

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2016〕10号

---

## 关于印发《山东管理学院学生勤工助学 管理办法》的通知

各单位、部门：

《山东管理学院学生勤工助学管理办法》已经学校党委  
会研究通过，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻落  
实。

山东管理学院

2016年3月24日

# 山东管理学院学生勤工助学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范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《山东省高等学校勤工助学管理实施办法》（鲁教财字〔2007〕19号）的规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生是指我校招收的全日制本专科在校生。

**第三条** 本办法所称勤工助学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** 我校勤工助学活动以“立足校园、服务社会”为宗旨，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，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。

**第五条** 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生资助管理中心审核备案，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。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校设立学生资助工作领导小组，全面规划、部署、协调、指导全校勤工助学的相关工作。

**第七条** 学校学生资助管理中心具体负责学校勤工助学工作的日常管理。各学院负责本学院学生的勤工助学活动。

## 第三章 工作职责

**第八条** 学校的职责是：

1. 加强领导、认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，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；

2. 根据国家和山东省有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，用于勤工助学；

3. 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。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，按照学校管理规定进行教育和处理。

**第九条** 学校学生资助管理中心的职责是：

1. 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；

2. 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；

3. 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金，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；

4. 督导勤工助学用人单位和用人情况，禁止学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动；

5. 开发校外勤工助学资源，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

**第十条** 各学院的职责是：

1. 组织本学院学生开展勤工助学工作；
2. 加强对勤工助学学生的思想政治教育；
3. 提供本学院家庭经济困难学生名单，提出用工建议；
4. 协助学生资助管理中心开展相关工作。

#### **第四章 岗位设置**

**第十一条** 校内各单位应根据学校的管理体制和本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

**第十二条** 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑到学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课和考试等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

**第十三条** 设岗原则：以工时定岗位。

1. 设置勤工助学岗位既要保证学生劳动时间，又要保证学生不因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。

2. 依据家庭经济困难学生认定结果，确定并统筹安排勤工助学学生。

**第十四条** 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。

2. 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。

3. 校内勤工助学岗设置以校内教学助理、科研助理、行政助理和后勤服务等为主。

## **第五章 考核及报酬**

**第十五条** 各设岗部门根据各自考核标准对上岗学生的工作进行考核，考核等级为合格、不合格，考核结果于每月五日前及时、准确报送学生资助管理中心，并注明学生的岗位、学院、上岗日期、工作时间，由专门指导人员和部门领导签字并加盖公章，作为发放报酬的依据。对不合格者由设岗单位向学生资助管理中心提出辞退建议，并由学生资助管理中心负责新聘人员上岗。

**第十六条** 劳动报酬按月计酬，由校用人单位提出建议，学生资助管理中心具体审核和批准。

**第十七条** 勤工助学劳动报酬的标准，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和财务处等部门联合商定调整计划，报学生资助工作领导小组审批后执行。

## 第六章 工作程序

**第十八条** 每学期初申请设置助学岗的部门须书面向学生资助管理中心提出申请，填写《山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表》，说明设岗数量、岗位要求及专门的指导人员。

学生资助管理中心审核批准勤工助学岗位的设置并审定勤工助学岗位设置情况，并根据岗位需求及相应专长推荐安排勤工助学学生上岗方案（原则一人一岗）。

**第十九条** 申请勤工助学的学生向所在学院提出书面申请，填写《山东管理学院学生勤工助学申请表》，说明个人经济、学习和生活等情况。

二级学院根据学生申请，按照家庭经济情况进行初步筛选，根据名额将推荐学生名单报学生资助管理中心。学生资助管理中心复审后，公示名单，安排上岗。

**第二十条** 校内用工单位负责对上岗学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

做好管理和考核工作，并按要求上报。

**第二十一条** 学生资助管理中心对参加勤工助学学生的岗位酬金和考核情况进行审核汇总，报财务处，由财务处将酬金划入学生银行卡对应账户。

## **第七章 校外勤工助学活动的管理**

**第二十二条** 校外勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理，注重与学生学业的有机结合。

**第二十三条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，协调相关院系推荐学生参加勤工助学活动。

## **第八章 法律责任**

**第二十四条** 学生在校内开展勤工助学活动的，设岗部门应与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生及所在二级学院与用人单位签订具有法律效力的协议书，并办理相关聘用手续后，学生方可参加勤工助学。

协议书必须明确如下事项：各学院、用人单位和学生等各方的权利和义务；学生在勤工助学过程中发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

**第二十五条** 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。

## **第九章 附则**

**第二十六条** 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、山东省有关规定执行。

**第二十七条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表  
2. 勤工助学上岗学生工作情况考核表  
3. 学生勤工助学岗位工资报表  
4. 山东管理学院学生勤工助学申请表



## 附件 1

## 山东管理学院用工单位勤工助学用工申报表

用工单位		岗位类别	
联系人		联系方式	
用工要求	性 别	男	女
	岗位人数		
	工作时间		工作量 (小时/周)
	工作地点		
	工作任务及 具体要求		
对用工单位的要求	<p>1、用工单位可根据学生的劳动表现向学生处提出奖惩意见,对不守纪律,敷衍了事的学生,及时向学生处反映情况,可以辞退;</p> <p>2、用工单位要指定专人对勤工助学的学生考勤,及时向学生资助管理中心报上月《勤工助学上岗学生工作情况考核表》和《学生勤工助学岗位工资报表》,以便汇总发放工资。</p>		
负责人意见:	负责人意见:		
学生资助管理中心盖章: 年 月 日	用工单位盖章: 年 月 日		
校领导意见:	校领导签字: 年 月 日		

备注:1、工作时间一栏请详细填写,要求写明勤工助学人员工作的起止时间,例如:下午 2:00-6:00。 2、工作任务及要求一栏请详细说明对勤工助学人员的要求,比如特长、所在院系、课余时间、岗位要求、工作内容等。

附件 2

## 勤工助学上岗学生工作情况考核表

时间： 年 月— 年 月

序号	姓名	性别	院(系)	班 级	岗 位	联系方式	出勤情况	完成任务情况	工作态度	考核等级
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

**考核说明：**1、各用人单位应对在岗勤工助学学生严格进行考核，对工作不负责任的学生，用人单位可随时报学生资助管理中心，经核实后，终止其勤工助学活动，并扣发当月岗位工资。2、学生勤工助学考核等级由各用人单位按其表现决定，分为合格、不合格二个等级。3、请各用人单位详细记录上岗学生出勤等情况，以作为考核依据。

考核单位： \_\_\_\_\_ (盖章)

考核人： \_\_\_\_\_ (签字)

附件 3

## 学生勤工助学岗位工资报表

\_\_\_\_\_ 学院（部门） \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

序号	姓名	学号	所在岗位	岗位工资 (元)	签名	备注
合计	人		元			

用人单位领导签字： \_\_\_\_\_ 用人单位： \_\_\_\_\_

附件 4

## 山东管理学院学生勤工助学申请表

姓名		性别		学院及专业					
学号		电话			寝室				
简述家庭经济情况									
个人能力介绍				有空打勾√	一	二	三	四	五
				1、2 节					
				3、4 节					
				5、6 节					
				7、8 节					
申请岗位									
学院意见	经过认定等级为： <input type="checkbox"/> 一般困难 <input type="checkbox"/> 困难 <input type="checkbox"/> 特殊困难  院系意见：  负责人签字：  学院公章			用工单位	用工意见：  负责人签字：  用工单位公章				
学生资助管理中心意见	年 月 日								