郑州职业技术学院勤工助学管理办法

# 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理我院勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，帮助学生顺利完成学业，真正发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，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（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）精神，结合我院实际，特制定本办法。

 **第二条** 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实践活动。具体岗位包括行政助理、实验室助理、图书馆助理、教学楼及实训楼助理、体育馆助理等。

**第三条** 勤工助学的原则是为家庭经济困难学生提供资助，帮助学生顺利完成学业，培养学生自立自强，增强学生社会实践能力，它是我院落实国家资助政策，做好学生资助工作的重要组成部分。

**第四条** 勤工助学活动坚持“立足校园，服务师生”的宗旨，按照学有余力，自愿申请的原则，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。各用工单位要确定专人负责，协助职能部门做好学生勤工助学工作，参与勤工助学工作的日常管理、审核和监督。

# 第二章 组织机构

**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，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

**第六条** 学生资助管理中心统一组织和管理，并指定专人负责勤工助学的日常管理工作。任何单位或个人未经学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外兼职打工的行为，不在本办法规定之列。

# 第三章 学校职责

**第七条** 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关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。

**第八条** 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第九条** 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定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，按照校纪校规进行教育和处理。

**第十条** 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

# 第四章 勤工助学管理服务组织职责

**第十一条** 确定校内勤工助学岗位。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。

**第十二条** 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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

**第十三条** 在学校学生资助管理领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

**第十六条** 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、有碍学生身心健康的劳动。

# 第五章 勤工助学资金的设立和使用

 **第十七条** 学校设立勤工助学专项资金，专门用于支付学生校内勤工助学活动中学生的劳动报酬。勤工助学资金来源：按教育部确定的学生资助经费中划拨。勤工助学的固定岗位的经费额度，由学生资助管理中心负责统筹安排。

**第十八条** 勤工助学学生用工核定，由各用工部门凭《郑州职业技术学院勤工助学学生考核表》办理。

# 第六章 勤工助学的岗位设置和管理

**第十九条** 勤工助学岗位的设立由学生资助管理中心根据各部门工作实际提出方案，经学院领导同意确定。各用工单位勤工助学岗位申报需主管领导审核同意报学生资助管理中心备案后，方可使用勤工助学学生。

**第二十条**　设岗原则：以工时定岗位。

1.按勤工助学学生月平均上岗工时原则上不低于20小时为标准，测算出学期内全院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不低于校内困难生总数的10%。

2.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而影响学习。学生参加勤工助学的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院的具体情况适当延长。

**第二十一条** 校内勤工助学岗位设置，以院内行政助理,教学助理、图书馆助理、实训实习工厂助理和后勤服务等为主。学生勤工助学仅为辅助性劳动，不能用勤工助学的方式替代机关职能部门各类岗位的全职工作。

岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1.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。固定岗位一般在每个学年末和寒暑假前的两周内由用工部门向学生资助管理中心申请，学生资助管理中心会同用工部门核实情况后审定设立岗位。申请部门从学生处网站资助管理——勤工助学主页（以下简称“助学主页”）下载并填写《郑州职业技术学院勤工助学岗位设置申报审批表》，明确岗位工作内容、用工人数、用工时间、报酬预算和技能要求。

（1）行政助理岗位，按各用工单位根据工作岗位需要，按基数3人配备不超过1名学生助理设定。

（2）院预备役属于自主招录，自主管理，学生处统一审核。

2.临时岗位是指学生临时参加的劳动岗位，不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。临时岗位的种类为：学校职能部门或院系组织的全院性的大型活动的劳动岗位；专项工作的突击性、临时性劳动岗位。

临时岗位由用工单位提前一周向学生资助管理中心申请，填写《郑州职业技术学院勤工助学岗位临时用工申请表》，明确岗位工作内容、用工人数、用工时间、劳酬预算和技能要求，并经部门主管院长签字同意后报学生资助中心勤工助学部备案后方可用工。

3.随着学院的发展和客观需要，勤工助学固定岗位和临时岗位，由院资助勤工助学领导小组决定对其增列或减少。

# 第七章 勤工助学的申请程序

**第二十二条** 申请勤工助学的学生的选聘原则（同时具备）：

1.遵守校规校纪，敬业精神强，道德品质良好；

2.学习成绩合格，学有余力；

3.身体、心理健康；

4.当年认定的家庭经济困难学生；

5.有岗位专长者优先；

6.同等条件下，成绩优秀的学生优先。

**第二十三条** 申请勤工助学岗位的学生填写学校资助管理中心印制的《郑州职业技术学院勤工助学岗位申请表》，经所在系同意后方可到学生资助中心勤工助学部报名参加选聘。

**第二十四条** 用工单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门可以适当考虑其他同学参加。

**第二十五条** 各系应积极协助、支持学校资助管理中心和用工单位的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

**第二十六条** 用工单位须将录用学生名单及学生勤工助学申请表的回执报学生资助管理中心核准备案。自愿参加勤工助学的学生，可从学生处学生资助管理中心网页下载填写《郑州职业技术学院学生勤工助学岗位申请表》，经辅导员签署意见、所在系同意后，向学生资助管理中心递交申请表。学生资助管理中心根据用工部门的要求和申请人的条件，按照一定的比例确定推荐名单，供用工部门考核录用。用工部门应在所录用的学生申请表中签署意见，并交学生资助管理中心公示。

# 第八章 勤工助学的考核、计酬标准和报酬发放

**第二十七条** 所有勤工助学岗位除预备役外不再有独立自主招录资格，所有用工部门均由学生处资助管理中心勤工助学部统一选拔，统一培训，统一管理。

**第二十八条** 勤工助学考核。本着“谁使用、谁管理、谁考核、谁负责”的原则，勤工助学部要随时抽查考核各部门用人用工情况。

1.用工部门坚持每人每岗用工用时考核管理，实际用工人数不能高于申报审批的数量，考核不允许形式主义，真正体现有劳有得，多劳多得，不劳不得。对敷衍塞责，虚设岗位的部门，一经发现，严肃处理，解除岗位用工并杜绝递补人员。

2.对于临时有突击任务或用工需要的部门，必须有主管领导同意后方可用工考勤。

3.对于在岗的勤工助学学生月考勤低于一半的视情况给予教育，对于连续三个月考核处于末位的，视情况严格教育，解除岗位不再递补。

4.所有勤工助学岗位接受广大师生的监督，如果发现勤工助学学生私下搞拉帮结派，小团伙，或存在生活奢侈，或校内外进行有损害勤工助学团体荣誉的学生，一经发现，取消勤工助学资格，造成不良影响的，严肃按校规校纪处理，

**第二十九条** 勤工助学的计酬标准为每小时不低于12元。由于岗位分工不同，补助等次也不尽相同。原则上部门用工基数小于30人的按14元/人/班次计酬，大于30人的按12元/人/班次计酬，双休日和法定节假日临时用工每人每天不超过60元，寒暑假用工每人每天不超过100元。

**第三十条** 勤工助学劳动报酬每月发放一次（含临时岗位）。具体程序：由用工部门根据勤工助学学生的日常管理考核，从勤工助学主页下载并填写《郑州职业技术学院学生勤工助学考核表》，于每月用工前5日内送学生资助管理中心审核。财务处依据学生资助管理中心勤工助学学生补助发放明细表发至学生个人银行帐户。

# 第九章 勤工助学的终止

**第三十一条** 参加勤工助学学生出现下列情况之一者，学生资助管理中心可终止其勤工助学，停发报酬，另行招录：

1.责任心不强或不遵守岗位要求；

2.不服从用工单位安排，用工单位考核认定为不合格者；

3.因特殊原因或身体健康状况，不适合继续勤工助学活动；

4.受到党、团、行政处分或治安处罚者；

5.因勤工助学严重影响学业；

6.有弄虚作假行为。

被终止勤工助学的经济困难学生，经考察如已符合条件的，可按审批程序重新申请参加勤工助学活动。

**第三十二条** 对用工单位违反本办法的行为，学校将终止勤工助学、停发和追缴劳动报酬等措施，并追究相关人员和领导的责任。

# 第十章 附 则

**第三十三条** 本办法自2021年9月1日起施行，由学生资助管理中心负责解释。以往颁布有关规定同时废止。