附件：

**池州学院勤工助学管理办法**

（修订）

**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，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等文件精神，结合我校实际情况，修订本办法。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 勤工助学工作的宗旨是：“锤炼思想、启迪智慧、提高素质、资助学业”。学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规以及学校的各项规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加传销等违法违纪以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第四条 勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”，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。

第五条 勤工助学活动是由学校统一组织管理。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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构**

第六条 为加强对学生勤工助学工作的领导，学校学生资助工作领导小组全面领导学校学生勤工助学工作，学校资助管理中心全面负责学校学生勤工助学工作，下设勤工助学办公室具体负责勤工助学日常管理工作。

各二级学院成立由分管学生工作的院领导任组长的勤工助学工作组，负责本学院学生的勤工助学工作。

**第三章 学校的职责**

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校各有关职能部门要充分发挥作用，加强领导，积极宣传，认真组织，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。

第八条 学校根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，资助学生开展勤工助学活动。财务处设立“校内资助基金——勤工助学”专项资金帐户，指定专门财会人员负责。专项资金专款专用，用于勤工助学基地建设和学生勤工助学劳动报酬，由学校学生资助工作领导小组监督实施。

第九条 各二级学院要加强对勤工助学学生的思想政治教育，培育学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，树立正确的劳动观，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学平台育人功能。

**第四章 学生勤工助学管理服务组织的职责**

第十条 制定、修订学校勤工助学相关政策和工作文件。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，指导和监督校内外勤工助学用人单位的用工情况。

第十一条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，注重校外勤工助学岗位与学生学业有机结合，并纳入学校管理。协助学生、校外用人单位或个人签订相关协议书，维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 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。安排学生勤工助学岗位时，优先考虑家庭经济困难学生，对少数民族学生从事勤工助学活动，做到兼顾并尊重其风俗习惯。

第十三条 维护勤工助学学生的合法权益，组织勤工助学学生开展必要的的岗前培训和安全教育，不得组织学生参加有毒、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。

第十四条 任何单位或个人不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

校内用工单位，如确因工作需要，在期末考查考试周期间继续工作的，可在期末考查考试前一周向校学生资助中心提出延岗申请，由校学生资助管理中心审核且经学校批准后方可安排其继续工作。期末延岗用工单位要督促继续工作的学生，积极复习备考，不得以勤工助学而影响考试。

第十五条 在校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定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。

**第五章 校内勤工助学岗位的设置**

第十六条 校内各单位应根据学校的管理体制、人事制度规定以及本单位的工作量，以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主，本着必要、适当的原则申请设置，为学生提供更多的适合学生参与管理和服务的勤工助学岗位。各单位的勤工助学岗位设置需经校学生资助管理中心审核批准后方可设立。

第十七条 岗位类型：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学期以上的长期岗位和寒暑假期间的连续性岗位，固定岗位需要提前一周由设置单位向校学生资助管理中心提出设置申请。

（二）临时岗位指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成的工作岗位，临时岗位需要提前两天由设置单位向校学生资助管理中心提出设置申请。

第十八条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）每个岗位原则上每学期只聘用一个学生。如果学生课程多、业余时间少，用人单位可以聘用两个或多个学生，但学校按照岗位支付报酬。

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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40小时。寒暑假勤工助学时间根据学校的具体情况可适当延长，但工作时长原则上平均每个工作日不超过6个小时。

**第六章 勤工助学的管理**

第十九条 凡本校在籍学生均可申请参加勤工助学活动。学生参加勤工助学活动必须向所在学院勤工助学工作组提出申请，填写勤工助学申请表，经所在学院审核同意后，报校学生资助管理中心审批备案。校学生资助管理中心建立勤工助学学生信息库，实行动态管理。

第二十条 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学协议和各项义务。正确处理好国家、集体和个人三者之间的关系，处理好勤工与助学的关系，划清勤工助学和弃学创收的界限。参加校内勤工助学活动的学生必须持证上岗。

第二十一条 校内勤工助学活动的管理

（一）校内勤工助学岗位设置。校学生资助管理中心负责审核批准校内勤工助学岗位的设置，具体工作程序是，由校内用人单位在规定时间（一般为每学期开学第一周）内向校学生资助管理中心提出书面申请，并填写《池州学院校内勤工助学岗位审批表》，待批准后，具体岗位将在校学生处网站上公布。

（二）校学生资助管理中心负责向用工单位推荐学生或指导用工单位通过公开招聘方式聘用学生。

参加勤工助学学生可根据岗位条件和自身实际向具体用工单位提出申请，并根据情况参加用工单位招聘或学校统一招聘。

校内用工单位应在校学生资助管理中心指导下，通过勤工助学招聘会等形式对参加勤工助学学生进行聘用，不允许自行聘用学生，但对校学生资助管理中心推荐的学生可以进行面试并决定是否录用。用工单位应优先聘用建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养和孤儿等家庭经济困难学生。

（三）校内用工单位同意聘用后，需与学生签定《池州学院学生校内勤工助学协议书》。签定协议书后，学生可以开展勤工助学活动。

（四）校内用工单位负责对上岗学生进行岗前培训，在学生参加勤工助学期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好在岗学生的管理和劳动考核工作，提出勤工助学工作的有关建议，并根据审定的岗酬标准，按要求向校学生资助管理中心提出本单位勤工助学学生酬金发放建议。

（五）校学生资助管理中心对校内各用工单位勤工助学酬金发放建议进行汇总，按照参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间和学生的表现进行审核，提出并制定《池州学院勤工助学学生酬金发放表》，报学校审批。财务处根据学校审批结果，负责发放勤工助学劳动酬金。

第二十二条 校内勤工助学岗位采取学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，用工期满后自行解聘。如需续聘的，办理续聘手续。如有特殊岗位需要变动，须经用工单位与校学生资助管理中心协商解决。

第二十三条 校外勤工助学活动的管理

（一）校外用人单位或个人聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理中心提出申请，提供合法、有效的法人资格证书副本和相关证明材料。经审核同意，由校学生资助管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动，并与用人单位或个人签定《池州学院学生校外勤工助学协议书》。

（二）校内学生组织、学生社团与校外单位开展的勤工助学活动，需报校学生资助管理中心、保卫处等有关部门备案。

（三）校学生资助管理中心负责检查、监督校外勤工助学活动情况，协调用人单位或个人与勤工助学学生之间的劳动纠纷等。

（四）意向参加校外勤工助学的学生，可在校学生处网站获取校外助学岗位信息后向校学生资助管理中心提出申请，并如实填写《池州学院勤工助学申请表》，包括工作意向、能力特长、身体健康状况、有无传染病等。

（五）学生在校外从事勤工助学活动时，应服从校学生资助管理中心的管理。

第二十四条 校内用工单位的勤工助学工作应有领导专门负责，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志进行指导。

第二十五条 聘用期内，校内用工单位应对聘用的学生定期考勤、考核，对其工作情况进行检查和督促，并关心他们的思想、学习、生活等情况。

第二十六条 每学期期末，校内用工单位要将本单位勤工助学学生考核结果反馈到学生所在学院，作为“学生综合测评”的依据。

**第七章 勤工助学酬金标准及支付**

第二十七条 校内固定岗位按月计酬。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规定的最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动，合理确定校内固定岗月酬。

校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金，原则上不低于当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准，合理确定校内临时岗酬。

寒暑假勤工助学岗位按天计酬。原则上按照以不低于当地政府或有关部门规定的月最低工资标准换算标准工作日工资标准为计酬基准，合理确定寒暑假勤工助学岗酬。

期末延岗用工岗酬，参照校内临时岗计酬标准，以平均每天工作时长2小时计酬。

经校学生资助管理中心审批的学生参加勤工助学的酬金由财务处打入学生缴费卡中。

校外勤工助学酬金不得低于当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位或个人、学校与学生协商确定，并写入聘用协议书。

第二十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由校学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；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人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位或个人按协议支付。

**第八章 法律责任**

第二十九条 学生在校内开展勤工助学活动，校学生资助管理中心与学生签定具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动，校学生资助管理中心经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签定具有法律效力的协议书。签定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。

协议书需明确学校、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，协议各方应按照签定的协议协商解决。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 奖惩**

第三十一条 勤工助学是社会实践活动，各二级学院必须将学生在勤工助学工作中的表现情况列入“学生综合测评”考核内容。对在勤工助学活动中表现突出的学生，学校将给予表彰和奖励。

第三十二条 对在工作中弄虚作假，不服从安排或因非主观因素造成损失的，视情节轻重分别给予批评教育，直至纪律处分或适当的经济赔偿。

第三十三条 有下列行为者，将取消勤工助学资格：

（一）违反法律法规、学校规章制度及协议规定者；

（二）不服从工作安排者；

（三）不遵守用人单位的劳动纪律，经说服教育不改者；

（四）因勤工助学活动而无心学习，造成学业荒废者。

**第十章 附 则**

第三十四条 本办法适用于在校全日制学生。

第三十五条 本办法由学校授权学生资助管理中心负责解释。

第三十六条 本办法自颁布之日起施行。原《池州学院学生勤工助学暂行办法》同时废止。