

贵阳人文科技学院 学生勤工助学管理规定

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《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》等文件精神，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制普通高等学历教育的学生。

第三条 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。

第四条 勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解社会的重要渠道，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。各勤工助学管理部门和人员都负有育人的职责。

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学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生打工。学生自己在校外打工属个人行为，不在本规定之列。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的有关职能部门，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场所、活动场地及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学生资助管理中心下设勤工助学管理科。在勤工助学工作领导小组的领导下负责校内外勤工助学的日常管理和服务工作。

第八条 勤工助学管理科应充分发挥学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第九条 各学院和设有勤工助学岗位的部门安排专人负责本单位勤工助学岗位的申报、面试、培训教育和考核管理等工作。

第十条 学生资助管理中心是学校学生勤工助学工作的管理部门，其主要职责是：

（一）引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

（二）积极开发勤工助学岗位，受理学校各单位提出的勤工助学岗位设置申请。

（三）配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项工作资金，根据不同劳动岗位的劳动强度、劳动时间及劳动量确定劳动报酬，并负责酬金的发放和管理工作。

（四）组织勤工助学学生开展培训等活动，提高勤工助学学生能力水平。

（五）及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题，保障参加勤工助学活动学生的合法权益。

第三章 资金来源及管理

第十一条 学生勤工助学资金由学校专项拨款。

第十二条 学生勤工助学资金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。学校勤工助学工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第十三条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章 校内勤工助学岗位设置

第十四条 校内各单位根据学校的管理体制、人事制度和本单位的工作量，应以校内教学助理、科研助理、行政管理和学校公共服务等为主，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十五条 明确实践育人职责。校内各单位需由一名指定人员对接勤工助学管理科，开展本单位勤工助学管理服务工作，并为每一个岗位确定指导教师对上岗学生进行教育和指导。

第十六条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指具有长期性的相对稳定的岗位；临时岗位指临时性的，为完成某些突击性工作任务设的岗位。

第十七条 固定岗位需在每学期开学一周内由设岗单位向学生资助管理中心提出设置申请；临时岗位需提前5个工作日向学生资助管理中心提交临时性岗位申请报告，审批通过后，总工作量超过200小时的一般应面向全校发布信息进行公开招募。

第十八条 岗位优先考虑低年级和家庭经济困难学生，

如无特殊技能要求,原则上聘用勤工助学学生超过 10 人(含)以上的校内各单位,家庭经济困难学生的人数比例应不低于 80%,10 人以下的单位家庭经济困难学生比例不得低于 60%。

第十九条 各单位设置勤工助学岗位时,应充分考虑学生的特点和工作性质,不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。任何单位不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动,原则上校内每个固定岗位的工作量每周不超过 8 小时,每月不超过 40 小时。

第二十条 学生干部的应尽职责和青年志愿者联合会、心理健康协会等学生社团的正常活动和训练不属于勤工助学工作,不允许此类行为和活动以勤工助学的方式获得报酬。

第二十一条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗位及用工情况,应及时报学生资助管理中心备案。

第五章 校外勤工助学管理

第二十二条 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动,并注重与学生学业的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学生资助管理中心提出申请,提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意,学生资助管理中心发布岗位信息,公开招聘或推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十四条 校外勤工助学酬金由用人单位、学校与学生协商确定,并写入聘用协议。

第六章 校内勤工助学岗位申请与录用

第二十五条 学生申请勤工助学岗位流程:

符合条件的学生填写并提交《贵阳人文科技学院学生勤

工助学申请表》至用工单位，用工单位和学生资助管理中心组织对应聘学生进行面试(招聘人数在 20 人以下的由用工单位自行组织面试)，择优录取。

第二十六条 下列人员同等条件下优先录取：

(一) 烈士子女、孤儿、残疾学生、单亲家庭子女以及其他生活特别困难的学生；

(二) 因自然灾害或家庭变故造成的临时困难学生；

(三) 符合岗位要求、具有一定特长的学生；

(四) 家庭经济困难学生。

第二十七条 学生有下列情况之一，不得安排参加勤工助学活动：

(一) 受到记过及以上纪律处分的；

(二) 本学年内出现学业预警，正常学制内未能完成学业的；

(三) 曾因工作不认真，用工单位考核为不合格予以辞退的；

(四) 曾申请到勤工助学岗位，无正当理由不参加的；

(五) 违反本规定其他有关要求的。

第二十八条 用工单位应组织通过面试的学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，岗位集中培训时间一般不少于 2 小时。凡不接受岗前培训者不得参加任何勤工助学活动。

第二十九条 每名学生每学期原则上只能参加校内 1 个固定岗位工作。

第七章 校内勤工助学岗位管理与考核

第三十条 勤工助学岗位管理坚持“谁使用谁管理”原则，

用工单位应对学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查并予以记录，作为确定考核等级的依据。

第三十一条 考核按月进行，分为优秀、合格、不合格三等。考核结果作为报酬发放的依据。经考核为合格及以上者发放当月报酬。有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月报酬的 10%~80%，一般发放当月报酬的 50%。凡连续 2 个月考核不合格或在勤工助学期间违反校纪校规者，用工单位可将其辞退，辞退后一年内学校不再为其安排新的岗位。

第三十二条 学生勤工助学依法享受劳动保护，在正式上岗前，用工单位和学生双方应签订《贵阳人文科技学院校内勤工助学协议书》，明确各自的权利和义务。

第三十三条 学生资助管理中心不定期对设岗单位及学生进行督查，对学生进行跟踪考核，对不合格者有权减发或停发勤工助学报酬，调整或终止其勤工助学活动。

第八章 校内勤工助学岗位酬金标准及支付

第三十四条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学专项经费中支付，鼓励各单位在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用全部或部分支付学生劳动报酬。校内创收单位安排学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第三十五条 固定岗位按自然月计酬，原则上学生参加勤工助学时间按照学校校历规定时间执行，每人每月报酬不低于 200 元不超过 480 元。临时岗位按小时计酬，根据工作

内容每小时酬金可为 20 元/人，或按工作量一次性计酬，每人每月报酬不超过 480 元。

第三十六条 劳动报酬的计算，由校内用人单位提出建议，学生资助管理中心复核，校领导审批。

第三十七条 固定岗位的劳动报酬，每月核发；临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后核发。

第三十八条 勤工助学劳动报酬的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助管理中心提出调整方案，报学校学生勤工助学领导小组审批后执行。

第九章 法律责任

第三十九条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须经学校授权，代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用工单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第四十条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照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。

第十章 附则

第四十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照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。

第四十二条 本规定经学校校长办公会讨论通过，从公布之日起施行。

第四十三条 本规定由贵阳人文科技学院学生资助管理中心负责解释，未尽事宜由相关部门和学生资助管理中心协商解决。

贵阳人文科技学院学生勤工助学申请表

姓名		性别		(照片)			
民族		政治面貌					
学院		专业 年级 班级					
申请岗位类别	☐ 劳务型 ☐ 服务型 ☐ 技能型						
健康状况		本人电话		是否为贫困生		受资助情况	
家庭住址				家庭联系电话			
本学期每周课程节数(小节)		身份证号		计算机实际操作能力			
家庭情况及个人简介(特长)							
曾获奖项							
班主任意见	签名: 年 月 日						
学院意见	(公章) 年 月 日						
备注							