

# 攀枝花攀西职业学院

学生工作处〔2020〕9号

## 攀枝花攀西职业学院 学生勤工助学管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学生勤工助学管理工作，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，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），结合我校实际，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。勤工助学是学院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地开展。

**第四条** 勤工助学活动由学生工作处统一组织管理。任何单位或个人未经同意，不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外勤工助学的，不在本办法规定之列。

**第五条** 本办法所称学生是指在攀枝花攀西职业学院接受普通高等学历教育的专科学生。

## **第二章 组织机构**

**第六条** 学生工作处全面领导勤工助学工作，负责协调学院的计财资产处、组织人事处、教务处、科创处、后勤保卫处等部门，配合四川省学生资助管理中心开展相关工作。

**第七条** 学生工作处学生资助管理中心具体负责全校勤工助学日常管理和指导工作，成立院级学生组织“学生勤工助学中心”。

**第八条** 各系部应指定专人负责本系部的勤工助学工作，组织开展本系部勤工助学活动，充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

**第九条** 院内其他部门组织学生开展勤工助学活动，事先须向学生工作处申报，经批准后方可进行。未经批准擅自开展活动者，学生工作处视情况报请学院或有关部门处理。

### **第三章 学生工作处的职责**

**第十条** 根据《高等学校勤工助学管理办法》的规定，结合学院实际情况，制订并不断完善我院学生勤工助学管理办法。

**第十一条** 指导院级学生组织“学生勤工助学中心”开展工作。确定校内勤工助学岗位，协调校内各部门，引导和组织学生积极参加校内勤工助学活动。

**第十二条** 学生工作处配合财务处共同管理和使用学校勤工助学基金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责薪酬的发放和管理工作。

**第十三条** 不得组织学生参加有毒、有害和危险的工作以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的活动。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，可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，按照学院管理规定进行教育和处理。

### **第四章 岗位设置**

**第十四条** 按照“以工时定岗位”的原则，学生在行课期间以家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时、不高于 40 小时为标准，测算出全校需要获得勤工助学总工时数，统筹

安排、设置校内勤工助学岗位。勤工助学岗位既要达到工时要求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

**第十五条** 勤工助学岗位类型，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活动即完成任务的工作岗位；

三、校内勤工助学岗位应以校内教学助理、科研助理、行政助理、学管助理、图管助理、公寓助理和后勤服务等为主。

## **第五章 勤工助学活动流程**

**第十六条** 学生工作处于每年 12 月底发布下一年度校内勤工助学岗位通知。各用人单位严格按照核定的勤工助学岗位设置和岗位数组织学生开展勤工助学活动，年终须提交勤工助学总结。如下一年度岗位设置有变化，须同时提交申请。

**第十七条** 勤工助学学生的选聘可采用自行招聘和学生工作处推荐相结合的方式，具体由用人单位确定。选聘对象必须是当学年根据《攀枝花攀西职业学院家庭经济困难学生认定办法》建立了贫困生档案的学生。

**第十八条** 为了统一规范和管理，各单位严格按照核定的岗位数进行。具体流程是：用人单位岗位申报--学生工作处审批--

用人单位挂公告招聘--学生申请--用人单位审批--用人单位选聘学生--工资申报--学生工作处审批--工资条--报帐。

**第十九条** 各系部及相关职能部门根据需求和学生具体情况可以申报校内临时勤工助学岗位，工资申报按学工网流程操作，临时岗位原则上不超过三个月。

## **第六章 岗位管理及薪酬支付**

**第二十条** 用人部门负责做好勤工助学人员的上岗、离岗和工作记录，并建立其工资台帐。学生工作处负责审核勤工助学人员的工资支付。

**第二十一条** 学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向所在用人部门提出书面离岗申请，经批准后按部门领导要求做好工作交接。否则扣发当月酬金，并在一年内不再受理其勤工助学申请。

**第二十二条** 各用人部门根据考核标准对上岗学生的工作情况进行考核，考核等级为优秀、合格、不合格，月考核两次及以上不合格者，用人部门可提出辞退要求。

**第二十三条** 学生工作处对各岗位进行监督指导，对不能正常管理勤工助学学生的用人单位，学生工作处可向学院提出建议，取消该部门勤工助学岗位的设置。

**第二十四条** 用人部门未能及时报销岗位薪酬而影响到学

生工资正常发放的，由用人单位负责向学生解释。

**第二十五条** 薪酬标准和发放时间。勤工助学岗位设立采用一人对一岗原则，校内部门设立的岗位按每月不超过 400 元/人发放，发放时间为每月 10 号之前，各用人单位参照执行。

**第二十六条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学中心提出申请，并提供经营许可证和相关资质证明。经审核同意，学校学生勤工助学中心在学园发布勤工助学信息供学生选择申请，学生与用人单位直接签订协议并履行各自职责。

**第二十七条** 校外勤工助学酬金标准应不低于当地政府规定的最低工资标准，由用人单位与学生协商确定，学校学生勤工助学中心有知情权和调解权。

**第二十八条** 学生参与校内勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作处从勤工助学专项基金中列支。学生参加校外勤工助学活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

## **第七章 法律责任**

**第二十九条** 学生勤工助学中心组织学生开展勤工助学相关知识培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

**第三十条** 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议双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。

## 第八章 附则

第三十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。

