

学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，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、财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称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实践活动。倡导和组织学生在课余时间通过参加勤工助学活动获取合法报酬，能够有效地帮助学生培养劳动观念和职业道德，锻炼品格毅力，提高综合素质，实现德智体美全面发展。同时，勤工助学也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学生资助对象的有效途径。优先安排学生资助对象参加校内勤工助学活动。

第三条 工作中必须坚持以下原则：

1. 要把组织学生开展勤工助学作为培养学生的重要途径，重在引导学生通过参与学校工作和社会实践等活动，帮助他们树立正确的人生观、劳动观，培养创新精神和提高实践能力。

2. 要把组织学生勤工助学与资助工作结合起来，通过提供合适的工作岗位和优惠报酬（每小时原则上不低于18元），支持和帮助学生资助对象顺利完成学业。

3. 要把组织学生勤工助学与培养和提高大学生创业创新能力结合起来，通过提供优良的外部环境和政策支持，鼓励和支持大学生创业创新活动。

4. 在组织学生参加勤工助学时，要确保学生的人身安全，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。每个岗位每月用时不超过40小时，安排学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时。寒暑假

勤工助学时间另计。

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。学生私自在学校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构及工作职责

第六条 学生勤工助学活动由学生处学生资助管理中心负责组织实施，工作职能为：

1. 负责制定学生勤工助学管理规定，建立健全管理制度，指导、开展和协调全校的学生勤工助学工作，不定期对学生勤工助学工作情况进行检查。

2. 对各部门、二级学院（社科体育部）勤工助学的岗位设定、用工要求、计酬标准等进行审核和批准；对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理并建立良好的激励机制。

3. 积极开拓学生勤工助学基地，在确保安全、不影响学业和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校内勤工助学活动。

4. 维护学生权益，确保学生在勤工助学中的合法权益得以保护。加强对校内用工部门和单位在招聘和用工过程的监督，对有损学生合法权益的行为，有权纠正甚至取消其招聘学生勤工助学的资格。

5. 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，有权调整或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，按照校纪校规进行教育和处理；问题严重的，可取消该学生参加勤工助学活动的资格。

第三章 勤工助学岗位的设置

第七条 各部门、二级学院（社科体育部）统筹安排、设置校内

勤工助学岗位。设置的岗位数量既要满足工作需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

第八条 校内勤工助学岗位分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；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即能完成任务的工作岗位；校内勤工助学岗位设置以校内行政管理服务和后勤管理服务等为主。

第九条 校内岗位由校内设机构、二级学院（社科体育部）根据工作需要向学生处学生资助管理中心申报。长期岗位每学期第一周内申报（原已设岗位须复核），临时岗位提前一周申报。申报岗位时，用工部门应填写《台州科技职业学院勤工助学用工申请表》，提出岗位要求（工作内容、工作量等）和用工要求，用工部门领导签署意见，交学生处审核，经分管领导同意后实施实施。

第十条 用工部门、学院要落实专人负责对勤工助学的学生进行管理和指导，从工作的质量、数量和劳动态度等几方面进行考核，不得放任自流。对违反规定、工作不认真、态度不端正的学生要进行批评教育，并可扣除工作报酬或中止其工作。用工部门、学院每学期末对学生进行考核，以确定是否继续留用。

第四章 学生申请勤工助学工作的程序

第十一条 每学期初学生处在对勤工助学长期岗位复核，新增岗位审定后统一向全校公布勤工助学岗位。

第十二条 学生资助对象在每学期开学初提出申请，由各二级学院对申请者进行审查，并签署意见，经批准的同学由院生活部上报学生资助管理中心统计。

第十三条 学生资助管理中心根据用工部门申请人数、岗位数量和类别及学生本人经济状况、特长等情况统筹安排勤工助学岗位。

第十四条 用工部门对学生的出勤情况、工作量、工作质量等情况进行考核，在确定劳动报酬时，要充分体现按劳取酬原则，不得随

意克扣学生的劳动报酬，也不得虚报或多报工作量。

第五章 学生勤工助学经费的使用及管理

第十五条 勤工助学资金来源于学生学费提取，资金主要用于支付岗位酬金和勤工助学工作中的必要开支等。计财处进行账目管理和财务监督。

第十六条 使用勤工助学学生的部门，凡是属于校内无创收收入的部门，其学生酬金从勤工助学基金中支付；有创收收入的部门，其学生酬金由使用部门酌情按比例共同承担。

第十七条 校内勤工助学报酬按月发放，用工部门根据报酬标准和考核情况填写《台州科技职业学院勤工助学工作考核表》并由各部门负责人签名，于每月5日前将上月《勤工助学工作考核表》报学生处，学生处核准并报分管领导批准后发放报酬。

第六章 学生勤工助学工作的日常管理

第十八条 定期了解学生勤工助学的具体情况，掌握学生勤工助学的总体情况，对学生在开展勤工助学活动中出现的问题及时提出意见和批评，对违反学校有关规章制度的，按学校有关规定进行处理。

第十九条 设有勤工助学岗位的部门要加强对勤工助学学生出勤率、工作完成情况等方面的考核，学生处、二级学院要对勤工助学学生开展劳动教育、感恩教育和清廉教育，让学生把参加勤工助学活动与素质培养、全面成才结合起来。

第二十条 学生从事校外兼职工作，注意自身安全，保护自身权益，相应责任由学生本人承担。兼职学生应严格遵守校纪校规，如违反学校将按相关制度进行处理。

第七章 其他

第二十一条 本办法由学生处负责解释和修订，自发布之日起实施。

台州科技职业学院 勤工助学用工申请表

申请部门					
部门联系人及电话	联系人： 电话：				
岗位	工作内容	人数	备注		
工作性质	☐ 长期用工	工作时间段		周工作时数	
	☐ 临时用工	工作时间段		总用工时长	
用工部门意见	签字： 年 月 日				
学工部意见	签字： 年 月 日				
分管领导意见	签字： 年 月 日				

说明：长期用工必须经过分管校领导审批；临时用工由学工部审批。

台州科技职业学院

固定岗勤工助学学生签到考核表（ 年 月）

用工单位：

（盖章）

学生姓名		年级专业		联系电话			
序号	日期	工作起止时间	工作时间 (分钟/次)	学生签到	工作内容	评价	教师 签名
1	月 日	时分至时分					
2	月 日	时分至时分					
3	月 日	时分至时分					
4	月 日	时分至时分					
5	月 日	时分至时分					
6	月 日	时分至时分					
7	月 日	时分至时分					
8	月 日	时分至时分					
9	月 日	时分至时分					
10	月 日	时分至时分					
11	月 日	时分至时分					
12	月 日	时分至时分					
13	月 日	时分至时分					
14	月 日	时分至时分					
15	月 日	时分至时分					
16	月 日	时分至时分					
月累计工作时间		小时	考核等级				

注：（1）本表每月每生一份，由用工部门填写，要求于下月5日前同《勤工助学工作考核表》一并交到学生处学生资助管理中心（行政楼B204），作为发放勤工助学补贴的凭据（合格的按全额发放、基本合格的按60%发放）。（2）学生每次上班均须按实际工作时间签到。（3）工作评价：分好、较好、一般、差四级。（4）考核等级：综合出勤、工作表现、完成工作情况，分合格、不合格；二次考核等级为不合格的，将取消其勤工助学资格。（5）要求用工单位严格把控勤工助学学生的工作时间，不得超时用工。

考核教师（签名）：

年 月 日

台州科技职业学院 ()月份 勤工助学工作考核表

序号	姓 名	性别	班 级	工作量		报酬(元) (每次 20 元, 每 小时 18 元)	工作表现(划√)		
				卫生保洁累计次数(次) a	管理工作累计时 间(小时) b		不合格	合格	优秀
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

注: 1. 请将此表于月底上交学生资助管理中心(办公楼 B203), 联系电话: (89188036)。

2. 工作量 a, b 两项只填一项。(以卫生保洁为主的工作, 工作量以次数计; 以管理为主的工作, 工作量以小时计)

考核部门:

部门负责人:

考核时间: 年 月 日