

集美大学文件

集大学〔2016〕32号

关于印发《集美大学学生勤工助学管理办法 (试行)》的通知

全校各单位:

现将《集美大学学生勤工助学管理办法(试行)》印发给你们,请认真遵照执行。

集美大学

2016年4月26日

集美大学学生勤工助学管理办法（试行）

第一条 为进一步规范学校学生勤工助学管理工作，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，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）、《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6号）有关规定，现结合学校实际，制定本办法。

第二条 勤工助学工作是学校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。本办法所称的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。

第三条 本办法适用于普通全日制本科生和研究生（不含在职研究生）。

第四条 勤工助学活动必须坚持学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下组织学生有序开展。

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。

第六条 学校每年从学生缴费总额中按比例提取经费建立学生勤工助学基金，设专户管理，专款用于支付学生参与校内非

营利性单位的勤工助学活动的酬金。

第七条 组织机构及职责

(一)学校学生工作领导小组负责研究决定学生勤工助学管理工作的重要事项。

(二)学生工作部(处)负责全校勤工助学活动的管理,主要职责有:

1. 统筹管理和使用勤工助学基金;
2. 核定各单位学年用工指标;
3. 审核各单位月酬金总额指标及岗位总数指标,汇总发放勤工助学酬金;
4. 在学生处网页公示每月勤工学生酬金发放情况;
5. 指导学生勤工助学服务中心开展勤工助学岗位信息发布、招聘、学生参与勤工助学活动情况反馈等工作。

(三)各学院、各单位负责本单位勤工助学日常管理工作,主要职责有:

1. 明确本单位勤工助学管理的负责人和经办人;
2. 申报岗位立项,合理安排用工;
3. 学院需负责本院勤工岗位的信息发布、招聘;
4. 对学生开展必要的岗前培训;
5. 对学生从事岗位工作开展考核管理;
6. 申报本单位学生勤工酬金;
7. 建立勤工助学工作档案。留存学生工时记录、公开招聘信息、面试情况记录等有关资料。汇总整理每月《勤工助学学生工作情况反馈表》于每学期最后一周交学生资助管理中心存档。

第八条 勤工助学岗位类型分为固定岗位、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完成任务的工作岗位。具体内容有：

（一）在党政管理、学生事务管理和教学科研管理工作中设置的辅助性管理的工作；

（二）教学楼、办公楼、宿舍楼、实验室、展览陈列室等校园公共环境的兼职管理、清洁卫生工作；

（三）热线咨询等对外公共服务；

（四）参与学校安全保卫工作；

（五）办公场所搬迁等劳动；

（六）校内有关科技、文化、宣传、生活服务工作；

（七）寒、暑假护校值班；

（八）其它因需要设立的项目。

第九条 岗位管理

（一）设岗原则

1. 各学院、各单位只有在教职工工作量满负荷的情况下方可设立勤工助学项目，不得盲目立项、任意设岗或虚设岗位，每个岗位须有合理明确的工作职责、工作时间。

2. 对与学生专业学习紧密相关、对专业实践能力提升有较大帮助，行政人员缺编，贫困生比例较高学院的岗位立项给予适当倾斜。

3. 勤工助学属于有偿劳动，应与学生干部的职务行为严格区别，不允许学生干部的职务行为以勤工助学的方式获得报酬。学

生社团、专业实践等的正常活动和训练应与勤工助学相区别，不纳入勤工助学范畴。

4. 岗位工作内容不得涉及任何有毒、有害和危险作业以及有损学生身心健康的活动。学生勤工活动仅为辅助性劳动，不得用勤工助学的方式替代教职工的本职工作。

（二）设岗标准

1. 按每个家庭经济困难学生每周不超过 8 小时，月平均上岗工时不低于 20 小时，每月不超过 40 小时，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

2. 学院设岗数原则上按学年贫困生数 25:1 的比例测算出的岗位数为上限。

3. 不允许学生一人兼任多个固定岗，但允许一人每月兼任一个固定岗和一至二项临时岗。

4. 在岗位工作量较大的情况下允许一岗多人，但每个岗位月酬金总额不超过 400 元。

第十条 岗位立项申请及审批

（一）每学年末各用工单位提出申请。各用工单位勤工助学管理工作经办人填报《学生勤工助学岗位立项申请表》，经部门负责人审核签字后交学生资助管理中心，并通过智慧集大一学工系统--勤工助学服务平台申报。固定岗位一学年审批一次，由学生工作部（处）处务会研究审批。

（二）公布岗位。固定岗位立项于每学年末在学生处网页统一公布，临时岗位视审批情况随时予以公布。

(三)因工作需要设立临时勤工助学岗位的,在用工前参照固定岗位立项申请办理审批。临时岗位由学生工作部(处)领导审批。

第十一条 岗位招聘

(一)信息发布。勤工岗位招聘信息通过网页、宣传栏、易班网,微信等新媒体面向学生公开发布。

(二)学生申请。学生登陆易班网网络报名。

(三)人员招聘。校学生勤工助学服务中心协助用工单位开展面试。用工单位也可委托勤工助学服务中心开展招聘工作。用工单位要严格按照非特殊岗位条件要求应优先考虑经济困难学生原则录用合适人选。对于岗位技术含量高,需有较强管理、人际沟通能力等要求的,应聘的经济困难学生中无合适人选,可安排其他非经济困难学生参加。

(四)固定岗位原则上聘用期为一学年。若受聘学生出现不遵守岗位要求、勤工活动严重影响学业、有弄虚作假行为等不良表现,可终止其勤工助学活动,停发酬金。

(五)学院勤工岗位招聘参照以上流程进行。

第十二条 勤工酬金标准及发放

(一)勤工酬金标准

1.本科生固定岗位以每月累计工作时间不低于20小时,不超过40小时为标准,综合考察工作量、工作效果,酬金每月200元--400元。开学初或期末停课前不足半个月的用工按半个月酬金标准支付,超过半个月的用工按一个月酬金标准支付。

2.寒暑假以30元/天为标准,按实际天数核算酬金。

3. 工作任务较重，岗位要求较高，需按行政人员上下班时间开展工作，可按不高于 60 元/天的标准以实际天数计算酬金。

4. 临时岗位以 10 元/小时为标准，按实际工时数核算，每人每月临时岗位酬金累计不超过 400 元。

5. 研究生从事行政管理、教学事务、教育服务等助管、兼职辅导员固定岗位，以每月累计工作时间不低于 30 小时为标准，综合考察工作量、工作效果，酬金每月 600 元。

（二）勤工酬金发放

勤工助学酬金一般按月发放。各单位勤工助学管理工作经办人于每月 5 日前及时填写打印《勤工助学学生工作情况反馈表》，由部门负责人审核签字后通过智慧集大--学工系统--勤工助学服务平台申报月勤工酬金。学生资助管理中心及时汇总整理反馈情况，编制月勤工助学酬金发放表至财务处办理款项发放手续。勤工助学酬金只能发放到学生缴费银行卡上。

第十三条 为了不影响学生复习迎考，期末停课后停止勤工助学活动。

第十四条 勤工助学酬金要按照学生的实际工作情况进行申报，不得虚报。酬金一旦发放到学生银行缴费卡内，用工单位不得以任何理由，让学生以现金或者转账的形式将酬金退回用工单位。若发现用工单位有以上情况，将对用工单位进行通报批评并取消本学年的用工资格。

第十五条 学生工作部（处）将根据各单位勤工助学管理工作情况作为核定新学年岗位设置的依据。对于违反本办法的行为，将追究相关人员责任。

第十六条 校外勤工管理

(一)校外勤工助学活动必须由学校、学院勤工助学服务组织统一管理,侧重设立与学生专业学习紧密结合的技术型勤工助学岗位。

(二)校外用人单位聘用学生参加勤工助学必须向学生勤工助学服务组织提出申请,提供营业执照复印件和相关的证明文件。经审核同意,学校通过公开招聘向用人单位推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

(三)学生在校外开展勤工助学活动的,需与用人单位签订具有法律效力的协议书。协议书应明确用人单位和学生的权利义务、发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决办法。

(四)学生参加校外勤工助学,其劳动报酬由校外用人单位支付。校外勤工助学劳动报酬标准不应低于厦门市政府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。

第十七条 本办法由学生工作部(处)负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施,原相关文件与本办法不一致的,以本办法为准。