

山西应用科技学院

晋科学院学〔2022〕19号

山西应用科技学院大学生勤工助学管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为帮助经济困难学生解决后顾之忧，顺利完成大学学业，同时培养学生的工作能力和社会适应能力，全面提高学生的整体素质，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、《国务院办公厅关于切实解决高校贫困家庭学生困难问题的通知》和山西省关于大学生勤工助学的若干规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动服务，取得一定报酬，用以改善学习和生活条件的行为。

第三条 勤工助学活动以缓解经济困难、培养能力、提高素质为宗旨，在遵守国家法规、学校规定、不影响学生正常学习的前提下有组织地进行。

第四条 本办法所述学生是指在本校正式注册并参加正常学习活动的全日制在校贫困学生。

第二章 组织机构

第五条 学校成立“山西应用科技学院大学生勤工助学领导小组”（以下简称勤工助学领导小组），组长由分管人事校领导兼任，成员由人事处、学生工作部、校团委、安全保卫处、各二级学院等有关部门的负责同志兼任。勤工助学领导小组下设办公室，设在工作部资助办公室，负责日常事务。

第六条 各学院成立“大学生勤工助学指导服务小组”

(以下简称指导服务小组)，并确定指导服务小组组长。学生工作部资助办公室指导各学院指导服务小组的工作。

第三章 资助办公室职责

第七条 制定我校的勤工助学工作规划，建立和健全勤工助学规章制度。

第八条 统一管理、指导、协调全校勤工助学活动，鼓励校内各有关部门开展勤工助学活动，鼓励学生积极参加有组织的勤工助学活动。

第九条 积极收集勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，建立信息数据库。

第十条 负责参加勤工助学学生的考评、评优与惩处工作。

第十一条 保障参加勤工助学活动学生的合法权益，及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题。

第十二条 实施本办法以外的其他有关学生勤工助学活动的管理和服服务事项。

第四章 勤工助学岗位

第十三条 学校为学生勤工助学活动创造必要的条件。校内需要使用临时工的经营部门，其工作适合于学生参与的，应尽量安排学生参加。

第十四条 进一步推进校职能部门学生助理制度。学生助理采取岗位聘用制，各部门因工作需要配备学生助理的，可以按照程序配备。

第十五条 学校的清洁工作要逐步向以安排学生勤工助学为主过渡，其他生活服务、治安等方面也要尽量为学生勤工助学提供岗位。

第十六条 学生不得参加高空作业、严重污染、辐射等可能对人身造成伤害的特殊行业和专业劳动，学校各部门也

不得接收学生参加上述劳动。

第五章 勤工助学的申请条件、程序

第十七条 参加勤工助学活动的学生应当符合下列条件：

1. 家庭经济困难的学生；
2. 认真完成规定的学习任务，积极参加集体活动，学有余力的学生；
3. 遵守法纪和学校各项规章制度，品行端正、积极向上、责任心强的学生。

第十八条 学生参加勤工助学活动的办理程序：

1. 由学生本人提出书面申请，经学院大学生勤工助学指导服务小组审查同意，学院领导签署意见后，到学生工作部资助办公室办理登记手续；
2. 学生工作部资助办公室建立数据库，同时对申报学生进行资格审核，合格后上报学校人事处；
3. 人事处根据用人部门劳务需求，主要遵循“特困”原则和优先登记原则安排工作；
4. 对学习成绩差，违犯校纪校规，受到严重警告以上处分的学生，一般不予安排勤工助学岗位。

第六章 勤工助学报酬

第十九条 勤工助学报酬发放标准：

1. 校内各部门安排的勤工助学工作，报酬原则上不低于8-12元/小时，其浮动范围主要根据工作的种类、强度、工作完成情况，报酬标准一般应不低于其使用的临时工工资。
2. 校内经营部门安排学生参加勤工助学活动，用工部门一般应按规定标准发放报酬，报酬标准应不低于其使用的临时工工资。

第二十条 勤工助学报酬发放流程：

1. 学生工作部资助办公室负责勤工助学学生的评比考核；

2. 校内经营部门将工资报酬直接交至学校账户，学校财务处统一结合资助办公室考核意见予以发放；

3. 校内各部门安排的勤工助学报酬由部门考核上报，人事处予以落实发放。

第二十一条 在勤工助学活动中用工部门要对参加勤工助学的学生进行全面考核。对于考核达到用工要求的，工作报酬全额发放；对工作不负责任，未达到用工要求的，根据情节，扣发部分报酬，情节严重者取消勤工助学资格。

第二十二条 对事先未经资助办公室批准、用人部门自定的学生劳务活动，工资自行解决。

第二十三条 勤工助学的报酬标准随物价的上涨，可作适当的调整，须报校大学生勤工助学领导小组批准。

第七章 勤工助学的管理

第二十四条 学生上岗前，一般应接受短期培训，进行安全、技术技能和职业道德教育，要求学生学会运用法律武器保护个人的合法权益。

第二十五条 学生工作部资助办公室每年在参加勤工助学活动的学生中评出“勤工助学先进个人”，予以表彰奖励。

第二十六条 对于未向资助办公室申报，擅自为校外部门、个人张贴海报，散发宣传材料，或个人从事经商活动，不听劝阻者；盗用资助办公室名义组织勤工助学活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者，学校根据《山西应用科技学院学生违纪处分办法》并会同相关部门予以严肃处理。

第二十七条 对工作不负责任、玩忽职守、弄虚作假、不服从管理的学生，应终止其工作；对造成不良影响和后果者，将追究其责任，必要时给予校纪处分。

第二十八条 学生在勤工助学过程中，要求终止工作或变更工作岗位时，须经学生工作部资助办公室和有关部门同意，不得擅自决定。

第二十九条 对因参加勤工助学活动而影响专业学习或违反校规校纪以及协议的学生，学生工作部资助办公室有权终止其参加勤工助学活动，问题严重者取消该学生参加勤工助学活动的资格。

第三十条 学生勤工助学活动，由学生工作部资助办公室统一管理。校内其他各部门、群众团体组织学生开展勤工助学活动，事先须向学生工作部资助办公室申报，经批准后方可进行，并在活动结束后递交工作报表。

第三十一条 校外部门或个人在学校招聘学生参加勤工助学活动或开展与勤工助学有关的活动，须事先向学生工作部资助办公室申报，经批准后方可进行。未经批准擅自开展活动者，学生工作部资助办公室视具体情况报请学校有关部门处理。

第八章 附则

第三十二条 本办法由学生工作部资助办公室负责解释。

第三十三条 本办法自颁布之日起施行。



