河南科技大学文件

河科大学〔2019〕5号

关于印发《河南科技大学

学生勤工助学管理办法》的通知

校属各学院、有关单位：

《河南科技大学学生勤工助学管理办法》已经2019年5月5日校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

河南科技大学

2018年5月8日

河南科技大学学生勤工助学管理办法

1. **总 则**

第一条 为进一步规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，制定本办法。

第二条本办法所称的学生是指具有我校学籍的在校全日制本科生。

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。勤工助学是学校实施课外培养的重要途径，是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。

确定勤工助学岗位学生人选，必须优先考虑家庭经济困难的学生。

第四条勤工助学活动坚持“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、遵守法纪的原则，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的开展。

第五条勤工助学活动由学校统一组织和管理。未经学校同意，校内单位或个人不得聘用在校学生从事勤工助学活动。

勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

 学校设立勤工助学专项基金，用于支付校内勤工助学学生的酬金，专款专用。

1. **组织机构及工作职责**

第六条校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，协调学校相关部门配合校学生资助管理中心开展相关工作。

第七条校学生资助管理中心成立由学生骨干为主组成的勤工助学部，协助校学生资助管理中心负责勤工助学的日常工作。校学生资助管理中心的职责是：

（一）发布勤工助学岗位，接收学生勤工助学申请。

（二）审核拟上岗学生名单。审核各单位报送的拟上岗学生名单，指导和监督学生的勤工助学活动，维护勤工助学学生的合法权益。

（三）开发校外的勤工助学资源。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。

（四）制定校内勤工助学岗位的报酬标准，负责酬金发放相关管理工作。

（五）为学生和用人单位提供相关服务。

（六）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以宣传。

第八条 用人单位应安排一名科级及以上干部，负责本单位的勤工助学工作，加强对勤工助学学生的教育和日常管理，做好报酬发放统计的信息上报工作。

第九条用人单位应开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育。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。

第十条用人单位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，按照学校有关规定进行教育和处理。

1. **校内勤工助学岗位的设置**

第十一条校内勤工助学岗位数量，根据勤工助学需求和勤工助学经费综合考虑设置。

（一）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（二）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，每月工作时间控制在20-40小时。寒暑假留校值班等特殊情况可根据实际情况适时调整。

第十二条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。

1. **勤工助学酬金标准及支付**

第十三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洛阳市居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十四条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时12元人民币。

第十五条 学生参与校内非盈利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由校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。

1. **勤工助学管理工作程序**

第十六条确定岗位数量。每学期末，确定下一学期的勤工助学岗位。

用人单位填写《河南科技大学勤工助学岗位设置申请表》于每年上半年5月底以前，下半年11月底以前，向校学生资助管理中心申报（一般不接收科级及以下单位的申报）。

由校学生资助管理中心组织论证，经校学生资助工作领导小组批准后发布实施。

第十七条 发布岗位信息。用人单位的勤工助学岗位由校学生资助管理中心在校园网学生工作处主页等相关媒体统一发布。

第十八条 受理学生申请。学生依据发布的勤工助学岗位，结合自身情况进行自愿申报。用人单位在受理学生申请时，应当优先考虑建档立卡等家庭经济特别困难的学生。

第十九条 确定拟上岗名单。用人单位采取面试方式，结合用人单位所需的基本条件，确定拟上岗学生名单，提交校学生资助管理中心审核。

第二十条 组织学生上岗。经审核通过后，用人单位可以通知学生上岗并安排岗前培训。

第二十一条劳动报酬发放。用人单位于每月末组织学生填写勤工助学考勤表，由各单位勤工助学具体负责人审核、单位主管领导签字后，报至校学生资助管理中心。校学生资助管理中心汇总审核，按程序报经主管校领导签批后，由财务处于次月初发放至勤工助学学生个人账户。

第二十二条 勤工助学岗位调整。勤工助学岗位因学生违反聘用协议等其他原因空缺的，由用人单位上报校学生资助管理中心，按有关规定重新予以补充。

1. **法律责任**

第二十三条在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位必须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第二十四条 在勤工助学活动中，如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。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第二十五条严禁任何单位和个人以任何方式套取勤工助学资金，如有弄虚作假，套取现金的，依法追究有关人员的责任。

1. **校外勤工助学活动的管理**

第二十六条 校学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十七条校外用人单位聘用学生勤工助学，须向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。经审核同意后，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。

第二十八条校外勤工助学酬金标准不应低于洛阳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。

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。

学生在校外开展勤工助学活动的，校学生资助管理中心经学校授权，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。

未经校学生资助管理中心批准，学生私自在校外兼职工作的行为，不在本办法规定之列。

1. **附 则**

第二十九条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。《河南科技大学学生勤工助学管理暂行办法》（河科大学〔2007〕22号）同时废止。

附件：1.《河南科技大学勤工助学岗位设置申请表》

2.《河南科技大学勤工助学岗位申请表》

河南科技大学勤工助学岗位设置申请表

填报单位：（公章） 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 岗位名称 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 岗位设置原因 |  | | |
| 岗位职责 |  | | |
| 拟申请岗位数 |  | 申请类型 | 1.固定岗位 2.临时岗位 |
| 上岗条件 |  | | |
| 具体工作地点 |  | | |
| 具体上岗时间 |  | | |
| 单位领导意见 | 签字: 日期: | | |
| 校学生资助管理中心意见 | (盖章) | | |

**说明: 1. 用人单位填写岗位说明书表加盖公章后送校学生资助管理中心审批后，方可设岗。**

**2. 为保证学生的学习时间及控制经费支出，学生每月工时应控制在40小时以内。**

河南科技大学勤工助学岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | | |  | | 出生年月 | | |  |
| 学号 |  | | 民族 | | |  | | 政治面貌 | | |  |
| 学院 |  | | 专业班级 | | |  | | | | | |
| 校内住址 |  | | | | | | | | | | |
| 手机号码 |  | | | | | 电子邮箱 | |  | | | |
| 银行卡号 |  | | | | | | | 健康情况 | | |  |
| 家庭住址 |  | | | | | | | | | | |
| 家庭经济状况 | 特别困难□ | | | | 困难□ | | | 一般困难□ | | | |
| 申请理由 |  | | | | | | | | | | |
| 课余时间（无课打√） |  | 星期一 | | 星期二 | | | 星期三 | | 星期四 | 星期五 | |
| 一 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 二 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 三 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 四 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 五 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 六 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 七 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 八 |  | |  | | |  | |  |  | |
| 用人单位意见 | 盖章 | | | 校学生资助管理中心意见 | | | | | 盖章 | | |

**注：本表一式三份，申请勤工助学的学生获得岗位后，一份交学院存档，一份交用人单位存档，一份交**

**学生工作处存档。**

河南科技大学校长办公室 主动公开 2019年5月8日印发

河科大学〔2019〕5号.bmp