

烟台职业学院文件

烟职院字〔2010〕7号

关于印发《烟台职业学院 学生勤工助学管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》，现予印发，望认真贯彻执行。

二〇一〇年三月二十六日

烟台职业学院

学生勤工助学管理办法（试行）

为进一步落实国务院、教育部关于加强普通高校勤工助学工作的有关精神，确保贫困学生勤工助学活动的健康发展，保障学生的合法权益，加强校内勤工助学岗位的管理，根据《教育部财政部关于印发高等学校勤工助学管理办法的通知》（教财[2007]7号）和《山东省高等学校学生勤工助学管理实施办法》等有关文件规定，结合我院实际情况，制定本办法。

一、勤工助学管理工作职责

1、勤工助学工作由学院学生资助工作领导小组领导。领导小组下设勤工助学办公室，办公室设在学生处（团委），具体负责勤工助学工作。工作职责是：

- （1）制订和完善学院勤工助学工作的规章制度。
- （2）统筹安排校内勤工助学岗位，核定勤工助学岗位数量。
- （3）制定酬金标准，核发勤工助学酬金。
- （4）受理校外单位勤工助学岗位申请，为学生到校外参加勤工助学提供指导服务。
- （5）监督、检查用人单位对勤工助学学生的使用与管理的情况。
- （6）建立勤工助学工作档案。

2、财务处工作职责：

- （1）负责勤工助学经费的预算。
- （2）负责勤工助学酬金打卡（就餐卡）发放。

3、各系（院）在系（院）资助工作小组领导下开展勤工助学工作。工作职责是：

(1) 根据学院下达的勤工助学岗位数，结合本系（院）实际，合理安排勤工助学岗位。

(2) 接受学生参加勤工助学活动的申请，确定学生勤工助学岗位，经系（院）领导审核后，报学生处（团委）核定、备案。

(3) 负责勤工助学学生的思想教育、安全教育和日常管理等工作。

(4) 负责检查考核学生勤工助学工作完成情况。

凡有下列情况之一者，予以辞退，不计发勤工助学劳动报酬，不再安排勤工助学岗位。

①无故不参加岗位培训者；②不能履行个人承诺、不服从教育和管理者；③违反校规校纪受到处分者。

(5) 负责统计核算学生勤工助学酬金。

(6) 每学期期末统计、上报勤工助学工作相关材料。

(7) 建立本系（院）学生勤工助学工作档案。

二、勤工助学岗位设置

1、校内勤工助学岗位

(1) 图书馆、电教中心、实习、实训基地、学生公寓、教学楼、公共活动场所等有关管理和卫生维护工作。

(2) 教学和学生管理及其它适合学生从事的勤工助学岗位。

2、校内岗位设岗原则

(1) 参加勤工助学学生范围：在校一、二年级家庭经济困难学生，原则上不安排毕业班学生参加校内勤工助学活动。

(2) 设置岗位人数比例：不低于在校学生总数的 5%。

(3) 根据每个家庭经济困难学生月平均上岗时间原则上不低于 30 小时的标准，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

(4) 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活动而影响学习。

3、校外勤工助学岗位

校外用人单位聘用学生勤工助学，各系（院）须向学生处（团委）提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学生处（团委）审核，报学院资助工作领导小组审批后，推荐学生参加勤工助学活动。

三、勤工助学经费来源

根据教育部和财政部有关文件精神，从教育事业费中按一定比例提取资助经费。

四、学生参加勤工助学的原则

1、个人申请原则。参加勤工助学的学生必须提出书面申请，填写《烟台职业学院学生勤工助学申请表》，由辅导员（班主任）审核，系（院）资助工作领导小组批准，报学生处（团委）备案后方可上岗。

2、课余时间工作原则。学生应在完成学习任务、成绩合格的前提下，利用课余时间参加勤工助学活动。

3、困难学生优先原则。同等情况下，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

4、安全原则。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、有碍学生健康等方面的活动。

五、勤工助学酬金标准与发放

1、校内固定岗位按月计酬，每个岗位按每月 200 元的标准支付，原则每月发放一次。

2、校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、系（院）与学生协商确定，并写入聘用协议。

3、各系（院）每月月末上报学生考核情况与酬金发放统计报表，经学生处（团委）审核，学院资助工作领导小组审批后，由

财务处统一发放到学生就餐卡中。

4、勤工助学酬金发放要严格执行《烟台职业学院关于进一步
加强学生奖助学金评审发放和管理工作的意见》中的有关规定，
不得出现弄虚作假，另立名目，截留挤占或挪作它用，迟发、缓
发和少发等现象。否则按有关规定严肃处理。

六、法律责任

1、学生在校内开展勤工助学活动，由各系（院）与学生签定
协议书。

2、学生在校外参加勤工助学活动要实行严格审批制度。经学
院批准，由系（院）与用人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，学生方可参加勤工
助学活动。

3、在勤工助学活动中，若出现劳动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。

4、学生勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个
人未经学生处（团委）同意，不得安排勤工助学活动。学生私自
在校外打工的行为，不在本规定之列。

本细则自公布之日起施行，由学生处（团委）负责解释。

烟台职业学院学生勤工助学申请表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
系别、班级						专 业	
联系方式		学号		身份证号码			
家庭住址						邮 编	
申请岗位种类				获得奖、助学金情况			
家庭经济状况							
个人承诺	<p style="text-align: center;">本人自愿参加勤工助学活动，服从系（院）勤工助学安排，遵守劳动纪律、遵守用人单位规章制度、保证工作质量，自觉接受系部管理，如因违反有关规定发生的一切事故，由本人负责。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：</p>						
辅导员 (班主任) 签字			系（院） 意见				
	年 月 日			（公章）： 年 月 日			
用工单位 意见			学生处 (团委) 意见				
	（公章）： 年 月 日			（公章）： 年 月 日			

烟台职业学院学生校内勤工助学协议

甲方（用工单位）：

乙方（学生）：

（所在系、班级：_____ 联系电话：_____）

为进一步加强和规范对学生勤工助学活动的管理，根据《山东省高等学校学生勤工助学管理实施办法》、《烟台职业学院学生勤工助学管理办法》等有关文件规定，签订本协议。

第一条 经乙方申请，系（院）审核，学院批准，乙方参加甲方提供_____岗位。

第二条 甲方的权利和义务

1、甲方提供的勤工助学岗位须是无毒、无害、无危险、不损害学生的身体健康、适合学生从事的岗位。

2、甲方须根据学院的统一安排，做好勤工助学学生的管理和考核工作。

3、指导和监督参加勤工助学的学生认真履行协议规定的工作内容、工作要求开展勤工助学工作，对在勤工助学中违反校纪校规的或不服从安排的，甲方有权调整或终止其勤工助学活动，情节严重的将建议学院相关部门给予相应的纪律处分；触犯法律法规的，按法律法规规定的程序处理。

4、在乙方勤工助学活动前对其进行必要的培训和指导，并为乙方提供必要的工作条件。合理安排乙方的工作时间，乙方每月总工作时间不低于 30 小时。

5、甲方不得随意解除与乙方的协议，但若乙方不胜任或不适合勤工助学岗位的工作，甲方可在通报乙方后，调整该岗位勤工助学学生。

第三条 乙方的权利和义务

1、乙方有根据工作要求按时获得劳动报酬的权利。

2、乙方必须遵守国家法律、法规以及学校和用工单位的相关规章制度、工作规范和劳动纪律，必须服从用工单位的管理和考核，并根据岗位要求和用工单位的工作时间安排，认真做好勤工助学工作。

3、乙方不得擅离职守，不得迟到早退，若有特殊情况者，应提前向用工单位请假。

4、乙方在勤工助学过程中，因非工作原因损坏劳动工具或公物的，须承担赔偿责任。

5、乙方应以学业为重，参加勤工助学不得占用学习时间，不得影响正常的学习秩序。

6、乙方应按照甲方的工作要求保质保量完成工作。

第四条 若甲乙双方在勤工助学工作过程中出现劳动纠纷，由学生处（团委）负责调解，调解不成的，按有关法律规定程序处理。

第五条 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决，协商不成的，可根据学院有关规定或有关法律法规规定处理。

第六条 本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份由甲方报送学生处（团委）学生资助管理中心。

第七条 本协议自签订之日起生效。

甲方（签字或盖章）：

乙方（签字）：

年 月 日

年 月 日

主题词：勤工助学 管理 办法 通知

烟台职业学院办公室

2010年3月26日印发