

保定幼儿师范高等专科学校

校学字〔2019〕6号

保定幼儿师范高等专科学校 学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生热爱劳动、艰苦奋斗的优良品德及自立、自律、自强的精神，提高学生的社会实践能力，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校注册的全日制普通专科学

第三条 本办法所称勤工助学活动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社会实践活动。勤工助学是学校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。

第四条 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、竞争上岗、扶困优先、遵纪守法”的原则，在不影响学校正常的教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内外单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工，属个人行为，不在本办法规定之列。

第二章 机构与职责

第六条 学校学生工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

第七条 学生资助管理中心负责全校勤工助学岗位的规划、组织、协调、审定等工作；指导各系部开展勤工助学活动；本着按劳分配的原则，制定校内勤工助学报酬标准。财务处负责酬金的发放和管理工作。

第八条 各系部成立由党总支书记任组长的勤工助学工作小组，组织学生参加勤工助学活动；对申请参加勤工助学活动的学生进行审察、考核，报学生资助管理中心备案；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。

第九条 各用工部门在学生资助管理中心指导下，负责岗位的申报、招聘、录用、考评、报账等工作；要组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益；对在活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反岗位规定的学生，可停止其参加勤工助学活动；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。

第三章 学生的权利与义务

第十条 学生参加勤工助学活动应遵循“自愿原则、诚信原则和业余原则”。

第十一条 学生在勤工助学活动中必须遵守校纪校规，诚实履约，认真工作。学生离岗应提前2周向用工部门提出辞职申请，经用工部门批准后，方可辞职。擅自离岗、频繁更换工作岗位、不遵守用工部门管理规定者，用工部门有权终止其进行勤工助学，并报学生资助管理中心备案。

第十二条 学生在劳动过程中发生纠纷，由学生资助管理中心、用工部门和学生协商解决。协商不成的，学生可通过法律途径解决。

第四章 岗位的设置

第十三条 校内勤工助学设岗原则：

（一）校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家的法律法规、社会公德及学校的规章制度，必须确保不影响学校正常的管理、教学和生活秩序，不影响学生正常的学习、生活，不得损害学生在劳动保护方面的合法权益；

（二）岗位设置应本着合理、精干的原则，合理分配资源，杜绝浪费人力、随意大量增设岗位；

（三）岗位设置应以校内行政管理助理、教学助理、科研助理和学校公共服务为主；

(四) 以工时定岗位。按每个家庭经济困难学生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;

(五) 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。

第十四条 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及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。

第五章 申请与录用

第十五条 学生申请勤工助学的条件:

(一) 道德品质优秀, 健康状况良好;

(二) 积极热诚, 耐心细致, 具有较强的服务意识和交流沟通能力;

(三) 有较强的原则性和组织纪律性, 无不诚信记录;

(四) 学习成绩优良。

第十六条 学生申请勤工助学岗位的程序:

学生参加校内勤工助学活动, 必须在每学期初提出申请, 经所在系部同意后, 填写《保定幼儿师范高等专科学校

学生勤工助学申请审批表》，经学生资助管理中心审核、用工部门面试合格后，方可录用。

第十七条 各部门申请设立勤工助学岗位的程序：

无论在假期还是学期中，各部门设立勤工助学岗位，要向学生资助管理中心提出申请并填写《保定幼儿师范高等专科学校勤工助学岗位设置申请审批表》，由中心统一审核汇总并报主管校领导批准后方可招聘、录用。所有招聘信息（包括招聘岗位、数量、条件等）必须公开（各系部要在本系内公开，各行政部门要在全校范围内公开），所有材料各用工部门存档留查。

第十八条 各部门录用学生要本着扶困优先的原则，除有特殊要求的岗位需要面向全校招聘外，一般岗位只招聘家庭经济困难的学生，而且原则上一人一岗。

第六章 酬金及支付

第十九条 学校每年从学生专项资助基金中提取专项经费，用于校内勤工助学学生报酬。

第二十条 勤工助学酬金标准：

（一）勤工助学岗位的酬金，根据各岗位的劳动时间、劳动性质、劳动强度确定；

（二）固定岗位按月计酬，每月40个工时的计酬标准原则上不低于保定市城区居民最低生活保障标准，可适当上下浮动；

（三）临时岗位酬金计算参照勤工助学岗位月计酬标准

计算平均工时酬金，按照工时累加计算临时岗位酬金，原则上不低于每小时 17 元人民币；

第二十一条 每月初用工部门应及时填写上个月《保定幼儿师范高等专科学校勤工助学劳动报酬发放表》，于当月 5 号（遇节假日顺延）前报送学生资助管理中心，中心汇总并审核后报校领导审批。由财务处通过银行发放到学生的个人银行帐户。

第七章 附则

第二十二条 本办法由学生处负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起施行。

2019 年 3 月