河南林业职业学院学生勤工助学管理实施办法

1. **总  则**

**第一条** 为规范管理我院学生勤工助学工作，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《教育部、财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）>的通知》（教财[2018]12号）精神，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生是指我院全日制在校生。

**第三条** 本办法所称学生勤工助学活动是指学生在学院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实践活动。

**第四条** 勤工助学是学院资助管理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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动将坚持“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，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** 勤工助学活动由学院学生资助领导小组统一领导，由学生勤工助学管理办公室具体组织和管理。任何部门设立勤工助学岗位或聘用勤工助学学生的，需经学院学生资助领导小组审核和备案。学生私自在校外打工的行为，不在本细则规定之列。

**第二章 组织机构和职责**

**第六条** 学院资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助中心开展相关工作。

**第七条** 学院学生资助中心下设学生勤工助学管理办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作。

**第三章　学院职责**

**第八条** 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面将给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

**第九条** 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第十条** 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，将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，按照校纪校规进行教育和处理。

**第十一条** 学院将依据上级有关要求，按照《河南林业职业学院学生资助专项经费管理办法》的有关规定，将学生勤工助学专项经费纳入年度财务预算，并坚持专款专用的原则，确保勤工助学资金足额按时发放。

**第四章　勤工助学管理办公室职责**

**第十二条** 确定校内勤工助学岗位。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。

**第十三条**  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，并纳入学院管理。

**第十四条** 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。

**第十五条** 在学院学生资助中心的领导下，配合学院财务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金，并负责酬金的发放和管理工作。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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、有碍学生身心健康的劳动。

**第五章 勤工助学岗位设立**

**第十九条** 设岗原则：

（一）学院积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置主要以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学院公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于20小时为标准，测算出学期内全院每月需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。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。寒暑假勤工助学时间可根据学院的具体情况确定。

**第二十条** 岗位类型：

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。

**第六章　校外勤工助学活动管理**

**第二十一条** 学院勤工助学管理办公室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。

**第二十二条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学院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，学院学生勤工助学管理办公室推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第七章 招聘与录用**

**第二十三条** 各岗位的招聘工作由用工部门具体负责，原则上固定岗位的申报在每学年初进行，由学生资助工作领导小组审批；临时岗位的招聘时间根据用工需要，由用工部门确定，并报学生勤工助学管理办公室审批。

**第二十四条** 为了体现招聘工作"公开、公平、公正"的原则，学院学生勤工助管理学办公室将用工部门的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通知各系，由各系组织推荐、选拔的具体工作。

**第二十五条** 申请勤工助学的学生的选聘原则（同时具备）：  
 （一）遵守校规校纪，敬业精神强，道德品质良好；  
 （二）学习成绩合格，学有余力；  
 （三）身体、心理健康；  
 （四）当年认定的家庭经济困难学生；  
 （五）有岗位专长者优先；  
 （六）同等条件下，家庭经济困难的学生优先。

**第二十六条** 申请上岗的同学须持本人学生证和学院学生勤工助学管理办公室统一印制的学生《勤工助学上岗通知单》（附件一），经同意后方可到用工部门报名参加选聘。

**第二十七条** 用工部门在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门应与学生勤工助学管理办公室协商，适当考虑其他同学参加。

**第二十八条** 各系应积极协助、支持学生勤工助学管理办公室和用工部门的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

**第二十九条** 用工部门须将录用学生名单及学生勤工助学申请表的回执报学院学生勤工助学管理办公室审核备案。

**第三十条** 凡具有下列情况者，取消其勤工助学资格：  
 （一）不服从用工部门安排者；  
 （二）未经批准擅自脱岗者；  
 （三）在岗位上不负责任者；  
 （四）因故休学者；  
 （五）一学期有两门课程不及格者；  
 （六）受党、团、行政处分者；  
 （七）用工部门考核认定为不合格者。

**第三十一条** 勤工助学的学生不能成为经营者或承包者，不得擅自在校内摆摊搞营销，不得在寝室内设推销点，招揽生意或存放货物，不得在校内张贴招商、招聘、推销等广告，不得以勤工助学为名进行违法违纪活动。

**第八章 酬金标准及支付**

**第三十二条** 固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金按洛阳市居民最低生活保障标准为计酬标准，按月审核发放。

**第三十三条** 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金15元人民币。

**第三十四条** 每月初，学院学生勤工助学管理办公室对各固定岗位的用工部门上报的《勤工助学工作量和用工报酬发放表》（附件二）进行审核，办理发放酬金手续。

**第九章 法律责任**

**第三十五条** 学院各部门必须与学生签订具有法律效力的《河南林业职业学院勤工助学协议书》（附件三）。协议书必须明确各方的权利和义务，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办法。

**第三十六条** 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。

**第十章 附则**

**第三十七条** 本办法由河南林业职业学院资助管理中心负责解释，自颁布之日起试行。

附件：1.河南林业职业勤工助学上岗通知单

2.河南林业职业学院勤工俭学工作量申报表

3.河南林业职业学院勤工助学协议书

2018年9月19日

附件1：

河南林业职业学院勤工助学上岗通知单

存 根

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 班 级 | 性别 | 上岗部门 | 日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

编号：

河南林业职业学院勤工助学上岗通知单

：

现安排\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_到你部门参加勤工助学岗位，请给予接洽为盼。

资助中心

年 月 日

编号：

回 执

部门意见：

负责人（签字盖章）：

年 月 日

附件2：

**河南林业职业学院勤工助学岗位工作量申报表**

**用工部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名 名** | | **银行账号** | **工作岗位** | | **工时数（时）** | **金额（元）** |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| **负责人意见** | | | | **部门领导意见** | | |
| **签 名：** | | | | **签 名（盖 章）：** | | |
| **资助中心意见： 签 名（盖 章）：** | | | | | | |
| **备 注** | **每月末报送当月工作量，过期后果自负。** | | | | | |

**填表时间： 年 月 日 资助中心**

附件3：

**河南林业职业学院勤工助学协议书**

甲方：(用人部门盖章)

乙方：(学生姓名、身份证号）

为更好地为经济困难学生提供勤工助学岗位，确保甲方设置的勤工助学工作有效开展，根据《河南林业职业学院学生勤工助学管理办法》等相关规定，签订本协议。

第一条 协议期限

本协议自   年  月 日起至  年  月 日止，协议期限为一年。

第二条 工作岗位

根据学校统一设置的校内勤工助学岗位，甲方聘用乙方在 岗参加勤工助学活动。

第三条 工资待遇

按双方约定定时发放勤工助学酬金。固定岗位按满工作量月薪标准 元计，按月发放；临时岗位按每小时 元计,在临时岗位工作结束后一个月内发放。具体发放额根据工作情况核定。

第四条 权利义务

（一）甲方权利

1.甲方有权对乙方进行管理教育，检查督促乙方完成规定的岗位工作任务。

2.甲方根据工作需要有权调整乙方的工作岗位。

（二）甲方义务

1.甲方有义务对乙方宣传国家法令、法规和介绍甲方有关工作制度以及相关管理规定，对乙方进行思想政治与遵纪守法教育、安全生产及职业道德教育。

2.甲方为乙方提供必要的工作环境和条件，尊重和维护乙方的正当权益。

3.按时支付乙方报酬。

（三）乙方权利

1.乙方对甲方在协议和岗位责任外的其他不合理要求可提出意见，有权拒绝参加协议书约定以外的劳动。

2.乙方有根据自己的劳动获取相应报酬的权利。

（四）乙方义务

1.遵守国家法律、法规；遵守甲方的规章制度，服从甲方的工作安排。

2.认真履行岗位职责、团结协作、完成岗位工作任务。

3.不得擅自终止与甲方的协议，有特殊情况需终止协议者，应提前15日与甲方协商解决。

第五条 协议的解除

甲方不能无故解除协议，但乙方有下列情形的，甲方有权调整或终止其勤工助学协议。

1.乙方不服从安排或不胜任岗位工作；

2.违反规章制度，工作出现过错、事故，给甲方造成损失和影响的；

3.多次迟到、串岗、溜岗，连续旷工的。

第六条 违约责任

1.甲方违约或侵害乙方权益，并因此造成乙方损失的，乙方有权提出合理赔偿要求。

2.乙方违反规定和违反操作规程给甲方造成损失的，应予赔偿。

3.勤工助学活动中，若乙方发生意外伤害事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

第七条 有关事宜

1.本协议自签订之日起生效，期满自行终止。

2.本协议如有未尽事宜，应由双方共同协商，作出补充规定。补充规定与本协议具有同等效力。

3.本协议于\_\_\_\_\_年  月  日在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （地点）签订，一式三份，甲乙方各持一份，校方存档一份。

甲方代表（签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  乙方（签字）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 年级/专业 | 上岗部门 | 联系方式 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日