核。

第十一条 各系负责勤工助学政策宣传，引导家庭经济困难学生积极申报，加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质。

第四章 勤工助学基金

第十二条 学院按规定设立勤工助学专项资金，实行专款专用，由学院计划财务处专项管理。

第十三条 校内固定岗位按月计酬或按小时计酬。按月计酬，以每月 40 个工时的酬金原则上不低于郫都区最低工资标准或郫都区居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。校内临时岗位按小时计酬，每小时 12 元人民币。

第十四条 学生参加学院组织的校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第五章 申请条件及程序

第十五条 申请勤工助学活动的学生必须具备以下条件：遵纪守法，品德优良；学习认真，成绩合格；经济困难，生活俭朴；服从管理，工作负责；身心健康，团结协作。

第十六条 勤工助学活动采取推荐上岗和竞聘上岗两种形式确定上岗人选，具体根据岗位性质而定。勤工助学岗位人员的录用，应本着公开、公平、公正的原则，综合考虑申请学生的思想政治素质、困难程度和实际表现。

第十七条 符合申请条件的学生，须向所在系提出申请，系进行审核、登记、建档，向勤工助学中心优先推荐家庭经济特别困难学生。

第十八条 勤工助学中心审核各系推荐名单，组织学生参加岗位选聘。被录用学生签订勤工助学协议书，凭《录用通知单》到用工部门报到。

第六章 校内勤工助学岗位设置

第十九条 设岗原则：

（一）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学院公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于20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（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。

（二）勤工助学岗位既要满足学院需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。正常教学时段内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。寒暑假学生参加勤工助学的时间根据工作实际进行确定。

第二十条 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和寒暑假期间的连续性岗位；

（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。

第二十一条学院各部门应将适合勤工助学的岗位留给学生，加大力度为学生参加勤工助学活动提供更多机会。有关单位和部门设立勤工助学岗位，须填写《四川铁道职业学院勤工助学岗位设置表》报分管院领导审批。用工部门不得将有毒、有害等危险作业以及劳动强度超过学生身体承受能力的岗位设为勤工助学岗。

第二十二条 每年9月，勤工助学中心面向全院发布勤工助学岗位招聘信息，包括岗位数量、待遇及岗位要求等。勤工助学临时岗位根据用工情况适时发布。

第七章 岗位管理

第二十三条学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由缺课，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响学业的，勤工助学中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十四条 用工部门根据岗位要求，结合每个上岗学生的具体情况，确定其岗位工作时间。

第二十五条 为了给更多学生提供勤工助学机会，原则上参加勤工助学的学生一人一岗，不允许同时兼任多个岗位的工作，对于擅自同时兼任多个岗位的学生只按一个岗位给予酬金。

第二十六条 用工部门不得招录未经勤工助学中心审核推荐的学生参加勤工助学活动。凡未经过申报而擅自聘用学生的用工部门，所需经费自理。

第二十七条 勤工助学学生须自觉遵守用工部门的各项规章制度，服从用工部门的管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用工部门规定的行为，用工部门视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。

第二十八条 勤工助学学生因故不能正常上岗，须按要求向用工部门履行请假手续；中途因故欲停止勤工助学活动，需提前1周向用工部门提出书面申请，经用工部门审批后，报勤工助学中心备案，以便作相应调整；对于擅自离岗学生，扣发当月工资。

第二十九条 用工部门应为学生提供良好的安全工作条件和环境，严格按照工作规范进行指导和管理，保护好学生的安全和健康，不得要求学生从事不适合的工作，禁止招聘学生从事任何形式的违法活动。

第八章 考核与酬金发放

第三十条 用工部门应本着培养、提高学生的综合能力及素质为目标，负责按月对勤工助学学生进行管理与考核，考核情况如实填入《四川铁道职业学院学生勤工助学月工作考核表》。

第三十一条 正常教学时段的勤工助学岗按工作时长核定工资标准，月工作时长20-28工时基准工资为240元，月工作时长29-36工时基准工资为300元，月工作时长37-40工时基准工资为360元，具体发放依据考核情况在基准工资基础上上下浮动，考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，优秀等级上浮工资20元，基本合格等级下浮工资20元，不合格等级发放生活补贴150元。考核优秀比例不得突破部门勤工助学学生数的20%（四舍五入），部门勤工助学学生数不足5人的，可考核1人为优秀。

寒暑假期间连续性岗位按天计酬，依据本办法第十三条规定，基准工资每天60元。具体发放依据考核情况在基准工资基础上上下浮动，考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，优秀等级上浮工资5元，基本合格等级下浮

工资 5 元，不合格等级每天发放生活补贴 35 元。考核优秀比例不得突破部门勤工助学学生数的 20%（四舍五入），部门勤工助学学生数不足 5 人的，可考核 1 人为优秀。

第三十二条 勤工助学学生一学期内两次月考核不合格，取消其上岗资格。

第三十三条 每月 27 日，各用工部门将《四川铁道职业学院学生勤工助学月工作考核表》送交勤工助学中心，作为勤工助学金发放依据；勤工助学中心审核制表，计算工资，报计划财务处，及时将勤工助学金发放至学生本人银行账户。

第三十四条 学院对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，依规进行教育和处理。

第九章 法律责任

第三十五条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工部门须遵守学院勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学中心经学院授权，代表学院与用工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。协议书必须明确学院、用工单位和学生等各方的权利和义务，明确开展勤工助学活动的学生发生意外伤害事故的处理办法及争议解决方法。

第三十六条 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

第三十七条 本办法由学生处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起实施。