

山东管理学院文件

鲁管院发〔2023〕18号

关于印发《山东管理学院 学生勤工助学管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院学生勤工助学管理办法》已经学校2023年第8次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2023年3月26日

山东管理学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，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，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件要求，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有山东管理学院正式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实践活动。

第四条 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。各用工部门（单位）须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。

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，由学校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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，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

第七条 学校设立学生资助工作领导小组，全面规划、部署、协调、指导全校勤工助学的相关工作。

第八条 学校学生工作部(处)承担领导小组办公室的职能，学生资助管理中心具体负责学校勤工助学工作的组织、管理和存档等工作。

第九条 根据本办法的规定，各用工部门(单位)结合实际情况，制订并不断完善本部门(单位)学生勤工助学活动的管理考核细则。

第三章 工作职责

第十条 学校资助工作领导小组职责：

(一) 加强组织领导，积极宣传，协调校内有关职能部门充分发挥作用，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大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

(二) 根据国家和山东省有关规定，积极筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

(三) 制定学校勤工助学有关政策文件，研究学校勤工助学岗位设置等工作。

(四)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,按照学校管理规定进行教育和处理。

第十一条 学生资助管理中心工作职责:

(一)确定校内勤工助学岗位。组织学校各部门(单位)用工申请,根据本办法确定助学岗位。

(二)组织招聘勤工助学学生。接受学生参加勤工助学活动的申请,审核安排学生勤工助学岗位,为学生和用工部门(单位)提供及时有效的指导与服务。

(三)开展勤工助学日常管理与监督。督导勤工助学用工部门(单位)和用工情况。禁止学生参加有毒、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)核定勤工助学酬金和办理发放。配合学校财务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金,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。

(五)组织开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

(六)安排勤工助学岗位,应优先考虑家庭经济困难的学生,对少数民族学生从事勤工助学活动,应尊重其风俗习惯。

第十二条 各二级学院工作职责:

(一)协助学生资助管理中心组织招聘,提出用工建议,切

实帮助解决家庭经济困难学生的实际困难。

(二) 加强对勤工助学学生的思想政治教育，引导教育学生树立正确的劳动观，培养劳动精神和奋斗精神，认真踏实工作，不断增强综合素质。

(三) 将学生参与勤工助学情况纳入综合评价。

(四) 协助学生资助管理中心做好其他相关工作。

第四章 岗位设置

第十三条 设岗原则

(一) 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理和行政管理助理为主。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。

(二) 勤工助学岗位设置旨在协助各部门（单位）顺利开展，但不能替代教职工的本职工作，各部门（单位）坚持按需申报岗位，非必要不设岗。

(三) 勤工助学岗位工作应为协助工作人员从事事务性辅助工作，严禁让学生从事与岗位业务无关的工作。不得让学生从事危险性、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何部门（单位）不能占用学生上课和考试等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

(四) 设置的岗位数量既要满足学生需求，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原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

(五)涉密类、核心类工作部门(单位)原则上不得设置勤工助学岗位。

第十四条 岗位类型

勤工助学岗位分为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的工作岗位。

第五章 固定岗位选聘与管理

第十五条 每学期开学前1周，申请设置助学岗的部门(单位)须书面向学生资助管理中心提出申请，填写《山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表》。

第十六条 学生资助管理中心初审用工申请，报学校资助工作领导小组审议，确定全校勤工助学岗位，并发布勤工助学岗位招聘通知，广泛宣传。

第十七条 申请勤工助学的学生向所在学院提出书面申请，填写《山东管理学院学生勤工助学申请表》，说明个人经济、学习和生活等情况。

第十八条 二级学院根据学生申请，按照家庭经济情况进行

初步筛选，根据岗位需求及相应专长推荐学生名单报学生资助管理中心。

第十九条 学生资助管理中心复审后，提交学校资助工作领导小组审议通过，公示名单，安排上岗。

第二十条 招聘录用的学生，应进行不少于一周的在岗实习。实习期间用工部门（单位）有义务进行工作指导和安全教育。

第二十一条 实习期满合格的学生，须与用工部门（单位）、学生资助管理中心签订《校内勤工助学三方协议》，协议一式三份，三方各留存一份。按照协议履行职责、发放薪酬；协议期满，聘任关系终止，如续聘，则须重新签订三方协议。

第二十二条 各用工部门（单位）指定专门人员负责本部门（单位）勤工助学工作。每月对上岗学生的工作进行考核，考核等级为合格、不合格。考核结果于每月5日前及时、准确报送学生资助管理中心，作为发放报酬的依据。对考核不合格者，不发放工资，由用工部门（单位）向学生资助管理中心提出辞退建议，并由学生资助管理中心负责新聘人员上岗。

第二十三条 每月15日前，学生资助管理中心对参加勤工助学学生的岗位酬金和考核情况进行审核汇总，报财务处，由财务处将酬金划入学生银行卡对应账户。

第二十四条 学校每学年组织评选“勤工助学先进个人”并予以表彰。

第六章 临时岗位聘任与管理

第二十五条 临时岗位的需求须提前 1 周向学生资助工作领导小组提出申请，经审核通过后，由用工部门（单位）负责进行招聘、培训、管理、考核。

第二十六条 校级临时用工结束，要及时报送《山东管理学院临时用工考核表》及相关工作记录至学生资助管理中心，作为发放酬金的依据。

第七章 校外勤工助学活动的管理

第二十七条 校外勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理，注重与学生学业的有机结合。

第二十八条 校外用工部门（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，协调相关院系推荐学生参加勤工助学活动。凡未经学校审核、备案的校外用工情况，不在本办法规定之列。

第八章 勤工助学酬金标准及支付

第二十九条 校内固定岗位工资按月计酬，以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府居民最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，根据实际情况进行上下浮动。学生参与勤工助学固定岗位每月工作时间原则上不低于 20 小时，且不高于 40 小时。时间范围内的，按照考核结果发放相关薪酬；低于 20 小时/月按临时用工薪酬标准进行工资发放。

第三十条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金原则上不

低于 12 元人民币。

第三十一条 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，由用工部门（单位）根据协议支付。

第三十二条 学校足额提取资助经费，设立勤工助学专项资金，确保岗位酬金及时足额发放到位。

勤工助学专项资金主要用于下列支出：

（一）支付学生校级勤工助学固定岗位和校级临时岗位的劳动报酬。

（二）奖励勤工助学工作中表现突出的学生。

（三）勤工助学经费如有结余，可统筹用于家庭经济困难学生的大病医保、校外助学保险，以及与学生资助活动项目相关支出等，坚持助困与奖优相结合，全面推进资助育人工作。

第九章 上岗学生的职责

第三十三条 参加勤工助学的学生应认真履行岗位职责，服从管理，遵守用工部门（单位）规章制度，注重不断提高自身素质，按时保质完成岗位任务。

第三十四条 上岗学生如要辞职，应以书面形式提前两周向用工部门（单位）提出申请，经用工部门（单位）签署意见后报学生资助管理中心批准。

第三十五条 出现下列情况之一者，立即终止勤工助学活动，情节恶劣的按照相关规定进行教育和处理：

(一) 违反校纪校规的;

(二) 无故缺勤, 责任心差, 无法按时按质完成工作任务且多次不改进的;

(三) 本人休退学或自愿终止勤工助学活动的。

第十章 法律责任

第三十六条 学生在校内开展勤工助学活动的, 用人单位(单位)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, 学生及所在二级学院与用工单位签订具有法律效力的三方协议书, 明确各方的权利和义务, 以及学生在勤工助学过程中发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法, 办理相关聘用手续后, 学生方可参加勤工助学。

第三十七条 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。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法由学生工作部(处)负责解释。

第三十九条 本办法自 2023 年春季学期起施行, 原《关于印发《山东管理学院学生勤工助学管理办法》的通知(鲁管院发〔2016〕10号)》和《山东管理学院学生勤工助学工资发放办法(试行)》同时废止。

附件: 1. 山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表

2. 勤工助学上岗学生工作情况考核表
3. 学生勤工助学岗位工资报表
4. 山东管理学院学生勤工助学申请表

附件 1

山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表

| | | | |
|---|---|------|--|
| 用工单位 | | 岗位类别 | |
| 联系人 | | 联系方式 | |
| 用工要求 | 岗位工时 (每月) | | |
| | 工作时间 | | |
| | 工作地点 | | |
| | 工作任务及 具体要求 | | |
| 对用工单位的要求 | <p>1、用工单位可根据学生的劳动表现向学生处提出奖惩意见，对不守纪律，敷衍了事的学生，及时向学生资助管理中心反映情况，根据《山东管理学院勤工助学管理办法》进行处理；</p> <p>2、用工单位要指定专人对勤工助学的学生考勤，及时向学生资助管理中心报上月《勤工助学上岗学生工作情况考核表》和《学生勤工助学岗位工资报表》，以便汇总发放工资。</p> | | |
| <p>用工单位负责人意见：</p> <p style="text-align: right;">签字 _____ 盖章 _____ 年 月 日</p> | | | |
| <p>分管校领导意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： _____ 年 月 日</p> | | | |

备注：1、工作时间一栏请详细填写，要求写明勤工助学人员工作的起止时间，例如：下午 2:00-6:00。

2、工作任务及要求一栏请详细说明对勤工助学人员的要求，比如特长、所在院系、课余时间、岗位要求、工作内容等。

附件 2

勤工助学上岗学生工作情况考核表

时间： 年 月—— 年 月

| 序号 | 姓名 | 性别 | 学 院 | 班 级 | 岗 位 | 联系方式 | 出勤情况 | 完成任务情况 | 工作态度 | 考核等级 |
|----|----|----|-----|-----|-----|------|------|--------|------|------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

考核说明： 1、各用工部门（单位）应对在岗勤工助学学生严格进行考核，对工作不负责任的学生，用工部门（单位）可随时报学生资助管理中心， 经核实后， 终止其勤工助学活动， 并扣发当月岗位工资。 2、学生勤工助学考核等级由各用工部门（单位）按其表现决定，分为合格、不合格二个等级。 3、请各用工部门（单位）详细记录上岗学生出勤等情况，以作为考核依据。

考核单位： _____（盖章）

考核人： _____（签字）

附件 3

学生勤工助学岗位工资报表

_____学院（部门）_____—_____学年__月—__月

| 序号 | 姓名 | 学号 | 用工部门 (单位) | 月工时数 | 岗位工 资 (元) | 签名 | 备注 |
|----|----|----|--------------|------|-----------------|----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计 | 人 | | 元 | | | | |

用工部门（单位）领导签字：_____用工部门（单位）：_____

附件 4

山东管理学院学生勤工助学申请表

| | | | | | | | | |
|------------|--|-------|------|-------|-------------------------------|---|---|---|
| 姓名 | | 性别 | | 学院及专业 | | | | |
| 学号 | | 电话 | | 寝室 | | | | |
| 简述家庭经济情况 | | | | | | | | |
| 个人能力介绍 | 有空打勾√ | | | - | 二 | 三 | 四 | 五 |
| | 1、2节 | | | | | | | |
| | 3、4节 | | | | | | | |
| | 5、6节 | | | | | | | |
| | 7、8节 | | | | | | | |
| 申请岗位 | | | | | | | | |
| 学院意见 | 经过认定等级为： <input type="checkbox"/> 一般困难 <input type="checkbox"/> 困难 <input type="checkbox"/> 特殊困难 | | | 用工单位 | 用工意见： 负责人签字： 用工单位公章 | | | |
| | | 学院意见： | 学院公章 | | 负责人签字： | | | |
| 学生资助管理中心意见 | | 年 月 日 | | | | | | |

