

贵州商学院勤工助学管理办法

第一条 为进一步规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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）的精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的学生是具有我校学籍的全日制在校学生。

第三条 本办法所指的勤工助学活动是：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。

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、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。

第五条 勤工助学活动由大学生资助管理中心根据当年学校的财务情况并结合用人单位需求统筹分配勤工助学学生名额。根据各用人单位提供的学生实际上岗时间按月发放劳动报酬，勤工

助学学生由用人单位负责管理。任何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的行为，不在本细则规定之列。

第六条 学校学生资助管理工作领导小组负责指导和监督学校学生勤工助学活动。

第七条 学生勤工助学活动由大学生资助管理中心统一组织管理，其工作职责为：

（一）确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动；

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理；

（三）指导与督促校内外用人单位对学生进行劳动技能、业务技巧和安全教育等培训；

（四）在安排勤工助学岗位时，应优先考虑家庭经济困难的学生；

（五）研究勤工助学工作中遇到的新问题，开拓工作新思路；

（六）接受学校对勤工助学活动的监督检查。

第八条 各用人单位指定专人负责本部门、本学院学生勤工助学活动的管理，其工作职责为：

（一）根据用工需要合理设置本单位勤工助学岗位；

（二）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，充分发挥

勤工助学育人功能；

（三）组织学生结合本单位的工作情况开展勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益；

（四）不得组织学生参加有毒、有害和危险的工作以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动；

（五）考核本单位勤工助学活动开展情况，按时报送学生考勤情况、工作情况及表现、用工时长等，接受大学生资助管理中心的监督检查；

第九条 学校勤工助学资金从学生专项资助资金中支付，大学生资助管理中心负责编制每月勤工助学用工时数和所产生的劳动报酬报表；经学校分管校领导审批签字后，交由学校财务处统一发放至学生银行卡中。

第十条 学校勤工助学资金主要用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬。任何个人和用人单位不得截留、挪用勤工助学资金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十一条 学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十二条 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位。按每名勤工助学学生月平均上岗工时不低于 20h

为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数=（20h×家庭经济困难学生总数）。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。

第十三条 校内勤工助学岗位分为：固定岗位、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；

（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就能完成任务的工作岗位。

第十四条 岗位设置坚持按需设岗和人岗相符原则。

（一）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务助理等为主，固定岗位原则上实行一人一岗制；

（二）各用人单位设置勤工助学岗位时，本着按需设岗、合理布局的原则，统筹管理编制。应充分考虑工作需要，结合学生所学专业知识，合理进行勤工助学学生选聘。任何单位不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动，不得完全代替在编工作人员应从事的工作。

第十五条 申请勤工助学的学生必须具备以下基本条件：

（一）诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；

（二）生活简朴，无不良嗜好，工作责任心强；

（三）身体健康，能胜任工作；

（四）除部分技术型岗位有特殊需求外，用人单位原则上应优先录用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。

第十六条 每年6月、12月，用人单位按编按需合理填报《贵州商院校内勤工助学岗位设置申报表》，大学生资助管理中心汇总《贵州商学院勤工助学岗位一览表》，根据学校的实际情况，结合各用人单位的需求，在充分调研的基础上初拟岗位分配方案，报学校学生资助工作领导小组审批，在全校范围内进行公示，公示时间为5个工作日，无异议后执行。

第十七条 各用人单位自主组织线上线下招聘勤工助学岗位，由学生本人自主择岗后申请。各单位本着“公平、公正、公开”的原则，通过自主招聘和学院推荐两种形式对申请学生进行审核，筛选符合条件的学生，报送大学生资助管理中心汇总、审核无异议后报学校学生资助工作领导小组审批后录用，录用后用工考核管理由用人单位在学校今日校园平台上统一管理。

第十八条 勤工助学管理包括学生业务技能培训、考核管理、人员变动管理等管理。

（一）校内各用人单位要按照部门岗位编制、工作岗位需求和学校教学、学生管理及公共服务的工作需要合理设置勤工助学岗位，并对学生进行业务知识和劳动技能等培训，让学生在勤工助学活动中真正达到实践、锻炼的目的；

（二）各用人单位要严格按照招聘时设置的岗位职责进行用人录用，让学生学以致用使勤工助学活动真正达到资助育人的目的，杜绝把勤工助学学生当成“清洁工”“跑路机”“排号员”。用

用人单位若不按岗位职责锻炼学生，一经查实，取消该用人单位的勤工助学岗位；

（三）各用人单位要严格对参加勤工助学的学生进行排班、考勤，学生参加勤工助学的时间严格按照每周不超过8小时，每月不超过40小时执行。勤工助学酬金为12元每小时，固定岗位酬金按月发放；

（四）考核管理。各用人单位可根据学生勤工助学考勤表、工作情况及表现、用工时长等，每月10日以前及时完成勤工助学活动相关资料，经用工单位勤工助学管理员及部门领导签字并加盖公章后，报送大学生资助管理中心，逾期未上报的，学生勤工助学酬金由用人单位自行支付。用人单位连续三个月未报送勤工助学考勤且无情况说明的，取消该用人单位岗位计划，所产生学生酬金由用人单位自筹解决；

（五）新增或更换。用人单位新增或更换勤工助学学生，需提前向大学生资助管理中心递交书面申请（用人单位领导签字盖章），并报送新增或更换预选人员信息，经大学生资助管理中心审核通过后学生方可上岗，逾期未按程序报送，学生勤工助学产生的费用由用人单位自行支付；

（六）解聘。学生在勤工助学岗位不服从安排和管理，不认真履行岗位职责，用人单位要求解聘学生的，需向学校大学生资助管理中心提交书面申请，经核实并批准，方可解除聘用。若用人单位无充足理由自行解聘学生，半年内不再受理该单位勤工助

学岗位申请；

（七）暂未在岗的勤工助学学生因特殊情况未能正常上岗，需向用人单位请假，用人单位要做好学生的安全提醒工作；

（八）旷工。勤工助学学生未履行相关请假手续，视为旷工；一学期累计旷工 40 小时的，视为自动放弃勤工助学，取消当年学生资助。

第十九条 各用人单位要积极建立勤工助学学生数据库，对因岗位不足而未录用的、符合勤工助学条件的学生，在有新岗位需求情况下，予以优先推荐。

第二十条 家庭经济困难学生需积极向学校提出勤工助学申请。参加勤工助学的家庭经济困难学生，无正当理由经常不服从用人单位的安排和管理。经教育不改的，取消对该学生的学生资助。

第二十一条 学生勤工助学活动是学生思想政治教育工作、社会实践活动、劳动教育工作的重要内容。如果学生在勤工助学活动中违反校规校纪，学校将会按照相关规定进行教育和处理。

第二十二条 学校提倡和支持在校学生利用课余时间从事对学生健康有益的校外勤工助学活动，并主动为大学生参与勤工助学活动提供指导、服务和保障，以提高学生的社会实践能力。

第二十三条 学生参加校外勤工助学活动的，经学校授权并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、散发传单等行为组织招录学生参加校外勤工助学活动。

第二十四条 校外用工单位聘用学生从事勤工助学活动，须向学校大学生资助管理中心提出书面申请，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并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、与学生、用工单位签订《贵州商学院学生校外勤工助学活动三方用工协议书》。

第二十五条 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活动考核表》。

第二十六条 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活动三方用工协议书》规定的相关义务。

第二十七条 学生因参与校外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。