河南工程学院文件

河工院资助〔2017〕112号

关于印发

《河南工程学院学生勤工助学管理办法

（试行）》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院学生勤工助学管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2017年7月13日

河南工程学院办公室 2017年7月24日印发

河南工程学院学生勤工助学管理办法

（试行）

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，根据《普通高等学校学生管理规定》（2016年教育部令第41号）和《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**  本办法所称勤工助学活动是指我校注册的全日制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。

**第三条** 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。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理中心同意，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。

**第五条** 学生参加勤工助学依法享受劳动保护，用工单位应当提供必要的劳保用品，并应为学生的安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生勤工助学活动时，学校依法保护学生的合法权益。学生参加未经学生资助管理中心登记备案的勤工助学活动，其在勤工助学过程中出现的一切后果由学生本人承担。

**第六条** 勤工助学经费从学校出资设立的学生助学金中提取支出。勤工助学经费为专项资金，专门用于我校学生在校从事勤工助学活动，作为参加勤工助学活动学生劳动报酬等支出。

第二章　组织机构

**第七条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

**第八条** 学校学生资助管理机构为校学生资助管理中心，具体负责全校勤工助学的组织和管理工作。

**第九条**  各学院成立以学院党总支书记任组长，党总支副书记、团总支书记、学生辅导员等担任成员的学生资助工作小组，负责本学院勤工助学的组织和管理工作，并指定专人负责。

第三章　工作职责

**第十条** 学生资助工作领导小组职责：

（一）在人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及勤工助学岗位设置等方面提供指导和保障；

（二）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；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。

**第十一条** 学生资助管理中心职责：

（一）制定学生勤工助学管理办法；

（二）管理、使用和审批学校勤工助学专项经费，制订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；

（三）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；

（四）检查指导学院和用工单位对勤工助学学生的日常管理工作；

（五）接受学生参加勤工助学活动的申请，优先考虑为家庭经济困难学生安排岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务；

（六）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；

（七）加强对勤工助学学生的思想政治教育，开展主题教育活动，帮助他们树立正确的劳动观，促进学生全面发展。

**第十二条**  学院学生资助工作小组职责：

（一）接受学生参加勤工助学活动的申请，初审、推荐并配合学生资助管理中心安排学生参加勤工助学；

（二）组织本学院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；

　　（三）加强对本学院勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，及时了解勤工助学学生的具体情况；

　 （四）负责处理本学院勤工助学学生的各项具体问题。

**第十三条** 用工部门职责：

（一）各用工部门应派专职人员负责本部门的勤工助学活动；

（二）提出勤工助学岗位申请，说明工作地点、工作性质、需用人数、完成时间。临时用工需提前一周报用工计划，急用工也必须经学生资助管理中心同意后方可用工，同时向学生资助管理中心提交用工申请；

（三）与参加本部门勤工助学学生签订用工协议。为学生提供优质服务，在思想上、技术上开展具体指导；

（四）制定用工质量标准及考核细则，对学生完成的工作进行考核和评价；填报勤工助学学生考核表，每月30日之前将本部门本月考核及发放报酬相关材料报学生资助管理中心；

（五）对违规违纪和不按要求完成工作的勤工助学学生，有权提出辞退申请，并报学生资助管理中心审批。

**第十四条** 各学院、各用工部门必须配合和协助学生资助管理中心全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

**第十五条** 各学院学生资助工作小组应积极协助、支持学校资助管理中心和用工部门的招聘工作，做好推荐，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。

第四章　岗位设置

**第十六条**　勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指长期的较为稳定的勤工助学岗位，固定岗位以校内的助教、助研、实验室、资料室、办公室、校内卫生活动和行政、后勤管理服务等为主，用工部门根据本部门的工作特点和实际情况向学生资助管理中心申报用工计划，经学生资助管理中心审核批准后方可确立。原则上固定岗位每学年申报一次，聘期为一学年。

（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，是为临时性、突击性的工作任务设置的岗位，临时性岗位的设置，须在用工前向学校学生资助管理中心提出申请，报学校资助管理中心审核同意后，用工部门可招聘录用。

**第十七条**  岗位设立要求：

（一）用工部门设立的岗位应限于假期和课余时间，不能与学生的学习时间产生冲突。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；  
 （二）要求安全，无毒、无害，学生力所能及；  
 （三）不能替代校内教职员工的本职工作；  
 （四）用工部门只有在教职工工作量满负荷的情况下方可设立勤工助学岗位，不得任意设立冗余岗位；

（五）勤工助学岗位实行一人一岗制度，不允许出现一人多岗或多人一岗现象，否则，学校不负担相应的工资。

**第十八条** 凡学校安排的勤工助学岗位，任何人不得以任何方式转让、转包他人，严禁个人以勤工助学为名义，为获得报酬而采取违法违纪行为。违者一经发现立即取消其勤工助学资格并没收全部非法所得。

第五章　申请条件

**第十九条** 申请勤工助学的学生需同时具备以下条件：  
 （一）我校已注册全日制学生；

（二）遵守校规校纪，敬业精神强，道德品质良好，身体健康；

（三）工作责任心强，能认真履行勤工助学协议，保质保量完成任务。   
 同等条件下，符合下列条件者优先：  
 （一）有岗位专长者；

（二）当年被认定为家庭经济困难学生者。

第六章　申请程序

**第二十条** 确定岗位。各用工部门以处级部门为单位，坚持“按需设岗”的原则统一向学生资助管理中心申请勤工助学岗位。申请岗位部门要填写《勤工助学用工部门岗位申请表》（见附件4），经本部门领导审批后，报学生资助管理中心，由学生资助管理中心报主管校领导审批。

固定岗位的申报原则上在每学年初进行，如果没有变动原固定岗位下一年不用再次申请。临时岗位的申请和招聘时间根据用工需要，由用工单位确定，但用工单位需提前一周向学生资助管理中心申报岗位。

**第二十一条**  公示岗位和学生申请。为了体现招聘工作"公开、公平、公正"的原则，学校学生资助管理中心会提前将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、招聘条件、招聘时间等情况在全校范围内进行通知，学生可去参加面试，由各用工部门负责招聘、录用工作。凡符合规定的学生，可以根据公布的用工部门面试时间前去面试应聘。

**第二十二条** 考核录用。用工部门根据面试情况拟定录用学生，并试用一周，试用期结束后，用工部门将确定后的勤工助学学生名单报至学生资助管理中心审核备案，同时学生与用工部门、学生资助管理中心签订《勤工助学用工协议书》（见附件5），之后开始正式上岗。

用工部门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，用工部门应与学校资助管理中心协商，适当考虑其他同学参加。

**第二十三条** 上岗人员调换。各用工部门如需调换勤工助学学生原则上要整月调整，调换之前试用一周。试用期结束后，用工部门需将本部门现工作的勤工助学学生名单重新报至学生资助管理中心审核备案，同时新换学生与用工部门、学生资助管理中心签订《勤工助学用工协议书》，之后开始正式上岗。

第七章　酬金标准及支付

**第二十四条**　 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理中心从勤工助学专项经费中支付；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工单位支付或从项目经费中开支。

**第二十五条** 校内固定岗位按月计酬。酬金标准按照《河南工程学院学生助学金管理办法（试行）》规定按月审核发放。

**第二十六条** 临时岗位参照固定岗位计酬。

**第二十七条** 勤工助学工资发放办法：

（一）各用工部门于每月30日（逢休息日顺延）将本部门本月勤工助学学生的《勤工助学考核表》、《勤工助学酬金月发放表》（见附件2）和《学院勤工助学情况汇总表》（见附件3，仅学院用工使用）交学生资助管理中心汇总。逾期不报者，本月工资停发，待下月补报后补发，连续两个月不报，工资由用工部门自负；

（二）学生资助管理中心于次月6日（逢休息日顺延）将审核确定的校内全部勤工助学岗位酬金发放方案报送学校财务处，由财务处将酬金直接划拨到相应的勤工助学学生的银行卡中。

（三）用工部门在试用期满对该岗位学生无异议的，原则上用满一个学年，不得无故更换，特殊情况报学生资助管理中心处理。

（四）任何用工部门和个人不得克扣勤工助学学生的劳动报酬。

第八章 管理和考核

**第二十八条** 按照“谁用人，谁负责”的原则，加强勤工助学的考核管理和劳动教育。各用工部门应根据劳动工作量、完成的质量和遵守劳动纪律等方面的情况填写《勤工助学岗位考核表》（见附件1）。学生资助管理中心派专人对勤工助学学生的出勤、工作质量进行不定期抽查。凡在抽查过程中，有长期空岗现象，学生资助管理中心有权取消该勤工助学岗位。

**第二十九条**  学生资助管理中心每年将对各学院、用工部门进行考核。对于考核较差的单位，中心有权减少或撤销其勤工助学岗位。

**第三十条** 考核结果将做为各学院年终绩效考核的依据。

第九章 法律责任

**第三十一条** 学校各用工部门必须与学生签订具有法律效力的协议书。协议书应明确各方的权利和义务，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办法。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。

**第三十二条** 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。

第十章 附则

**第三十三条**  各学院应参照本办法制定相应的管理细则，或参照本办法予以执行。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行。

**第三十五条**　 本办法由学生资助管理中心负责解释。

附件：1.勤工助学岗位考核表

2.勤工助学酬金月发放表

3.学院勤工助学情况汇总表

4.勤工助学用工部门岗位申请表

5.勤工助学用工协议书

附件1



附件2

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 年 月勤工助学情况汇总表 | | | | | | | | | | | |
| 学院：（加盖学院公章） |  | | |  |  | |  | |  | |  |
| 学院 | 二类岗 | | 三类岗 | | | | | 总计 | | | |
| 人数 | 金额 | 人数 | | | 金额 | | 人数 | | 金额 | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | |
| 辅导员签字： 学院书记签字： | | | | | | | | | | | |

附件4

河南工程学院

勤工助学用工部门岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工部门** | |  | | | | |
| **联系人** | |  | | **联系方式** |  | |
| **用**  **工**  **要**  **求** | **岗位名称** | |  | | | |
| **人数** | |  | | **工作地点** |  |
| **工作量**  **（小时/周）** | |  | | **设置时间** | □本学期 □长期 |
| **申请理由** | |  | | | |
| **岗位职责**  **（主要工作内容）** | |  | | | |
| **其他说明及要求** | |  | | | |
| **用工部门负责人意见：**  **签字： 部门公章：**  **年 月 日** | | | | | | |
| **学生资助管理中心主管校领导意见：**  **签字：**  **年 月 日** | | | | | | |

注：此表由用工部门填写；固定岗位每学年9月份申请；临时用工需提前一周申报；

不按规定申报审批者，学校不负担学生报酬，此表签字后交学生资助管理中心存档。

附件5

河南工程学院校内勤工助学用工协议书

甲方：河南工程学院学生资助管理中心 联系电话： 62509366 办公室：西区学生活动中心Ａ207室

乙方（用工单位）： 考勤老师： 办公室： 联系电话：

丙方（学生）： 学院： 班级： 联系电话：

学生本人郑州市建行卡号： 是否困难生： 学号：

为保证我校勤工助学工作的顺利进行，保护用工部门及上岗学生的合法权益，甲、乙、丙三方本着自愿合作的原则，经慎重协商，甲、乙、丙三方承认学校关于勤工助学的有关规定对三方均有约束力，并达成如下勤工助学用工协议：

一、乙方招聘学生在校内从事勤工助学工作，其工作内容为：

(由乙方填写)

1、工作时间：学生应以学习为主，参加勤工助学必须限于课余时间和节假日，不能因参加勤工助学而旷课，影响学校正常的教学和生活秩序。各部门按具体岗位计算工资。

2、勤工助学劳务费： 元/月（当月月末经甲乙双方考核合格、备案后，由乙方考核汇总上报甲方，由甲方统一通过学校财务处于**下月中旬**支付给丙方）并附带其他待遇条件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(由乙方填写，若无附带其他待遇条件请注明“无”)

3、由甲方或乙方认定考核结果为“不合格”，当月工资停发；两次考核结果为“不合格”，将列入黑名单，并取消本年度所有资助项目。

4、乙方不得私自调换工作岗位、工作内容等，如发现将取消该岗位。

二、甲方是具体负责指导河南工程学院在校大学生勤工助学的组织管理与监督机构，在工作中，甲方监督乙方执行用人部门及学校的各项规章制度，履行勤工助学协议中的各项义务，如乙方与丙方发生纠纷，甲方有权调解双方的争议。

三、乙方是勤工助学的用工单位，并负责学生的安全及教育工作。丙方勤学助学依法享受劳动保护，乙方不得安排丙方参加高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其它不适合学生承担的工作；乙方应对丙方的人身安全提供保障，不得损害或变相损害丙方在劳动保护方面的合法权益，否则，造成的后果由乙方负责。丙方为具有承担民事责任的18岁以上的成年人，出行安全责任必须自负。丙方在工作时间内，因不按规定工作造成自身的各种伤害，丙方必须承担全部责任。如丙方不能满足乙方的工作要求，乙方可以向甲方提出更换勤工助学学生，甲方将根据实际情况做出调整；乙方必须在每月月末前将丙方本月的考核情况、工作量造表送达甲方。

四、丙方是我校在读学生，丙方必须认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校、学院组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；履行与甲方、乙方达成的协议，认真完成工作任务，遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及乙方的有关规章制度；丙方离岗退出勤工助学必须提前十天按要求办理离岗手续。

五、合同解除

若乙、丙双方欲中断协议，应提前十天以书面形式通知甲方，丙方离职时应按规定归还由乙方在工作期间提供的物品，并通知甲方备案。

六、本协议一式三份，甲、乙、丙三方各执一份。丙方离岗退出勤工助学时，本协议作废。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）： 丙方（签名、盖手印）：

负责人（签字）： 负责人（签字）：

年 月 日 年 月 日 年 月 日