烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2019〕10 号

关于印发《勤工助学管理办法（修订）》的通知

现将《勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请各部门按照文件要求切实做好相关工作。

烟台汽车工程职业学院

2019 年 3 月 27 日

烟台汽车工程职业学院
勤工助学实施办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了贯彻《教育部、财政部关于印发<高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）>的通知》（教财【2018】12号）和《山东省教育厅、山东省财政厅转发<教育部、财政部关于印发《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知>的通知》（鲁教财字【2018】5号）文件精神，根据当前学生勤工助学工作的新特点及新需求，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我院统一招收的全日制大中专学生。

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实践活动。

第四条 我院勤工助学活动要坚持“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，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织的开展。

第五条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。校内任何单位或个人未经学院学生资助工作领导小组同意，不得聘用或组织在校学生打工。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院各部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学生资助管理中心具体负责勤工助学工作的日常管

理，包括相关文件的制定，资金预算的计划和管理，勤工助学岗位的设置和招聘，勤工助学薪酬发放，组织各系、部勤工助学工作开展等。

第八条 各系、部负责组织本部门勤工助学活动的开展，包括本部门勤工助学岗位的申报、勤工助学学生的录用、勤工助学工作的监管等。

第三章 资金来源及管理

第九条 我院勤工助学资金主要由学院专项预算、社会捐助以及其他渠道筹措的资金构成。

第十条 勤工助学资金由财务处负责集中管理、专项核算，学生资助管理中心根据全院勤工助学岗位情况制定使用计划。

第十一条 任何个人和单位不得截留、挪用勤工助学资金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章 岗位设置

第十二条 勤工助学岗位分为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即完成任务的工作岗位。

第十三条 勤工助学岗位设置以校内岗位为主，校外岗位为辅。

第十四条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学院公共服务等为主。勤工助学岗位既要满足学生需求，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 30 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。薪酬标准原则上不低于每小时 12 元人民币。

第十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学院学生资助工作领导小组提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学院学生资助工作领导小组推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 岗位申请及聘用

第十六条 申请勤工助学的学生必须具备以下基本条件。

1、诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；

2、遵守校规校纪，学习态度端正；

3、生活简朴，无不良嗜好，工作责任心强；

4、身体健康，能胜任工作；

5、除部分特殊需求岗位外，原则上聘用当年被认定为家庭经济困难的学生，一人一岗。

第十七条 每学年初，各系、部根据实际需求向学生资助管理中心申报本学年勤工助学岗位需求，经学院学生资助工作领导小组审批通过后，由本部门或学生资助管理中心公开招聘，择优录用。

第六章 法律责任

第十八条 在校内开展勤工助学活动的，学生及各部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，必须由学校及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，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法

以及争议解决方法。

第十九条 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。

第七章 附则

第二十条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。原《烟台汽车工程职业学院勤工助学管理办法 （试行）》（院字【2008】18号）同时废止。

烟台汽车工程职业学院办公室　　2019年3月27日印发