

十七、山西电力职业技术学院勤工助学实施办法

第一章 总则

第一条 为加强对学校勤工助学工作的统一管理，在实施过程中更具操作性，现根据国家教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修定）》（教财〔2018〕12号）和山西省教育厅山西省财政厅《关于印发〈高等学校勤工俭学管理办法〉的通知》（晋教财〔2007〕100号）文件精神，结合学校的实际情况，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 学生参加勤工助学活动，不能影响学业任务的完成。每学期有2门以上（含）科目成绩不及格的，将适当限制参加下学期的勤工助学活动。为了保证学习时间，学生参加勤工助学活动的时间，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校的具体情况适当延长。

第五条 学校组织的勤工助学活动，应优先考虑家庭经济困难的学生。家庭经济困难学生资格认定，执行《山西电力职业技术学院勤工助学实施办法》制度。

第六条 勤工助学岗位每级学生聘期最长为一年。（本办法中所指的勤工助学岗位为校内所开设的岗位。）

第二章 管理机构

第七条 学校设立“勤工助学工作领导小组”，全面负责学校学生勤工助学工作，包括审批工作细则，规划、部署、协调、指导全校的勤工助学工作。

第八条 勤工助学工作领导小组由主管学生工作的校领导任组长，成员由学生资助管理中心、学生工作处、教务处、计财处、后勤保障部、团委以及各系等部门负责人组成。

第九条 除学校勤工助学工作领导小组批准或授权之外，任何部门或个人不得以“勤工助学”名义在学校从事活动。

第十条 勤工助学工作领导小组下设办公室，办公室设在学生资助管理中心。学生资助管理中心具体负责学校勤工助学的日常工作。

学生资助管理中心主要职能是：

(一) 制定和修订勤工助学活动的有关制度和规定，负责勤工助学基地的开发与建设；

(二) 制定勤工助学活动的年度计划和总结，负责勤工助学活动的安排和实施；

(三) 对全校学生的勤工助学活动统一管理、协调和指导，建立勤工助学学生档案；

(四) 审批校内各部门勤工助学岗位的设定，并督促用人部门对学生进行上岗培训，监督学校内用人部门的用工情况；

(五) 负责对勤工助学的学生工作态度、工作表现、工作成效进行检查、验收；

(六) 具体负责勤工助学基金的管理和使用，并根据规定和协议发放勤工助学报酬；

第十二条 各系设立勤工助学活动管理办公室，各系党支部书记任主任，团总支书记任副主任，各班辅导员（班主任）为成员。主要职

能为：

- (一)负责本系学生勤工助学活动的计划、组织、实施和总结；
- (二)负责协调、解决本系学生勤工助学活动的有关事宜；
- (三)配合完成学校勤工助学领导组交办的其他任务。

第十二条 学校各部门应该积极关心、支持和配合学校勤工助学工作，协助学生资助管理中心做好相关工作。

第三章 资金来源

第十三条 勤工助学基金包括国家专项拨款、学校专项拨款和社会捐赠。

第十四条 学校勤工助学基金用于支付勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训等相关费用。学校勤工助学工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第十五条 任何个人和单位不得截留、挪用勤工助学基金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章 招聘与录用

第十六条 各岗位的招聘工作由用工部门提出申请，学生资助管理中心根据工作需要进行审批。招聘时间根据用工需要确定，一般在每年的11月份进行。

第十七条 为了体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则。学生资助管理中心将用工部门的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过校园网、校广播台、海报等渠道发布，便于学生选择报名。

第十八条 申请上岗的同学必须是品质好、敬业精神强、学有余力的学生。对学习成绩差的同学一般不安排固定岗位。

第十九条 申请上岗的同学须持本人学生证和学生资助管理中心统一印制的学生勤工助学申请表，经班级推荐，系部审核，勤工助

学工作领导小组同意后方可到用工部门参加面试。

第二十条 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,用工部门应与助学管理办公室协商,适当考虑其他同学参加。

第二十一条 各系应积极协助、支持学生资助管理中心和用工部门的招聘工作,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。

第五章 岗位设置

第二十二条 各部门应根据学校的管理体制和人事制度的规定以及本部门的工作量,本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第二十三条 各部门设置勤工助学岗位时,应充分考虑学生的特
点和工作性质。任何部门不得让学生从事具有危险性的、有损身心健
康的、不便于学生参与的工作。任何部门不能占用学生上课和考试时
间从事勤工助学。

第二十四条 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期间的连续性岗位;临
时岗位是为临时性、突击性的工作任务设置的岗位,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。

第二十五条 学院应积极开发校内资源,保证学生参与勤工助学
的需要,校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政
管理和学校公共服务等为主,按照每个家庭困难学生月平均上岗工
时原则上不低于 20 小时为标准,测算出学期内全校每月需要的勤工
助学总工时数(20 工时 \times 家庭经济困难学生总数),统筹安排,设置校
内勤工助学岗位。

第二十六条 固定岗位和临时岗位的岗位数由学生资助管理中

心与用工部门根据工作需要进行协商，报勤工助学工作领导小组批准，方可设置。

学校各部门自行设置的勤工助学岗位报酬，不在此勤工助学基金费用考虑范围。

第二十七条 每个岗位原则上每学期只聘用一名学生。如果学生课程多，工作时间少，校内用人部门可以聘用两名或多名学生，但学校按照岗位支付报酬。

第六章 岗位管理

第二十八条 各岗位采取年度与学期相结合聘任、审核的原则，用工期间，如无重大失职行为，中途不解聘，用工期满后自行解除聘任。如需续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况岗位需要变动，须经用人单位与助学管理办公室协商解决。

第二十九条 学生上岗前，用人单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第三十条 学生上岗后，必须遵守用人单位的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用人单位发生纠纷，由学生资助管理中心协调解决。

第七章 劳动报酬及发放

第三十一条 参加学校勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学基金中支付，支付以实名制打卡形式发放。

第三十二条 劳动报酬的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算、按工作量计算均可；固定岗位一般按月计算。

第三十三条 勤工助学按小时计酬的，每小时劳动报酬不低于12元。按月计酬的，以每月40个工时的酬金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。

按工作量计酬,参照按小时计酬的标准可适当提高。学生资助管理中心可根据具体情况调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。

第三十四条 劳动报酬的计算,由学校用人部门提出建议,学生资助管理中心具体审批。

第三十五条 固定岗位劳动报酬,每学期按4个月发放;临时岗位劳动报酬,在临时性工作完成后发放。用人部门需填写《山西电力职业技术学院勤工助学劳动报酬发放登记表》,留学生资助管理中心备案。学生资助管理中心按相关规定,以实名制打卡方式给予学生发放报酬。

第三十六条 勤工助学劳动报酬的标准,应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助管理中心、计财处联合作出调整计划,报学校勤工助学工作领导小组审批后执行。

第八章 工作程序

第三十七条 部门需要设置勤工助学岗位的,由用人部门在规定时间内向学生资助管理中心提出书面申请,填写《山西电力职业技术学院勤工助学岗位登记表》。

(一)由学生资助管理中心批准设置并公布校内勤工助学岗位。各系负责推荐勤工助学学生,学生资助管理中心和用人部门面试并聘用学生;

(二)学校用人部门同意聘用后,与学生签订《山西电力职业技术学院勤工助学岗位协议书》,学生即可开始工作;

(三)用人部门负责学生的岗前培训,在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育,配合有关部门做好对学生的管理和劳动考核,提出勤工助学工作的有关建议;

(四)学生资助管理中心根据用人部门核定的岗位工作量、工作时

间和学生的劳动表现,统筹报酬等级,发放劳动报酬。

第九章 学生权利与义务

第三十八条 学生的权利

- (一)通过参加校内外的勤工助学活动获得劳动报酬;
- (二)免费获得学校勤工助学的各种信息和服务;
- (三)拒绝不适合学生参加的勤工助学活动;
- (四)在发生劳动争议或者合法利益受到侵害时得到合理保护。

第三十九条 学生的义务

- (一)遵守用人部门的规章制度和勤工助学协议书的条款;
- (二)不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动;
- (三)在勤工助学活动中诚实守信,实事求是地介绍自己情况。
- (四)凡未经学生资助管理中心批准,擅自外出或在校内参加勤工助学的学生,在其活动过程中出现的所有问题和后果,学校不负任何责任。

第十章 用人部门权利与义务

第四十条 用人部门的权利

- (一)在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生;
- (二)对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

第四十一条 用人部门的义务

- (一)遵守法律、法规和协议书的规定;
- (二)不得让学生从事违法的、不适宜的工作,不得克扣学生的合法报酬;
- (三)提供良好的安全劳动条件和劳动环境,保证学生的身心健康与人身安全;

(四)诚实守信,实事求是地介绍本部门所设岗位情况。

第十一章 奖惩措施

第四十二条 学校可将学生在勤工助学活动中的表现纳入学生综合评价体系之中。学校每年对勤工助学活动中表现突出的学生个人进行表彰和奖励。

第四十三条 未经学校批准,学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的,学校将依据学生管理的有关规定处理。

第四十四条 对于因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的同学,学校可以视情形取消其参加勤工助学的资格。

第十二章 附则

第四十五条 本办法未尽事宜,依照法律、法规和教育部、山西省有关规定执行。

第四十六条 本办法解释权归山西电力职业技术学院学生资助管理中心,自公布之日起执行。