

潍坊学院文件

潍院政字〔2022〕45号

潍坊学院关于印发 学生勤工助学实施办法的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院学生勤工助学实施办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2022年10月13日

潍坊学院学生勤工助学实施办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，完善学生资助制度，充分发挥勤工助学育人功能，根据《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》《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）》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有我校学籍且经济困难的全日制本专科在校生。所称勤工助学活动是指学生在不影响正常学习、生活的前提下，有组织地利用课余时间，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 勤工助学是学生资助工作重要组成部分，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”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”原则开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织与职责

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，

协调学校相关部门配合学生工作处资助育人服务中心开展相关工作。资助育人服务中心具体负责全校勤工助学日常管理工作。

第六条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容，要加强领导，认真组织，做好宣传。校内相关职能部门要在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予支持帮助。有条件的二级学院可建立校外勤工助学基地，满足学生参与勤工助学需要。

第七条 资助育人服务中心在学校学生资助工作领导小组领导下，确定校内勤工助学岗，指导和监督学生的勤工助学活动。制定校内勤工助学岗位报酬标准，配合学校计划财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，并负责酬金发放和管理工作。

第三章 岗位设置与活动管理

第八条 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等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

第九条 校内勤工助学工作岗位是教学、科研、行政管理、教辅、后勤等单位的辅助性工作岗位，不能完全代替教职工的本职工作，各有关单位应结合当前学校人事制度和管理体制改革，按实际需求合理申报助学岗位，注重与学生所学专业有机结合，加强学生劳动和实践技能培训，实现人岗精准匹配。

第十条 学生参加勤工助学时间原则上每周不超过 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的具体情况适当延长。

第十一条 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指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；临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十二条 各用人单位须提供良好的安全劳动条件和劳动环境以及必要的保障物资，维护学生身心健康。选聘时应优先考虑家庭经济特别困难学生，对少数民族学生从事勤工助学活动的，应尊重其风俗习惯。

第十三条 学校各用人单位每学期开学初向资助育人服务中心提交校内固定岗位设置申请，校内临时岗位设置申请至少提前 3 天提交，获得批准后方可设岗。资助育人服务中心坚持岗位公开、用人公开、报酬公开，将勤工助学岗位信息统一在校内发布，供学生选择。

第十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向资助育人服务中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件，经审核同意后，由资助育人服务中心组织推荐。

第十五条 申请勤工助学的学生需填写《潍坊学院勤工助学申请表》，经所在学院审核并通过用人单位面试后方可开展勤工助

学活动。固定岗位试用期为一个月，通过试用期考核的聘期至少为一个学期，聘期结束后可续聘。

第十六条 资助育人服务中心统一组织和管理校内外勤工助学活动，未经许可，任何学生个人、团体或用人单位不得在校园内招录学生参加勤工助学，或以勤工助学的名义进行任何经营性活动。

第四章 考核与奖励

第十七条 资助育人服务中心配合用人单位对勤工助学学生进行岗前培训、安全教育、劳动教育和业务指导，将劳动教育贯穿勤工助学全过程，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生社会实践能力和综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十八条 按照“谁设岗谁负责、谁设岗谁考核”原则，用人单位要结合实际制定本单位勤工助学学生考核办法，须安排专人（劳动教育指导教师）负责本单位勤工助学岗位管理及考核工作，每月对本单位勤工助学岗位履职情况进行考核，对不合格的据实填报，原则上优和良不超过 25%、合格不超过 75%。

第十九条 资助育人服务中心负责每月对用人单位进行考核。考核内容包括岗前培训、安全教育、劳动教育以及详实的劳动记录等。对不能正常履行指导、教育、管理和考核职能的单位将减少或取消岗位设置；对虚设岗位或虚报工时等行为依照相关法律、法规和学校规章制度严格追究当事人的责任。

第二十条 学校每学年对勤工助学工作中表现突出的单位和个人进行表彰，分别授予“勤工助学工作先进单位”“勤工助学工作先进个人”“勤工助学劳动标兵”等荣誉称号，评选比例原则上不超过用人单位数、勤工助学总岗位数的15%。

第五章 酬金管理与支付

第二十一条 勤工助学专项资金主要用于支付学生劳动报酬和必要的管理费用、培训费用等。任何个人和单位不得截留、挪用、二次分配，不得用于与勤工助学无关的事项。

第二十二条 校内固定岗位和临时岗位均按时按劳计酬，校内固定岗位以每月40个工时的酬金为计酬基准，按月发放，并根据国家资助政策的调整和潍坊市当年物价水平适时调整。用人单位每月填写《潍坊学院勤工助学考核表》，经单位负责人签字后报资助育人服务中心，酬金直接打入学生银行账户。

第二十三条 校外勤工助学岗位酬金标准应不低于当年潍坊市小时最低工资标准，具体可由用人单位、学校与学生根据实际情况协商确定，并写入聘用协议，酬金按协议日期直接打入学生银行账户。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由资助育人服务中心从勤工助学专项资金中支付；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活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十五条 学校计划财务处根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金。

第六章 法律责任

第二十六条 校内开展勤工助学活动，学生及用人单位应遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。校外开展勤工助学活动，资助育人服务中心经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订协议，办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第二十七条 校外勤工助学学生的合法权益受到侵害时，资助育人服务中心应协助学生维护其合法权益。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办理。

第七章 附则

第二十八条 本办法由学生工作处负责解释。其他未尽事宜依照国家有关法律、政策、学校相关文件执行。

第二十九条 本办法自 2022 年秋季学期施行。学校之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

