

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕141号

关于印发《贵州商学院勤工助学活动管理实施办法（试行）》的通知

各部门：

《贵州商学院勤工助学活动管理实施办法（试行）》已经学院院长办公会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。



贵州商学院勤工助学活动管理实施办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，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《普通高等学校学生管理条例》（教育部 41 号令）、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）、《贵州省教育厅、贵州省发展改革委、贵州省财政厅关于印发《贵州省普通高等学校家庭经济困难学生学校资助管理办法（暂行）》（黔教助发[2014]245 号）的精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的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。

第三条 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。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。学生私自在外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第四条 本办法适用于我校就读的本专科学生中具有全日制学历教育参加正常学习活动的学生。

第二章 组织机构

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学校大学生资助管理中心具体负责学生勤工助学的日常管理工作，资助工作领导小组负责协调学校的相关部门配合学校大学生资助管理中心开展相关工作。

第三章 资金管理

第六条 学校预算的勤工助学经费由大学生资助管理中心统一管理。

第四章 大学生资助管理中心勤工助学管理工作职责

第七条 统一管理、指导、协调全校勤工助学活动，鼓励各有关单位、群众团体开展勤工助学活动，鼓励学生个人参加有组织的勤工助学活动。

第八条 校内勤工助学岗位数量由大学生资助管理中心对二级学院和职能部门上报的勤工助学岗位的合理性和设置数目进行审核。

第九条 积极收集勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，组织学生参加科学技术和文化教育服务以及其他有偿劳动。

第十条 优先推荐和安排经济困难学生参加勤工助学活动，对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十一条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的活动。

第十二条 保障参加勤工助学活动学生的合法权益。按照实事求是、公平合理的原则，及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题。

第十三条 对需到校外参加勤工助学活动的学生，经组织审批同意后开展。

第十四条 维护学校、学生和用人单位在勤工助学活动中的合法权益，

第十五条 对因参加勤工助学活动而影响专业学习或违反校规校纪以及协议的学生，有权调整或终止其参加勤工助学活动，问题严重的，可建议学校暂停或取消该学生参加勤工助学活动的资格。

第十六条 建立和健全勤工助学活动的规章制度。

第十七条 实施本办法以外的其它有关学生勤工助学活动的管理和服务事项。

第五章 参加勤工助学活动学生的权利和义务

第十八条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

(一)有权参加大学生资助管理中心组织或介绍的校内外各种勤工助学活动,有权参加校内有关单位组织的校内勤工助学活动。

(二)有权了解用人单位的有关情况和工作性质,拒绝用人单位不合理的要求,有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动。

(三)有权要求大学生资助管理中心协调解决与用人单位之间发生的纠纷,保障自身合法权益。

(四)有权获得参加校内外勤工助学活动报酬的权利。

第十九条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

(一)认真完成教学计划,取得所规定的学分,积极参加校和各教学单位组织的集体活动,在学有余力的情况下参加勤工助学活动;

(二)履行与大学生资助管理中心、用人单位达成的协议,认真完成工作任务。

(三)遵守国家法律、法规,遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度,维护学校声誉。学生参加勤工助学活动,不得从事如下活动:

1. 传销;

2. 销售伪劣产品;

3. 销售淫秽黄色的书报、音像资料、电子读物或其他法律禁止的物品;

4. 其他法律禁止的活动。

(四) 学生从事勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

1. 随意毁约；
2. 弄虚作假，欺骗用工单位；
3. 消极怠工，拖延时间；
4. 故意损坏或毁失客户的财物；
5. 借勤工助学之名索取客户财物；
6. 向客户提出协议范围之外的不合理要求；
7. 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

(五) 学生参加校内勤工助学活动，须本人向学校提出申请。

第六章 校内勤工助学

第二十条 校内勤工助学岗位是指学校教学单位和职能部门根据工作需要，聘用本校学生利用课余时间为本单位提供有偿服务而设立的岗，学校每月的勤工助学总工时数在 20 工时×家庭经济困难学生总数的范围内统筹安排。

第二十一条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指有固定工作职责、业务相对稳定、学生参加勤工助学活动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。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。

第二十二条 大学生资助管理中心在管理校内勤工助学岗位过程中，必须遵循学生自愿申请上岗，公平竞争，择优录用，合理照顾贫(特)困生的原则。

第二十三条 校内勤工助学固定岗位的设置

(一) 各教学单位、职能部门按照按需设岗原则，在每学期第一周内向大学生资助管理中心申请设置本部门若干校内勤工助学固定岗位。

(二) 大学生资助管理中心对各教学单位和职能部门上报的校内勤工助学固定岗位的设置合理性和设置数目进行审核。

第二十四条 校内勤工助学临时岗位的设置

学校各教学单位、职能部门确因工作需要，原则上在开学一周内向大学生资助管理中心申请设置校内学生勤工助学临时岗位，

第二十五条 参加校内勤工助学固定岗位学生的基本条件

- (一) 学有余力，能利用课余时间上岗；
- (二) 遵纪守法，具有良好的道德修养；
- (三) 学习成绩差，上一学期有两门以上重修的学生，原则上不安排校内勤工助学固定岗位。

第二十六条 校内勤工助学固定岗位的申请、审核和录用

(一) 申请：学生参加校内勤工助学固定岗位的劳动，须本人向学校大学生资助管理中心提出申请。

(二) 审核：提出申请的学生由各教学单位审查资格后报大学生资助管理中心审核。

(三) 录用：审核合格的学生名单由大学生资助管理中心和各教学单位考核后确定本单位设置的校内勤工助学岗位录用名单，大学生资助管理中心和各职能部门考核后确定参加职能部门设置的校内勤工助学岗位录用名单。

第二十七条 校内勤工助学临时岗位的申请、审核和录用由用工部门根据本办法相关规定自行决定，录用情况报大学生资助管理中心备案。

第二十八条 新增勤工助学岗位由大学生资助管理中心在部门网站公布信息，按本办法的相关规定审核录用。但从事应急性、一次性的工作岗位可以例外。

第二十九条 校内勤工助学岗位的管理

(一) 校内勤工助学岗位的设置，必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。无实际需要的岗位予以撤销。

(二) 各教学单位设置的本单位使用的校内勤工助学固定岗位和职能部门因工作需要增设的校内勤工助学固定岗位，需向学校大学生资助管理中心提出申请，分管校领导同意，经大学生资助管理中心审核后方可设置。

(三) 参加校内勤工助学的学生必须遵守用工单位的工作制

度，尊敬师长，服从管理，明礼诚信，保守秘密，爱护公物，注意安全。

（四）每位学生只能在校内 1 个勤工助学固定岗位上岗，有特殊情况在校内两个勤工助学固定岗位上岗的须由学生提出申请，学生所在教学单位同意，资助中心审批方可上岗。特殊情况的学生最多只能在不超过两个（含两个）校内勤工助学固定岗位上岗。

第三十条 校内勤工助学岗位的考核

（一）参加校内勤工助学岗位的学生接受用人单位和大学生资助中心的双重考核。各用人单位应制定具体的岗位职责，做好考勤登记，

（二）考核指标从纪律作风、工作态度、工作质量三方面对上岗学生进行考核。考核合格且用人单位需要继续聘用者可继续上岗。

第三十一条 校内勤工助学岗位劳动报酬及发放：

（一）校内勤工助学岗位按月考核，考核后的次月发放报酬，每个岗位原则上每周参加勤工助学时间不超过 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具体情况适当延长。

（二）报酬按国家标准执行，原则上不低于每小时 12 元，每月每人 150 元-600 元，其中特等为 400-600 元，一等 300 元（人数不能超过设岗人数 30%），二等 200 元（人数不能超过设岗人数 40%），三等 150 元；若每月为 40 个工时的酬金原则上不

低于贵阳市制定的居民最低生活保障标准，超过工时部分按每小时 12 元计酬。

（三）大学生资助管理中心审核各部门上报的学生勤工助学报酬，汇总后按月报校财务处，由财务处在次月统一发放到学生银行卡中。

第七章 校外勤工助学

第三十二条 校外勤工助学的考核奖励由用工单位负责。

第三十三条 校外勤工助学相关管理规定：

（一）学校提倡和支持我校在校学生利用课余时间从事健康有益的校外勤工助学活动，主动为大学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，提高学生的社会实践的能力。

（二）学生参加校外勤工助学由学校授权由大学生资助管理中心统一管理，确保不影响正常的教学和生活秩序。任何学生个人、团体或用人单位未经大学生资助中心许可，禁止在校园内张贴招聘广告、散发传单等行为，不得招录学生参加校外勤工助学活动。

（三）校外用工单位聘用学生勤工助学，须向我校大学生资助管理中心提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，用工申请经审核同意后由大学生资助管理中心负责发布信息、组织学生参加用工单位的招聘工作。在用工单位确定人选后

由大学生资助管理中心代表学校、学生与用工单位签订《贵州商学院学生校外勤工助学用工协议书》。

（四）校外用工单位须遵守我校的相关规定组织开展勤工助学活动招聘工作，并按照《贵州商学院学生校外勤工助学用工协议书》的规定履行相关义务，协议中必须明确规定学生酬金标准不应低于贵阳市或有关部门规定的最低工资标准和学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法等内容。若有特殊情况需提前向大学生资助管理中心告知事由。

（五）校外用工单位在用工结束后，需配合学校做好学生的相关考核工作，认真填写并提供《贵州商学院学生校外勤工助学考核表》。

（六）学生参加校外勤工助学活动必须遵守国家的法律、法规以及用工单位、学校的规章制度，自觉履行《贵州商学院学生校外勤工助学用工协议书》规定的相关义务。

（七）学生因参与勤工助学活动若出现协议纠纷或意外伤害事故，协议各方按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。

第八章 资金的监督管理

第三十四条 大学生资助管理中心、学校财务处是管理学生资助资金的职能部门，要切实加强学生资助资金的管理，确保专款专用、及时发放；学校学生资助工作领导小组要加强对学生勤

工助学 年 资助资金的监督检查，同时接受各级财政、审计、纪检监察、主管部门等检查和监督，对挤占挪用资金、弄虚作假套取资金等违法违规行为，要追究责任、严肃处理。

第九章 附则

第三十五条 上级部门对勤工助学活动管理的有关规定若有变化，学校将按相关规定执行。

第三十六条 本实施办法大学生资助管理中心负责解释。

第三十七条 本办法从颁布之日起开始实施，原有实施办法同时废止。