鄂二师院行发〔2019〕4号

湖北第二师范学院

关于印发《学生勤工助学管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《湖北第二师范学院学生勤工助学管理办法》已经2018年第17次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.湖北第二师范学院勤工助学岗位用工申请表

2.湖北第二师范学院勤工助学岗位审批表

3.湖北第二师范学院勤工助学协议书

湖北第二师范学院

2019年2月26日

湖北第二师范学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序展开，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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的学生是指在本校注册学习的全日制本、专科学生。

**第三条** 本办法中的勤工助学活动是指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。

**第四条** 勤工助学应坚持“立足校园、服务社会”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，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下由学校有组织地开展。

**第五条** 勤工助学由学校统一组织管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生。学生私自在外兼职的行为，不在本办法规定之内。

第二章 组织领导与管理

**第六条** 成立学校学生资助工作领导小组，全面规划、领导、管理勤工助学工作。资助工作领导小组下设大学生资助服务中心，设在学工部（处），负责全校勤工助学工作的统一管理与指挥协调。

**第七条** 各教学学院成立学生资助工作领导小组，由教学学院党总支书记（或副书记）任组长，学生工作办公室主任、学生辅导员、学生干部为成员，组织落实和开展本学院勤工助学工作。

**第八条** 大学生资助服务中心在学工部（处）的指导下，具体组织开展全校勤工助学活动。

**第九条** 学校设立勤工助学专项资金，用于支付参加校内勤工助学活动学生的报酬、勤工助学活动的日常管理费用和其它相关工作的支出。在学校学生资助工作领导小组领导下，大学生资助服务中心配合财务处共同管理和使用勤工助学专项资金。

第三章 校内勤工助学岗位设置及申请

**第十条** 大学生资助服务中心原则上根据每学年家庭经济特别困难学生总数，以工时计定勤工助学岗位数，统筹安排和设置校内勤工助学岗位。

**第十一条** 校内勤工助学岗位的设置，必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。校内勤工助学岗位设置以校内环境保洁、学生工作助理、教学工作助理、行政工作助理、科研助理和后勤服务等为主。

**第十二条** 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

**第十三条** 各单位申请设立固定岗位或临时岗位，需向大学生资助服务中心申请并填写《勤工助学岗位用工申请表》，由大学生资助服务中心审核批准方可设立。

**第十四条** 固定岗位由大学生资助服务中心依托各单位勤工助学工作领导小组面向全校家庭经济困难学生公开招聘。流动岗位的设置由大学生资助服务中心统一安排。

**第十五条** 后勤部门在条件成熟时应适当调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第四章 校内勤工助学的管理

**第十六条** 本着“谁用人、谁管理”的原则，各单位对本单位勤工助学人员应专人负责、专人管理，指导和监督学生的勤工助学活动。

**第十七条** 大学生资助服务中心在每学期统一审批固定岗位。各单位需增加固定岗位的，应向大学生资助服务中心提出申请并填写《勤工助学岗位用工申请表》，由大学生资助服务中心审核批准后，方可增加。临时岗位需提前一周提出申请。

**第十八条** 用工单位需要更换本单位勤工助学学生时，须向大学生资助服务中心提出申请，由中心进行协调更换。

**第十九条** 勤工助学岗位原则上一人一岗。

**第二十条** 固定岗位每学期换岗一次，安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

**第二十一条** 为保证学生学习时间，学生参加勤工助学工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校具体情况适当延长。

**第二十二条** 用工单位不得无故延长学生勤工助学工作时间，不得将职工的工作转嫁给勤工助学学生。

**第二十三条** 勤工助学学生离职前，须提前一周向用工单位提交离职申请书，并到大学生资助服务中心进行备案。

第五章 学生申请勤工助学岗位资格及流程

**第二十四条** 凡我校在籍并已认定为家庭经济困难的本、专科学生均可申请参加勤工助学岗位。

**第二十五条** 申请勤工助学岗位的资格

（一）遵守学校各项规章制度，道德品行良好；

（二）身体健康，有一定的课余时间，能完成勤工助学工作任务；

（三）学习努力，成绩合格，在考试中无作弊、代考现象；

（四）在平时生活中能勤俭节约，无铺张浪费现象；

（五）能正确处理有偿劳动和公益服务的关系。

**第二十六条** 申请勤工助学岗位流程

（一）申请人携贫困证明或《全国高校家庭经济情况调查表》向大学生资助服务中心提出申请并填写《勤工助学岗位审批表》。

（二）申请人携《勤工助学岗位审批表》在所在教学学院审核基本信息、签署意见后上交大学生资助服务中心。由中心向用工单位推荐面试。

（三）如面试通过，用工单位在《勤工助学岗位审批表》上签署意见并盖章，与申请人签订《勤工助学协议书》；如面试未通过，用工单位在《勤工助学岗位审批表》上签署意见并盖章，申请人将审批表交回中心，待下一次推荐。

（五）学工部（处）在《勤工助学岗位审批表》签署审批意见。

（六）上岗的申请人上交本人身份证复印件、本人银行卡号复印件至大学生资助服务中心。

第六章 勤工助学考核及酬劳发放

**第二十七条**  校内环境保洁岗位、学生工作助理、教学工作助理、科研工作助理岗位考核按照《勤工助学考核条例（试行）》统一执行。

**第二十八条** 各单位安排专人负责本单位勤工助学管理工作，参照《勤工助学考核条例（试行）》对本单位勤工助学人员进行考核，考核情况报大学生资助服务中心。

**第二十九条** 勤工助学酬金标准及支付

（一）勤工助学酬金标准

1.校内固定岗每月工作时间按12元/小时计酬（参照湖北省武汉市最新执行的最低生活保障标准），按30小时核算，总计360元。

2.校内临时岗位按小时计酬，按12元/小时计酬。

（二）勤工助学酬金的支付

1.校内固定岗位按月计酬，临时岗位按小时计酬。酬金由大学生资助服务中心审核后，统一划拨到学生银行卡。

2.任何单位或个人不得随意扣发学生勤工助学酬金，一律不得进行二次分配。

**第三十条** 大学生勤工助学酬金发放表上交注意事项

（一）上交时间

1.每月23日至次月1日，用工单位务必将本月《大学生勤工助学酬金发放表》交至大学生资助服务中心，电子档发送至指定邮箱。

2.逾期交表的单位将当月和次月《大学生勤工助学酬金发放表》一并提交，且须提交一份勤工助学酬金发放表迟交说明（说明需加盖用工单位公章）。

（二）其他注意事项

1.核表人、用工单位负责人、学生签字都需本人手签；

2.酬金表中的助理人数不能超过学校所配置名额；

3.手写改动的地方需加盖用工单位公章。

第七章　监督检查

**第三十一条**　用工单位党组织为一级监督单位，负责勤工助学工作的学生名单审查、程序管理以及对酬金发放过程的监督，并经常性回访学生酬劳发放情况。

**第三十二条**　纪委（监察处）负责学生勤工助学工作的全程监督检查，并定期将监督检查执行情况向相关校领导和党委汇报。

第八章 法律责任

**第三十三条** 学生在校内开展勤工助学活动的，用人单位必须与学生签订《勤工助学协议书》，大学生资助服务中心负责监督、检查。

(一)固定岗位由用人单位与勤工助学学生本人签订《勤工助学协议书》。

(二)临时岗位一般不签订正式协议书，由学生资助中心负责监督管理。

第九章　教育管理与总结表彰

**第三十四条**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。

**第三十五条**　根据《勤工助学先进集体和优秀个人评选办法》，每学年末，由大学生资助服务中心评选出本学年优秀集体和个人并进行表彰。比例不超过参加勤工助学总人数的10%。

**第三十六条**　用工单位在每学期末对本单位勤工助学活动进行表彰和总结。

**第三十七条**　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，按照学校相关管理规定进行教育和处理。

**第三十八条**　各级党组织和团学组织应高度重视勤工助学工作，努力营造理解、支持勤工助学工作和勤工学生的良好氛围。对不尊重勤工助学的思想和行为进行批评教育。

第十章 附 则

**第三十九条** 本办法由学工部（处）负责解释。

**第四十条** 本办法下发之日起，原则上各单位不得另行使用其他在校学生从事服务、助理等工作，不得发放酬金。

**第四十一条** 本办法自公布之日起施行，原《湖北第二师范学院勤工助学管理办法（2007年）》同时废止。其它相关规定与本办法不相符的以本办法为准。

附件1

湖北第二师范学院勤工助学岗位用工申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请用工单位 | |  | | 申请用工总人数 |  |
| 用工时间 | |  | | 用工岗位性质 | 固定□ 临时□ |
| 联 系 人 | |  | | 联 系 方 式 |  |
| 申请用工岗位 | 岗位名称 | | 岗位人数 | 工 作 内 容 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 申请理由 |  | | | | |
| 用工条件 |  | | | | |
| 用工单位意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 学工部审批意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |

**注**：1.此表一式二份，用工单位与学工部各留存一份。

2.用工条件一栏请详细说明对勤工助学人员的要求，如特长、所在学院、课余时间、岗位要求、工作内容等。

3.用工单位可根据学生的劳动表现向学工部提出意见，对不守纪律，敷衍了事的学生，在向学工部反映情况后，可以辞退。

4.用工单位需勤工助学学生时，要按用工程序向学工部提出申请，擅自用工者不予发放酬金。

5.用工单位要指定专人对勤工助学的学生进行考核管理及核算、上交每月勤工助理酬金表。

附件2

湖北第二师范学院勤工助学岗位审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | | 申请岗位 |  | 照 片 |
| 政治面貌 |  | 籍 贯 |  | | 申请时间 |  |
| 学院专业 |  | | 银行卡号 | |  | |
| 身份证号 |  | | 一卡通号 | |  | |
| 学 号 |  | Q Q |  | | 联系电话 |  |
| 个人情况介绍 | （家庭经济详细情况、个人专业特长）  本人郑重承诺：以上所填内容保证真实，如有虚假愿意承担一切责任。  申请人： 年 月 日 | | | | | | |
| 在无课的时间打√ | 星 期 | 上 午 | | | | 下 午 | |
| 1——2 | | 3——4 | | 5——6 | 7——8 |
| 一 |  | |  | |  |  |
| 二 |  | |  | |  |  |
| 三 |  | |  | |  |  |
| 四 |  | |  | |  |  |
| 五 |  | |  | |  |  |
| 所在教学学院意见 | 公章  年 月 日 | | | | | | |
| 大学生  资助服务中心意见 | 公章  年 月 日 | | | | | | |
| 用工单位意见 | 公章  年 月 日 | | | | | | |
| 学工部  意见 | 公章  年 月 日 | | | | | | |

附件3

湖北第二师范学院勤工助学协议书

**甲方（用人单位）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**乙方（勤工助学学生）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

根据《湖北第二师范学院勤工助学管理办法》，甲乙双方本着自愿、平等、协商的原则，一致同意签订如下协议。

第一条 本协议有效期为： 年 月 日至 年 月 日止。

第二条 甲方安排乙方从事 岗位工作，乙方须按照甲方规定的相应岗位管理办法履行岗位职责，按时、保质、保量完成工作。

第三条 甲方根据《湖北第二师范学院勤工助学管理办法》的相关规定，实行固定工时工作制，因工作需要乙方延长勤工助学时间的按学校有关规定执行。

第四条 甲方根据乙方的实际情况，由乙方提供必要的劳动工具和劳防用品。

第五条 甲方按照各岗位管理条例对乙方的工作进行考核，由学校根据考核情况发放酬金。岗位酬金标准参照《湖北第二师范学院勤工助学管理办法》执行。

第六条 若乙方不履行岗位职责，甲方有权根据岗位管理条例予以处理，直至终止协议。

第七条 乙方可提前一周，以书面形式终止同甲方的协议。

第八条 乙方在工作时间内，应按相关岗位管理条例规定履行岗位职责，注意劳动安全，因不按规定工作造成公共财产损失的，乙方须承担相应责任。

第九条 甲乙双方对协议履行过程中出现争议按《湖北第二师范学院勤工助学管理办法》中相关规定解决，未尽事宜由双方协商解决。

第十条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（公章） 乙方 学号：

代表人（签名） 签名：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 湖北第二师范学院学校办公室 2019年2月26日印发 |