全日制普通本科学生勤工助学实施办法

**第一条** 为规范管理校内学生勤工助学工作，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，特制定本办法。

**第二条** 参加勤工助学的对象为家庭经济困难的在籍全日制普通本科学生。

**第三条** 参加勤工助学的条件

（一）遵守国家法律，遵守校纪校规；

（二）被认定为家庭经济困难学生；

（三）学有余力；

（四）诚实守信，吃苦耐劳，有责任心，能正确处理有酬劳动和公益劳动的关系。

**第四条** 设岗定编基本原则

（一）设岗原则

校内勤工助学岗位是由学校出资或由校内用工单位出资（全部或部分），为解决家庭经济困难学生的生活困难而设立的岗位。其中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。岗位设置需符合以下要求：

（1）有利于培养学生自立自强、创新创业精神；

（2）有利于学生社会实践能力提高；

（3）保证安全、无毒、无害，学生力所能及；

（4）不能与学生的学习时间产生冲突；

（5）不能替代校内教职员工的本职工作。

（二）定编原则

1.校内勤工助学岗位以学院助理、科研助理、行政管理助理和公共服务助理为主。学院助理主要指学院综合办、教学办、学工办、资料室等内设机构的勤工助学岗位；科研助理主要指独立建制的科研院所的勤工助学岗位；行政管理助理主要指党群部门、行政部门设置的勤工助学岗位；公共服务助理主要指直属单位及附属单位设置的勤工助学岗位。

2.用工单位在申请勤工助学岗位时，须提供详细的岗位职责、岗位工作内容和工作时间，学生工作部（处）对用工单位设岗需求及岗位工作量调研后，统筹确定岗位数。

**第五条** 岗位申报

（一）用工单位提出用工申请，按照要求填写《勤工助学岗位计划申请表》，说明所需岗位名称、岗位数、岗位职责、工作时间及用工基本要求，报学生工作部（处）审核，审批后方可确定勤工助学岗位数；

（二）固定岗位申报、核定工作原则上一年进行一次，在每年6月份（假期用工在寒、暑假学生正式放假30天前）进行。临时岗位须事先书面申请，经学生工作部（处）同意后方可用工。

**第六条** 岗位招聘

（一）每年9月初由学生工作部（处）组织用工单位、学生举行双向招聘；10月组织新生上岗招聘；

（二）学生工作部（处）将招聘岗位名称、岗位数量、职责范围、劳动时间、酬金标准、招聘条件、招聘时间等向全校公开发布；

（三）申请参加勤工助学的学生，填写《学生勤工助学申请表》，向用工单位提出上岗申请；

（四）用工单位根据学生工作部（处）的招聘安排组织面试，申请岗位的学生持本人学生证参加面试；

（五）用工单位将面试录用名单提交学生工作部（处），学生工作部（处）审核公布后，安排上岗；

（六）学生工作部（处）将被录用的学生名单反馈给各学院备份，作为联动资助的参考；

（七）用工单位在录用时应根据用工需要、学生自愿的原则，不得一人多岗；对少数技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业能力，家庭经济困难学生中无人胜任的岗位，用工单位应与学生工作部（处）书面协商，适当考虑其他学生参加。

**第七条** 岗位管理

（一）用工单位应有领导专门负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志具体负责岗位的申报、招聘、录用、指导、考核等工作，切实加强勤工助学管理；

（二）学生上岗前，用工单位必须对学生进行岗位培训和安全教育；

（三）学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工单位提出书面申请，经用工单位负责老师批准后，履行退岗手续；

（四）为保证学生的学习时间，学生参加勤工助学时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时；

（五）用工期间，学生如无重大失职行为或明显不适应工作情况，用工单位不得随意解聘学生，每学年末自行解聘。需要调整的用工学生，用工单位需在当月20日前报学生工作部（处）审批后，再自行组织招聘；

（六）进入期末考试阶段，用工单位应暂停学生的勤工助学工作。如有特殊情况需要留用，须向学生工作部（处）提出书面申请，批准后方可上岗并核发相应的酬金，否则由用工单位自行承担；

（七）对因参加勤工助学活动而影响学业或违反勤工助学相关管理规定的学生，可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；

（八）用工单位的勤工助学管理工作必须接受并积极配合勤工助学督查组的检查；检查中如出现学生缺岗、空岗、重岗等情况，将视情况扣发酬金；如出现不配合检查等情况，将由用人单位自筹经费负责酬金的发放。

**第八条** 酬金考核及酬金发放

（一）固定岗位酬金标准由学生工作部（处）根据岗位的工作时间、劳动性质、劳动强度等条件核定，并根据具体情况适当调整，酬金标准为300-350元/月；

（二）临时岗位酬金标准原则上不低于12元/小时，每人每月临时用工酬金不得超过350元；

（三）酬金每月发放一次。每月月末，用工单位根据岗位酬金标准和学生上岗考核情况，报送本单位勤工助学酬金发放明细至学生工作部（处）审核，如逾期视同未报；

（四）用工单位将核定后的酬金和账号以纸质文稿形式告知学生，并经学生签名确认后由用工单位留存备查；

（五）勤工助学专项经费的使用遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在报送酬金考核明细时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理；

（六）学生工作部（处）每月15日前，将学生勤工助学岗位酬金核定表报校财务处，通过银行将学生酬金直接划入学生工行校园联名卡账户；

（七）用工单位应及时关注酬金发放未成功的学生名单，并通知学生及时更新卡号；

（八）学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动酬金由学生工作部（处）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，其劳动酬金原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

**第九条** 用工单位考核

（一）用工单位应按要求开展招聘面试、岗前培训及安全教育，否则视为放弃本年度用工计划；

（二）用工单位因工作不到位导致学年内出现两次及以上学生酬金不能正常发放，核减下一学年该用工单位勤工助学岗位计划数的10％。

**第十条**　本办法由学生工作部（处）负责解释。

**第十一条**　本办法自颁布之日起执行。