

蚌埠医学院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学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,培养学生自立自强精神,增强学生社会实践能力,保障学生的合法权益,帮助学有余力的贫困生顺利完成学业,根据国家教育部、财政部有关文件的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条本办法所称学生是指学校招收的全日制本、专科学生和研究生。

第三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。

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中心同意,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、后勤等部门,配合学生资助管理中心开展相关工作。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。

第七条学校学生资助管理中心具体负责勤工助学的日

常管理工作。

第八条各系（部）学生勤工助学工作，由其学生资助工作领导小组全面负责。

第九条学生资助管理中心指导各系（部）学生勤工助学专项工作；各年级辅导员指导本年级学生开展勤工助学活动，活动情况报学生资助管理中心备案。

第三章 勤工助学基金的设立及其管理使用

第十条为保证学生在校内勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学基金。基金来源为：

- （一）每年学费收入的一定比例划拨；
- （二）学校关心下一代工作委员会和各级工会筹集的专项资助经费；
- （三）社会捐赠；
- （四）其它。

第十一条勤工助学基金由学校委托校学生工作（部）处统一负责管理使用，由学生资助管理中心具体经办。学校财务处负责核算，并协助管理。

第十二条勤工助学基金用于以下方面：

- （一）学生参加校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支。
- （二）勤工助学基地建设和管理。
- （三）勤工助学活动的日常管理。

第四章 学生资助管理中心的职责

第十三条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，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十四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，

并纳入学校管理。

第十五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。

第十六条在学校学生资助管理中心的领导下,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,制订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。

第十七条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。

第十八条安排勤工助学岗位,应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十九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。

第二十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。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第二十一条校内勤工助学岗位主要有助教、助研、助管三类岗位,由学生勤工助学管理办公室统一管理和组织。助教、助研、助管三类岗位又可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。

第二十二条未经学校勤工助学管理部门同意,任何单位和个人不得以勤工助学为名张贴广告招聘学生,进行各项经营性活动。学生参加勤工助学要注意安全,用工部门要提供必要的劳保用品,如在勤工助学过程中发生事故,由学生处、

保卫处协助用工部门处理。

第二十三条申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

- (一) 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
- (二) 学习努力，成绩合格；
- (三) 身体健康，能胜任工作。

第二十四条本科生、研究生助管岗位每学年都须重新申报，受理时间为每年7月份第1、2周申报下一学年的助管岗位；研究生助教、助研岗位每学期都须重新申报，受理时间为每年1月份第1、2周或7月份第1、2周申报下一学期的助教、助研岗位。

第二十五条用人单位在设立勤工助学岗位时，必须先填写《勤工助学岗位设立申请表》，报学校勤工助学管理办公室核定用工数量及计酬标准，经批准同意后方可设岗。

第二十六条在学生上岗后，用人单位应及时将录用的学生名单和岗位安排情况报送学校勤工助学管理办公室备案。如上岗学生有变化时，须将有关材料报送学校勤工助学管理办公室。

第二十七条在本科生勤工助学管岗位中全面推行和实施岗位责任制和资格认证制度。

第二十八条勤工助学管理办公室应不定期地对用人单位勤工助学情况进行指导、督促、检查，对发现的问题要及时处理。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第二十九条校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理办公室统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第三十条校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生勤工助学管理办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生勤工助学管理办公室推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第三十一条学校不允许学生在学期间个人擅自到社会上从事兼职工作或在校内进行经商活动，否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反校纪校规，学校将按有关规定做出处理。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第三十二条校内固定岗位按月计酬，学生应承担每月 40 小时（10 小时左右/周）的工作量。酬金标准：本科生 300 元、专科生 260 元。各单位可根据实际考核情况在不突破本单位岗位酬金总额的基础上，酬金分配可上下浮动 30%。如月工作量不足 40 小时，则按小时计算，本科生每小时 8 元、专科生每小时 7 元。

第三十三条用人单位在当月的月底对学生进行当月考核并填报有关工作考核表，在下个月五号之前将工作考核表报送勤工助学管理办公室，由勤工助学管理中心审核后，由学校财务处将学生实际所得的工资按月划拨到学生农行帐户。

第三十四条校外勤工助学酬金标准不低于蚌埠市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。

第三十五条学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学管理服务组织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。

第八章 法律责任

第三十六条学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理中心必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生

在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理中心必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。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。

协议书必须明确学校、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，协议各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。

第九章 附则

第三十八条本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十九条本办法自公布之日起施行。