合肥经济学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我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，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所称学生是指取得我校学籍的全日制本科学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指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。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，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。

第四条 勤工助学活动坚持“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 开展勤工助学活动是学生工作的一项重要内容，各职能部门要充分发挥作用，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大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 勤工助学活动由校学生处统一组织和管理。任何单位或个人未经申报批准，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第七条 勤工助学学生要树立正确的劳动观，自觉遵守有关管理规定。学校对在勤工助学活动中表现突出的学生，采取适当方式予以表彰和奖励；对违反勤工助学协议的学生，按照协议停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学生管理规定进行教育和处理。

第二章 勤工助学管理机构及用工单位职责

第八条 勤工助学机构职责：

（一）学校学生资助工作领导小组全面领导学校学生勤工助学工作，领导小组办公室设在学生处，学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理工作。充分发挥学生在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

（二）确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，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。

（三）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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（四）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。听取用人单位意见或建议。

（六）制定或协助制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（七）加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第九条 用工单位职责：

（一）接受学生参加勤工助学活动的申请、初审，为符合条件的学生安排勤工助学岗位，配合好学生处共同做好勤工助学工作；

（二）各用工单位需安排专人负责对所设置的岗位及在岗学生进行统一管理、考核，对勤工助学学生进行岗前培训和安全教育，并全程提供业务指导。要求学生自觉遵守用工单位规章制度，保守用工单位秘密；

（三）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。

第三章 校内勤工助学岗位的设置

第十条 勤工助学岗位主要由学校各部门以及后勤服务等用工单位提供。用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向勤工助学机构申报用工计划，经学校资助工作领导小组审核批准后方可确立；勤工助学岗位分为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连续性岗位；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即完成任务的工作岗位。

第十一条 设岗基本原则：

（一）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；（二）有利于建设和谐校园，营造良好育人氛围；（三）要求安全、无毒、无害，作业不得有碍学生健康或超过学生身体承受能力；（四）不能与学生的学习时间产生冲突；（五）不能替代校内教职员工的本职工作；（六）任何单位和个人非公务一律不得设置勤工助学岗位；（七）勤工助学岗位学生由用工单位和学生资助管理中心共同管理，不得随意调岗、换岗。

第十二条 安排勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。

第十三条 学生参与校内非营利性单位（如图书馆、实验实训中心）的勤工助学活动，其劳动报酬从学校勤工助学专项资金中支付；学生参与校内盈利性单位（如学生食堂、超市）的勤工助学活动，其劳动报酬应由用人单位支付。

第十四条 学校组织的勤工助学应按规定程序申请和审批。凡未履行审批程序的用人单位，不得在学校从事勤工助学活动；凡未履行申报程序的学生，学校内任何单位不得接收和安排其参加勤工助学；用人单位申请勤工助学岗位，按以下程序报批：

1. 用人单位提出书面申请（填写《勤工助学单位用工计划申请审批表》），并制定相应管理制度和落实办法。

2. 学生资助管理中心汇总后报学校资助工作领导小组审查及审批。

3. 经学校审批通过，方可确立岗位，安排人员上岗。

第四章 校内勤工助学岗位的管理

第十五条 设岗原则：以工时定岗位。按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于20小时为标准，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。设置的岗位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。学生参加勤工助学的工作量原则上每周不得超过8小时，每月不得超过40小时，保证学生正常学习和生活。

第十六条 岗位类型：勤工助学岗位按工作时间分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（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即完成任务的工作岗位；

第十七条 固定岗位由设岗单位根据工作需要一般按学期（或学年）设置进行申报，学生资助管理中心报学校进行岗位的审核与确定，并组织学生与用工单位完成对接工作。固定岗位学生参加勤工助学工作时间按照学校校历规定时间执行；临时岗位由设岗单位根据工作需要提前一周进行申报，学生资助中心按程序报批，并组织安排学生上岗。

第五章 校外勤工助学活动的管理

第十八条 校外勤工助学活动必须由学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十九条 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。学生在校外开展勤工助学活动，应签订学校与用人单位和学生三方用工协议书。办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第二十条 学生参加校外勤工助学，其劳动报酬应由校外用人单位按协议支付。

第六章 勤工助学申请与审批

第二十一条 学生申请参加勤工助学应具备以下条件：

1、坚持四项基本原则，思想道德品质良好；

2、学习勤奋努力，学有余力；

3、遵守校规校纪，无违纪处分纪录；

4、积极参加学校各种活动，努力完成学校分配的工作；

5、家庭经济困难，对继续完成在校学业造成影响（已认定的家庭经济困难学生应予以优先安排）；

6、本人自愿。

第二十二条 学生申请参加勤工助学活动，按以下程序报批：

1、学生本人提出书面申请（填写《勤工助学岗位申请审批表》，通过辅导员、学院审核汇总），统一报至学生处资助管理中心。

2、学生处复核、统筹、批准并组织学生与用工单位对接。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由学生处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。