

山东海事职业学院 学生勤工助学管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育体制改革需要，建立健全大学生成长成才的服务和保障机制，促进我校学生勤工助学活动健康有序发展，根据关于印发《高等学校勤工助学管理办法》（2018年修订）的通知（教财〔2018〕12号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指通过注册取得我校正式学籍的全日制学生。

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。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织管理机构和职责分工

第五条 学校成立由校领导任组长、副组长，各职能部门、各二级学院负责人为成员的大学生勤工助学工作领导小组，全面领导勤工助学工作，负责审核校内勤工助学岗位及薪酬标准，协调学校的宣传、学工、安全、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第六条 学生资助管理中心作为大学生勤工助学的管理机构，作为大学生勤工助学的日常管理机构。

第七条 学生资助管理中心职责

根据国家政策和学校实际情况，制定并不断完善学校学生勤工助学工作实施办法；根据国家有关规定，筹措经费；接受学生参加勤工助学活动的申请，组织开展勤工助学招聘会；协调校内各单位开展勤工助学岗前培训 and 安全教育；组织学生参加勤工助学活动，维护勤工助学学生的合法权益；组织和实施全校的勤工助学工作；指导、协调、监督、考核各单位的勤工助学工作，对在勤工助学活动中表现突出的学生和用工单位予以表彰和奖励，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，按照学校规定进行教育和处理。

第八条 二级学院职责

对申请勤工助学学生进行资格审查，建立勤工助学学生信息库，推荐本院（学生参加勤工助学活动；组织、指导本院勤工助学学生签订相关协议书；加强与资助管理中心和用工单位的联

系，掌握勤工助学学生信息和动向，建立和完善勤工助学档案；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；协助资助管理中心开展相关工作。

第九条 用工单位职责

制定好本单位的勤工助学管理细则，加强对勤工助学学生的教育管理；对勤工助学学生进行岗前业务培训和安全教育，与学生签订《山东海事职业学院勤工助学协议书》，保证学生劳动安全；配合资助管理中心做好对本单位勤工助学用工情况的检查和抽查工作；做好在岗学生的管理考核，根据要求按时完成考勤和薪酬发放，若对勤工助学学生进行调整，则需办理学生应聘手续；根据勤工助学中心的安排开展相关工作。任何单位不得擅自调整勤工助学岗位和薪酬标准，如确有需要，须报资助管理中心批准后方可进行；任何单位不得占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动。

第三章 校内勤工助学岗位的设置与管理

第十条 设岗原则

科学设置勤工助学岗位，合理安排用工数量和助学时间。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。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。学生参加勤工助学临时岗位的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时；固定岗位每月不超过180小时，可根据工作需要适当调整。

第十一条 岗位类型

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或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。

校内勤工助学岗位以固定岗位为主，包括校级管理辅助岗、教学辅助岗、科研辅助岗；校园环境保洁、绿化美化、安全卫生监督等公益性服务；与专业学习相结合的具有勤工助学性质的创新创业活动；以及其他符合申报规定的岗位。

第十二条 设岗程序及招聘

校内各行政、后勤单位凡符合设置固定勤工助学岗位的，于每学年开学后两周内向学校学生资助管理中心申报，填写《山东海事职业学院勤工助学岗位设立申请审批表》，经审核同意后方可设置岗位。校内临时性工作岗位及节假日临时安排的岗位，经学生资助管理中心审核同意后方可进行安排。

学生资助管理中心每学年开学后组织召开一次“勤工助学招聘大会”，学期中如有需要还可以组织专场招聘或用工调整。

第十三条 学生申请条件

所有学有余力的在校全日制学生均有权申请勤工助学岗位，每学年每名学生原则上仅限申请一个岗位；曾受警告及以上处分，申请勤工助学学期有不及格课程的学生无权申请勤工助学岗

位；大一新生，原则上不得在第一学期参加勤工助学活动。申请勤工助学工作的学生还必须同时具备以下条件：

1. 遵守学校各项规章制度，道德品行良好。
2. 学习努力，积极上进，学有余力。
3. 身体健康，能胜任工作。
4. 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作。
5. 同一岗位家庭经济困难者优先。

第十四条 学生应聘程序

1. 申请勤工助学的学生向所在二级学院提交书面申请，经学院审核符合条件后，填写《山东海事职业学院勤工助学申请表》（以下简称《申请表》）。

2. 学生持《申请表》参加勤工助学岗位招聘。应聘合格后，被聘用的学生与用工单位签订《山东海事职业学院勤工助学协议书》（以下简称《协议书》）。《申请表》由用工单位、学生资助管理中心和学生所在学院分别留存，《协议书》由用工单位、学生个人和学生所在学院分别留存。

3. 被正式录用的学生经用工单位进行业务培训和安全教育培训后方可上岗。

第十五条 考核办法

1. 对用工单位的考核

资助管理中心不定期对各用工单位的岗位设置、学生使用、教育管理、考勤考核、档案建立等情况进行检查、考核。考核不

合格或存在违规操作的单位，资助管理中心有权取消或削减其勤工助学岗位。

2. 对勤工助学学生的考核

参加勤工助学的学生要接受用人单位和资助管理中心的双重考核，考核不合格者将取消其参加勤工助学活动的资格。对不服从管理及违反协议的学生，不再为其提供勤工助学岗位，并按照学校有关规定处理，对造成重大事故或损失者将进行责任追究。因参加勤工助学而影响学习成绩者，学校将取消其参加勤工助学活动的资格。对考核优秀的学生将给予表彰奖励。

第四章 劳动报酬及发放

第十六条 劳动报酬的计算方式

校内固定岗位按月计酬。原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

校内勤工助学临时岗位按小时计酬，每小时不低于 12 元。

学校可根据岗位重要性的不同、劳动强度的不同，合理拉开薪酬档次，实行按岗定酬。

第十七条 报酬发放

1. 用人单位根据学生出勤和工作情况，填写《山东海事职业学院勤工助学工资发放表》（以下简称《工资发放表》），于次月的前三个工作日（节假日顺延）送至资助管理中心。

2. 资助管理中心核对《工资发放表》无误后，按照程序将工资统一发放至学生本人银行卡。

3. 资助管理中心定期公布各用工单位的发款情况，如出现勤工助学学生投诉，在落实所反映问题属实后，学校将按照有关规定追究有关人员责任。

第五章 资金来源及使用范围

第十八条 勤工助学资金的来源

1. 每年学校划拨的勤工助学专项经费。
2. 上级有关部门拨发的勤工助学基金。
3. 社会资助基金增值。
4. 其他渠道。

第十九条 勤工助学资金使用范围

1. 支付校内勤工助学的劳动报酬及与学生勤工助学有关的其他费用。
2. 经学校批准的以锻炼和培养为主要目的的经营性项目，其盈利作为专项资金的增值。
3. 用工单位不得擅自调整报酬额度，确实需要调整的报学校批准。

第六章 勤工助学学生的权利和义务

第二十条 参加勤工助学活动大学生享有的权利

1. 参加学校内组织开展的各种勤工助学活动，获得相应的劳动报酬。

2. 了解用工单位的有关情况和工作性质，拒绝用工单位协议以外的要求。

3. 拒绝参与有损大学生形象、有害大学生身心健康、有碍社会公德的勤工助学活动。

4. 在发生劳动争议或者合法权益受到伤害时，向学校相关部门提出申诉并得到合理保护。

第二十一条 参加勤工助学活动大学生应履行的义务

1. 遵守国家法律、法规和学校的各项规则制度，维护学校声誉。

2. 遵守用工单位的规章制度，按照用工协议，保质保量地完成工作任务。

3. 根据工作需要参加必要的岗前培训。

4. 在勤工助学活动中诚实守信，实事求是地填报自己的各类相关信息。

第七章 法律责任

第二十二条 学生在校内参加勤工助学活动的，学生资助管理中心委托用工单位与学生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。

第二十三条 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。

第二十四条 未经许可在校内组织勤工助学活动或招聘学生从事经营性活动的，学生资助管理中心将予以制止。对不听劝告者，由学生资助管理中心会同有关部门依法进行处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由学生工作处负责解释。