# 铜仁职业技术学院学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范我院学生勤工助学活动，促进大学生勤工助学活动的顺利开展，培养德、智、体等方面全面发展的合格人才，根据有关规定和精神，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院把勤工助学工作列为一项重要的日常工作，积极加以组织和引导，学院各有关部门相互配合，在活动场地及岗位设置等方面，为大学生勤工助学活动创造良好条件。

**第三条** 勤工助学工作由学生工作部统一管理，确保正常的教学、科研、工作和生活秩序。未经允许，任何个人和团体不得在校园内擅自招聘学生参加勤工助学。

**第四条** 勤工助学工作的主要内容是组织学有余力的家庭经济困难学生，利用课余时间参加科技文化服务或劳动服务，学院给予一定的报酬用以改善学生的学习和生活条件。

**第五条** 勤工助学工作要贯彻聘用与教育相结合，监督与服务相结合，奖优与罚劣相结合的原则，优先安排家庭经济困难而又品学兼优的学生上岗。

**第六条** 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、学院和用工单位的规定，自觉履行勤工助学活动的义务，不得参与有损学院名誉和大学生形象的活动。

第二章 勤工助学组织机构及职责

**第七条** 学生勤工助学的日常工作由学生工作部管理和负责，各用工单位（指各二级学院、各部门）指定专人负责，配合学生工作部开展工作。

**第八条** 各组织机构的职责：

学生工作部的职责有：

（1）制定和改进勤工助学工作管理办法；

（2）制定全院性勤工助学工作计划，研究和处理学生勤工助学中出现的问题；

（3）对申请参加勤工助学学生的资格审查；

（4）审定各用工单位的勤工助学岗位；

（5）组织、监督和管理日常勤工助学活动；

（6）制定工资标准，确定各用工单位的月工资总额指标及岗位总数指标，结算、发放勤工助学工资，统筹管理和使用勤工助学资金。

用工部门的职责有：

（1）确定本部门勤工助学岗位和岗位负责人；

（2）管理本部门勤工助学日常工作；

（3）按时报送学生的《工时表》和《工资表》；

（4）对学生有聘用权；

（5）配合学生工作部开展工作，提出意见和建议。

第三章 勤工助学岗位的设定与管理

**第九条** 学生工作部根据学院勤工助学资金的数额及工作需求确定岗位。岗位设置分为固定岗位和临时性岗位，临时岗位的工资标准和录用办法参照固定岗位的相关标准。

**第十条** 需求固定岗位的用工部门必须在每学期开学第一周内填写《铜仁职业技术学院勤工助学用工申请表》，临时岗位的必须在用工时间前三天填写《铜仁职业技术学院勤工助学用工申请表》，经分管领导签署意见后送学生工作部公开招聘。

各二级学院、各部门以自己包干经费来支付勤工助学学生工资的，则不在此限。

**第十一条** 岗位一经设定后，不得随意变更，如有变动须提出书面申请，经用工部门领导和主管部门领导同意后方能更改。

**第十二条** 为鼓励学生参与校园管理，学生在学习生活中可以主动发现勤工助学岗位，由学院学生工作部认定后给予聘用。学生申请条件和考核办法参照本办法第四章。

**第十三条** 每个勤工助学岗位所需的工作时间以不影响学生学习为前提，不可无故延长学生的工作时间。

**第十四条** 勤工助学岗位的设定要坚持缓解办公人手不足与培养学生实践能力相结合的原则，多挖掘一些适合学生勤工助学的智力型或综合服务型的岗位，禁止虚设和滥设岗位。对于未经批准设立的或虚设的岗位，学生的勤工助学工资由用工部门自行解决，由此产生的纠纷由用工部门负责。

**第十五条** 为了不影响学生期末期间的复习考试，学生工作部在期末考试期间停止全院临时性勤工助学用工。如果个别岗位由于特殊情况须继续用工的，可向学生工作部提出申请报告，学生工作部将根据该部门的年度工资发放情况及实际需要进行审批。

第四章 勤工助学人员的资格、录用与考核

**第十六条** 参加勤工助学的学生，必须符合以下条件：

（1）学院计划内招收的全日制学生，家庭经济特别困难而又品学兼优的学生优先安排；

（2）品行端正，思想进步，勤奋好学，近一学年内补考科目在两门以内；

（3）无违反校规校纪记录；

（4）身体健康，能自觉遵守本规定。

**第十七条** 为贯彻公平、公正原则，禁止用工部门自行选聘勤工助学人员，所有勤工助学岗位必须经学生工作部公开招聘，被选上的学生录用后凭上岗证上岗，原则上实行一人一岗制，禁止一人多岗或一岗多人的现象。

**第十八条** 用工部门可以对所招聘的学生试用三天，如学生不符合要求，可以辞退和重新招聘，中途需要调整人员的，须经用工部门和学生工作部同意。

**第十九条** 勤工助学人员的考核

用工部门要加强对勤工助学人员的管理，每月要对勤工助学人员的表现作出鉴定。学生在勤工助学中违法乱纪，或因个人原因给用工部门造成损失的，除取消上岗资格外，根据有关法律和校规校纪进行相应的处理。

**第二十条** 如勤工助学的学生未认真履行职责、未达到工作质量要求、或因工作态度被投诉累计达三次以上的，学工部与用工部门有权直接解除聘用资格，且以后不予聘用。解聘后，学工部将以书面形式告知学生所在二级学院。

第五章 勤工助学工资标准与发放

**第二十一条** 勤工助学工资标准依据勤工助学岗位的工作性质、劳动强度和作业时间制定的，对于技术含量高、劳动强度大的岗位，工资标准相对较高。现有工资标准分为正常工作日8元/小时。部分岗位根据其特点，可以固定工资的形式发放，具体标准由用工部门与学生工作部共同商定。

**第二十三条** 用工部门做好每月的工时记录，如实填写并及时上交《工时记录表》到学生工作部，发放勤工助学工资材料由学生工作部负责老师整理和收集，并呈学工部领导审核无误以后上交财务部，工资由学工部负责勤工助学的老师专人发放。

第六章 附 则

**第二十四条**  **学生工作部学生资助管理中心负责本办法的解释。**