

青岛理工大学文件

青理工学生〔2018〕10号

关于印发《青岛理工大学勤工助学 管理办法》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学

2018年9月1日

青岛理工大学勤工助学管理办法

为贯彻落实教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》、《山东省人民政府关于建立健全普通高校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（鲁政发〔2007〕41号）、《山东省教育厅 山东省财政厅关于印发山东省高等学校勤工助学管理实施办法的通知》（鲁教财字〔2007〕19号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校家庭经济困难学生资助工作的通知》（鲁教财字〔2014〕25号）、《山东省教育厅 山东省财政厅关于加强建档立卡农村家庭经济困难学生资助工作的通知》（鲁教财字〔2016〕1号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 大学生勤工助学是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。

第二条 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生资助管理中心同意，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。

第三条 勤工助学是学校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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“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，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地开展。

第四条 勤工助学用工部门要严格按照国家有关法律、法规和勤工助学政策规定开展活动，做好用工学生资格审核、安全教育和岗位培训，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。凡组织的集体勤工俭学和劳动实践活动必须制订安全预案，落实防范措施，切实保护学生身心健康。

从事勤工助学活动学生要认真接受用工部门的安全教育及管理，严格执行岗位安全工作要求，强化安全意识，规范安全行为。

第五条 本办法中的“学生”是指取得青岛理工大学正式学籍的全日制本专科学生、研究生。

第六条 安排勤工助学岗位，原则上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。各学院可以进行推选，经学生资助管理中心审核后，对其安排勤工助学岗位。

山东省建档立卡农村家庭困难学生如本人提出申请，优先安排勤工助学岗位。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助（奖学金）工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作，学生资助管理中心负责具体实施。

第八条 各学院成立由党总支副书记任组长、各年级辅导员为成员的学生勤工助学工作小组，做好勤工助学学生的选拔、组织、管理工作。

第九条 校内各用工部门均需安排一名老师作为岗位指导教师，全面负责本岗位勤工助学学生的具体教育管理，包括日常工作考勤、监督考核等。

第十条 按照学生自我管理、自我服务的原则，成立勤工助学服务中心，隶属于学生资助管理中心，由专职教师进行管理、指导。

第三章 岗位设置

第十一条 设岗原则：以工时定岗位。（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校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）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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校的具体情况适当延长。

第十二条 岗位类型：校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位：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。

固定岗位划分为以协助专业教师上课等为主的教学勤工助学岗位（助教）、以协助学校各部门日常管理工作的办

公室勤工助学岗位（助管）、以协助学校科研单位开展科研项目的勤工助学岗位（助研）、以协助学校环境卫生维护等后勤工作的勤工助学岗位（助工）等四大类校内勤工助学固定岗位。

第十三条 学生本人可以到学生资助管理中心或学院报名，经学生资助管理中心审核后，填报《青岛理工大学学生勤工助学申请审批表》，并接受用工部门资格审核、安全教育和岗位培训，方可上岗工作。

第四章 工资标准及发放办法

第十四条 经费来源：学校严格落实国家相关规定，按比例提取每学年勤工助学经费。

第十五条 勤工助学岗位工资。勤工助学固定岗位工资，原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。临时岗位工资参考固定岗位工资标准实施。

第十六条 各部门勤工助学指导教师在月底前填报“勤工助学学生核岗信息表”，报送学生资助管理中心。学生资助管理中心汇总审核后报校财务处，由财务处发放。

第十七条 校外勤工助学酬金标准原则上不应低于学校所在地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位与学生协商确定。

第五章 考核及管理

第十八条 校内勤工助学学生必须服从勤工助学服务中心和用人部门指导教师的管理，认真完成所分配的工作任

务，接受用工部门指导教师考核。

第十九条 校级勤工助学岗位名额由学生资助管理中心根据计划和需求进行确定，学生本人申请后，由学生资助管理中心统一安排岗位。院级勤工助学岗位由各学院根据实际情况自行确定，并进行管理。

第二十条 各用工部门每月根据工作质量、工作态度等因素对勤工助学学生进行月考核，考核按照 ABCD 四个等级进行评定，A 等考核表现：胜任，有较强的责任心和主动性，保证工作时间和质量，能出色的完成各项任务，师生评价优良。B 等考核表现：基本胜任，能够按安排、按制度完成任务。C 等考核表现：能够遵守相关岗位制度完成各项任务，但主动性不够，工作毛糙，拖沓。D 等考核表现：故意不完成分配的工作任务，不服从安排，不遵守岗位的相关制度。

第二十一条 勤工助学工资与每月考核绩效挂钩，上下浮动 20%。连续两月被考核为 D 级，取消勤工助学资格。

第二十二条 学生资助管理中心定期组织勤工助学工作岗位竞聘会，表现优秀的学生可调到本人期望的勤工助学工作岗位。

第二十三条 无故自动退出勤工助学岗位的同学，以及因违纪被学生资助管理中心开除工作岗位的学生，在以后的勤工助学活动中不再安排。

第六章 法律责任

第二十四条 学生在校内开展勤工助学活动者，学生资助管理中心与其签订具有法律效力的协议书。协议书须明确

学校和学生的权利和义务，以及在开展勤工助学活动中发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，办理登记手续，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。

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，学生方可开展校外勤工助学活动。

第二十六条 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。

本办法适用于青岛校区本专科生，由学生工作处负责解释。本办法自公布之日起实施，原《青岛理工大学勤工助学管理条例》同时废止。

附件：

1. 青岛理工大学学生勤工助学申请审批表
2. 青岛理工大学勤工助学岗位增加申请审批表
3. 青岛理工大学学生勤工助学协议书
4. 青岛理工大学学生勤工助学学生核岗信息表

附件 1

青岛理工大学学生勤工助学申请审批表

(正面)

_____年____月____日

姓 名		性 别		学号	
学 院				班 级	
特长或优势				联系电话	
身份证号			银行卡号	(____银行)	
家庭联系电话及联系人					
申请理由	本学年经济困难生认定情况： A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 家庭经济困难状况： 本人签名：				
用工部门意见	该学生符合我部门用工需求，岗位安排：_____ 岗位性质：__固定__临时__ 起始时间：_____年__月__日 负责教师签名：				
学院意见					
学生资助管理中心意见	 负责人签名：(盖公章)				

注：1、请附上相关证明。2、申请理由可另附纸或在背面继续填写。

青岛理工大学勤工助学学生须知

(申请审批表背面)

一、勤工助学学生基本要求

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极上进，积极参加公益活动，无不良嗜好，家庭经济困难，生活简朴；

二、勤工助学学生工作准则及安全须知

1. 注重文明礼仪。接听电话、接待师生，要主动热情，文明礼貌；办公室工作期间要穿戴整洁，落落大方；工作期间不嬉笑打闹，不大声喧哗；

2. 工作态度严谨。严格遵守工作制度，对待工作认真谨慎，具有强烈的工作责任心，注重维护学生助理员的良好形象；自觉熟悉办公室工作，力争在勤工助学工作中增长才干、学习本领。

3. 遵守工作纪律。按时到岗，不迟到早退，有特殊情况提前请假，并安排好相关工作，不得无故缺岗；办公室的重要文件、资料要妥善保管，不乱丢乱放。

4. 注意勤俭节约。爱惜公共财物，不浪费纸、笔等办公用品；节约水电，离开时关闭不必要电源，关紧水龙头、水阀。

5. 注意人身安全。防止意外摔伤、烫伤、高空坠落、触电等意外事故，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

我自愿从事学校勤工助学工作，已认真学习上述勤工助学工作须知相关内容，并遵守学校勤工助学相关规定！

学生签字：

20 年 月 日

我部门已对该学生上岗资格进行审核，并开展相应的岗位培训及安全教育学生。

用工部门：

负责教师（签字）：

20 年 月 日

附件 2

青岛理工大学勤工助学岗位增加申请审批表

申请部门		申请人	
岗位性质 (临时或固定)		申请数量	
工作地点		办公电话	
申请理由			
用工要求			
用工部门意见			
学生处意见	批复岗位数量		批复岗位性质 (临时或固定)
	领导（签字）： 年 月 日		

注：临时岗位需注明用工时限。

附件 3

青岛理工大学学生勤工助学协议书

甲方（用工部门）：

乙方（勤工助学学生）：

丙方：校学生资助管理中心

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《高等学校学生勤工助学管理办法》以及《青岛理工大学勤工助学管理办法》等相关规定，经丙方选拔同意，乙方到甲方岗位参加学生勤工助学工作，特签订如下协议：

一、甲方权利及义务

1. 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。甲方不得向乙方收取押金或其他预付费费用。

2. 甲方聘用乙方原则上每周不得超过 8 小时，每月不得超过 40 小时；甲方向乙方支付的报酬由学生资助管理中心负责发放。

3. 甲方应根据本部门岗位特点制定岗位管理规定，负责学生的日常管理、考勤及绩效评估工作。甲方无考勤或考勤不合格，学生资助管理中心有权拒绝给乙方发放报酬。

4. 甲方不得擅自解除与乙方的协议，但乙方因勤工助学影响学习或违反校纪、校规，甲方有权调整或终止其勤工助学活动。

5. 甲方须对勤工助学的学生进行必要的上岗培训，并提供安全可靠的工作条件和环境。

二、乙方权利及义务

1. 乙方有根据自己的劳动获取相应报酬的权利。

2. 乙方应认真遵守国家法律法规、学校的规章制度和甲方的岗位管理规定，认真履行岗位职责，不得无故旷工，如有特殊原因不能继续从事该项工作，应提前一个月提出申请，以方便甲方更换其他学生。

3. 乙方如果出现以下情况之一，将予以解聘；情形恶劣的，将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位竞聘资格。

(1) 在参加勤工助学学期内受到纪律处分的；

(2) 有吸烟、酗酒、铺张浪费等高消费行为的；

(3) 由于工作不认真造成较大失误或旷工的。

4. 乙方应认真完成教学计划规定的学习任务，原则上不得以工作为由影响正常学习，也不得利用工作之便擅自利用、破坏学校的各种资源。

5. 乙方要认真参加甲方组织的岗前培训及安全教育活动，增强安全防范意识，提高自我保护能力，不从事危险工作。

三、考核及报酬支付

每月月末，用人部门签订《青岛理工大学学生勤工助学人员核岗信息月报表》，报送给丙方学生资助管理中心，甲方须于每月 25 日将《青岛理工大学学生勤工助学人员核岗

信息月报表》报送学生资助管理中心，学生资助管理中心在五个工作日内进行审核，报财务处后发放报酬，支付方式为银行卡。

四、学生资助管理中心保留监督甲方用工情况和乙方工作情况的权利。

五、本协议一式三份，甲、乙方和学生资助管理中心各持一份，自签订之日起有效。

甲方（用工部门教师签字）： 年 月 日

乙方（签字）： 年 月 日

学生资助管理中心（盖章）： 年 月 日

附件 4

青岛理工大学学生勤工助学学生核岗信息表

用工部门：_____

序号	姓名	学号	班级	评定等级	身份证号	银行帐号	手机号

注：1、评定等级：用工部门根据学生实际情况评定，分优（A）、良（B）、中（C）、差（D）四个等级；

2、每月 25 日核岗报送。

用工部门教师（签字）：

办公电话：

年 月 日

青岛理工大学校长办公室

2018年9月1日印发
