

山东财经大学燕山学院文件

鲁财大燕政学字[2016]8号

山东财经大学燕山学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为了切实加强对学生勤工助学的管理,帮助经济困难的学生通过勤工助学解决生活费用,顺利完成学业,根据原国家教委《关于在普通高等学校设立勤工助学基金的通知》(教材[1994]35号),教育部、财政部《关于进一步加强高校资助经济困难学生工作的通知》(教材[1999]7号)、《高等学校勤工学校管理办法》(教材[2007]7号)文件的规定,特制定本办法。

第二条 本办法所称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。

勤工助学活动必须坚持“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。

勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院同意,不得聘用在校学生从事勤工助学活动。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的本专科学生。

第四条 学院学生工作办公室负责全院勤工助学的日常管理工作。各系应安排专人负责管理与指导本系的勤工助学活动。

第五条 学生工作办公室在勤工助学管理中负责:贯彻落实学院制定的有关勤工助学的规定;负责检查、考核各系勤工助学活动开展情况;发布院内外各类勤工助学岗位信息;负责勤工助学岗位设置的审核;负责勤工助学工资的发放;对外开展勤工助学活动的联络工作,协调学院、各系勤工助学活动的开展等。

第六条 各系在勤工助学管理中负责:协调学生工作办公室,做好本系学生勤工助学学生的安排、调度工作;协助有关部门做好勤工助学学生的管理工作;组织学生对外开展勤工助学活动。

第二章 经费来源及资金管理

第七条 按照国家和省的有关规定,学院从事业收入中足额提取5%的经费资助家庭经济困难学生,用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等方面。

第八条 勤工助学基金专门用于支付学生参加校内勤工助学活动的劳动报酬。任何与勤工助学无关的活动不得挪用,对学生勤工助学活动的报酬,任何单位及个人不得克扣和拖欠。

第九条 财务办公室在发放勤工助学酬金时应查阅以下相关资料:《勤工助学工资发放表》,学生工作办公室主任签字,分管学生工作院领导签字。对于虚设岗位或瞒报工时的单位将终止岗位的设置,并依照相关法规和学院规章制度追究当事人的责任。

第三章 勤工助学岗位设置、活动方式与报酬

第十条 学生工作办公室及各系应多开渠道,与校内外各单位广泛联系,创造条件,开辟勤工助学岗位,使学生有更多机会参加勤工助学活动。学院优先为特困生安排勤工助学岗位。

1. 校内勤工助学岗位分固定性岗位和临时性岗位两种。固定性勤工助学岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位,一般在每学期初(每年3月份、9月份)由用工单位申请。填写《山东财经大学燕山学院勤工助学岗位设置申请表》,经学生工作办公室审定设立。临时性岗位是指学生临时参加的劳动岗位,一般时间持续不超过一周。

2. 用工单位要加强对参加勤工助学学生的管理,对于涉及学院机密和重要数据、信息的工作原则上不得安排学生参与,避免出现泄密、信息错误等情况而影响正常的教学工作秩序。

3. 凡各单位需要使用临时工且工作适合于学生参与的,原则上设置为学生勤工助学岗位。

4. 学院的教学、教辅、科研、产业管理的辅助性工作以及师生生活服务、治安等长期性工作，适合学生参与的，可设立勤工助学岗位。这些岗位包括：助教、助研、助管岗位，文化娱乐活动管理岗位，生产实践岗位，行政及后勤管理岗位，勤工助学活动的组织岗位等。

5. 有条件的系可建立校外勤工助学活动，酬金原则上由该单位自行支付。

第十一条 经营性单位如需学生参加勤工助学活动，酬金原则上由该单位自行支付。

第十二条 勤工助学报酬，根据工作时间、性质，按月计酬。

第四章 活动组织及管理

第十三条 为保证勤工助学活动正常开展，保护学生权益，必须加强对勤工助学活动的组织和管理。凡自愿参加勤工助学活动的学生，应到所在系登记并填写《山东财经大学燕山学院勤工助学申请表》。参加勤工助学的学生，如果在勤工助学中与用工单位或个人发生纠纷或矛盾，学生所在系协调解决；涉及其他部门的矛盾学生工作办公室协助协调解决。

第十四条 校内固定勤工助学岗位的设置程序：学院各用工单位在每学期开学初两周内向学生工作办公室提出岗位设置申请，获得批准后，方可设为校级勤工助学岗位。学生工作办公室将在院内发布用工信息和用人指标。临时岗位可由用工单位随时向学生工作办公室联系安排。若岗位设置未获学生工作办公室审批同意，酬金由用工部门自理。

第十五条 用工单位录用学生的流程：学生工作办公室发布用工信息→各系根据用工信息和用人指标向用工单位推荐勤工助学学生→用工单位与推荐的学生实行双向选择→用工单位办理录用勤工助学学生后，将录用名单及时反馈学生工作办公室备案。

第十六条 学生参加勤工助学活动的流程：学生向所在系呈递岗位应聘申请→各系向用工单位推荐→用工单位面试、认可→学生工作办公室备案。

第十七条 勤工助学工资发放流程：每月1号前由用工单位填写《勤工助学工资发放表》→签字盖章后交学生工作办公室→学生工作办公室审核→交学生工作办公室主任审定→交分管学生工作领导审批→财务办公室发放。

第十八条 学生工作办公室在开展勤工助学工作过程中应坚持“三公开”的原则，即岗位公开、用人公开、报酬公开。

第十九条 学生在勤工助学活动中必须遵守国家法律、法规，遵守学校的规章制度。学生参加勤工助学活动不得影响正常的学习活动。

第二十条 用工单位在学生上岗前必须进行安全、技术、岗位要求等岗前培训，不得组织学生从事高空作业及有严重污染、辐射等易对人体造成伤害的特殊行业劳动，确保学生安全。

第二十一条 未经学生工作办公室同意，任何单位和个人不得以勤工助学为名张贴广告招聘学生，进行各项经营性活动。学生通过其他途径，个人到社会上从事兼职工作或在校内

进行经商活动，如与用人单位发生矛盾或造成不良后果，责任自负；期间如果违反校规校纪，学院将按有关规定做出处理。

第二十二条 用工单位要有专人负责学生的勤工助学活动，认真做好学生的考勤，及时向学生所在系及学生工作办公室通报学生在勤工助学中的表现情况。对工作不负责任、疏忽职责者，行酌情扣发其工资报酬，直至取消其勤工助学资格。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由学生工作办公室解释。

第二十四条 本办法自公布之日起实施。

二〇一六年五月十六日

