河南水利与环境职业学院学生勤工助学管理规定

**第一章  总则**

第一条  根据《教育部、财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法>的通知》（教财[2007]7号）精神，为规范管理我院学生勤工助学工作，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，特制定本办法。

第二条  本办法所称学生是指具有我院正式学籍的在校普通专科、中专学生。

第三条  本办法所指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，是培养学生热爱劳动，提高学生综合素和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第四条  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校学生资助管理机构同意，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。

**第二章  组织机构**

第六条  学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条  学生资助管理中心设在学生工作处，负责全校勤工助学岗位设置、学生审批、管理及酬金发放等管理工作。

**第三章  学校的职责**

第八条  组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门发挥作用，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。

第九条  根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，用于支付勤工助学劳动报酬。

第十条  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，按照学校管理规定进行教育和处理。

**第四章  学生资助管理中心的职责**

第十一条  确定校内勤工助学岗位。由用工部门将设岗数量和人员要求报学生资助管理中心，经考察后共同商定。协调校内各处室，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。

第十二条  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，增加校外勤工助学岗位，并纳入管理。

第十三条  学生资助管理中心负责及时公开岗位资讯，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。

第十四条  学生资助管理中心配合学校财务部门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。

第十五条  经学生资助管理中心推荐、设岗单位考察同意后确定上岗学生；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。

第十六条  安排勤工助学岗位时，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十七条  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。

**第五章  校内勤工助学岗位的设置**

第十八条  设岗原则：以工时定岗位

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于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×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（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。

第十九条  岗位类型：勤工助学岗位分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）校内勤工助学岗位设置应以校内教学管理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

（四）学校各部门应大幅度减少雇佣临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

**第六章  校内勤工助学活动的管理**

第二十条  学生勤工助学的管理以学生资助管理中心为主，用工部门和院系管理为辅。

第二十一条  学生资助管理中心根据用工单位的需要负责岗位的设置和安排，将不定期组织检查学生在岗工作表现，对上岗学生进行监督、检查和考核，通报工作情况并将学生表现情况通报给院系，表彰优秀典型，以督促勤工助学工作的开展。

第二十二条  用工部门负责上岗学生工作安排，保证上岗学生的安全，做好学生的日常管理和考核工作，并将考核情况和学生表现及时通报学生资助管理中心。学生资助管理中心对工作不负责任、疏忽职责者，应酌情扣发其工资报酬，直至取消其勤工助学资格。

第二十三条  院系应及时主动了解和掌握本院系勤工助学学生的在岗表现情况，并做好学生的教育管理工作。

第二十四条  学生资助管理中心建立勤工助学工作档案，并实行动态管理。

第二十五条  所有校内勤工助学岗位和上岗学生必须由学生资助管理中心统筹安排，未经学校允许用工单位不得招聘校外人员。未经学生资助管理中心同意，任何单位和个人不得以勤工助学为名张贴广告招聘学生，进行各种经营性活动。

第二十六条  勤工助学学生上岗前到学生资助管理中心办理上岗证，在岗工作时间一律佩带上岗证。

第二十七条  勤工助学学生必须按岗位要求准时上下班，遵守工作纪律，服从用工部门的安排与管理，认真完成工作任务。

第二十八条  勤工助学学生上岗后未经许可不得私自退岗、换岗，一经发现取消本人及院系岗位资格。

第二十九条  学生资助管理中心负责安排寒暑假勤工助学的学生，学生工作处宿舍管理科对勤工助学学生的在校住宿提供方便。

第三十条  在岗工作中，学生无故不按协议完成任务，设岗单位和学生资助管理中心共同协商后降低酬金，情节严重者予以辞退，有违纪行为的按学校有关规定处理。

第三十一条  勤工助学岗位事关校园秩序管理的，报保卫处备案，由学生资助管理中心与保卫处共同协商。

**第七章  校外勤工助学活动的管理**

第三十二条  校外勤工助学活动由学校学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第三十三条  校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第三十四条  学生个人自行到社会兼职工作或从事勤工助学活动，应到学生资助管理中心备案。工作期间学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果的，责任自负，期间违反校纪校规，学校将按有关规定做出处理。

**第八章   勤工助学资金来源与管理**

第三十五条  勤工助学资金的来源：

（一）主管部门下拨的勤工助学启动资金；

（二）从每年学生学费收入中划出专项资金；

（三）社会团体、企事业单位或个人的捐赠。

第三十六条  勤工助学基金使用范围，主要用于支付学生参与校内勤工助学活动的劳动报酬，少量支付学校直接用于助学活动的工作总结、表彰奖励和相关业务工作。

第三十七条  勤工助学岗位劳动报酬由学校统一支付的，学生资助管理中心到财务部门领取后统一发放；勤工助学岗位劳动报酬由用工部门支付的，各用工单位报学生资助助管理中心审核备案后发放。

**第九章  勤工助学酬金标准及支付**

第三十八条  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，可根据实际情况进行上下浮动。

第三十九条  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。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金原则上不低于13.5元。按上述标准，根据岗位工作情况和劳动强度合理确定劳动报酬。

第四十条  校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第四十一条  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按协议支付。

**第十章  考核办法**

第四十二条考核机构及职能

1．学院勤工助学用人单位负责制定本单位勤工助学岗位职责，报学生资助管理中心备案；对参与本单位勤工助学工作的学生进行管理、指导和教育，对学生的工作表现进行考核，确定考核等级。

2．学院学生资助管理中心负责对学院各用人单位勤工助学工作进行检查、考核，对学生参与勤工助学工作、履行岗位职责的情况进行督查。

第四十三条考核方式

参加勤工助学的学生主要接受用人单位和资助中心的双重考核，通过者可继续留在该部门参加勤工助学工作，未通过者资助中心有权中止勤工助学的资格。

勤工助学学生的日常工作考核，由勤工助学用工单位和指导老师负责。

第四十四条考核的内容和标准

对勤工助学学生的考核，将从劳动纪律、工作态度及工作质量和效率等方面进行。考核评分标准共五项，满分100分（用工单位评分满分85分，学生资助管理中心评分满分15分），具体各项考核分值如下：

1．上班不迟到、不早退评15分；无故迟到或早退一次扣5分，超过两次扣15分（请假并获批准者除外）。

2．按时参加学生资助管理中心组织的各项活动评15分，缺勤一次扣3分，缺勤两次扣10分，缺勤三次扣15分。

3．服从用工单位的安排评10分，按质量完成任务评25分；不服从安排扣10分，工作质量未达到要求扣20分。

4．工作中对师生热情周到，服务态度好评25分；服务态度一般的评10分；态度恶劣，无理取闹扣20分。

5．工作积极肯干，乐于奉献评10分；工作效率高、有创新意识评20分；否则评0分。

第四十五条学生勤工助学工作评定

1．每月五日前，各用工单位将本部门勤工俭学学生考核评分结果报送学生资助管理中心；资助中心把用工单位评分和资助中心评分合并后，作为考核结果对外公布。

2．考核结果分为优秀、良好、中等、合格、不合格五个等级。91—100分为优秀；81—90分为良好；71—80分为中等；61-70分为合格；60分以下为不合格，考核为不合格者当月工资扣除10%，两次考核为不合格，取消勤工助学岗位资格；连续两次考核为优，给予通报表扬。

3.学生勤工助学的考核每月（次）进行一次。

**第十一章  法律责任**

第四十六条  学生在校内开展勤工助学活动的，学生资助管理中心负责统筹安排岗位并负责协调酬金的发放。在勤工助学实施过程中，若发现故意损坏劳动工具、不遵守劳动纪律，或以勤工助学为由违反校规校纪者，按学校有关规定处理。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心负责协调用人单位与勤工助学的学生签订具有法律效力的协议书，协议书中要明确用人单位和学生的权利和义务以及解决争议的处理方法。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。

第四十七条  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，学生资助管理中心积极协调双方解决问题。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

**第十一章  附则**

第四十八条  本办法由学生工作处负责解释。

第四十九条  本办法自公布之日起施行。