

# 凯里学院文件

院通字〔2016〕112号

---

## 关于印发《凯里学院学生勤工助学管理办法 (修订)》的通知

校属各部门、各分院：

现将《凯里学院学生勤工助学管理办法(修订)》印发给你们，  
请认真组织学习并贯彻落实。

凯里学院

2016年7月22日

# 凯里学院学生勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，培养学生自强自立精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部联合制定颁发的《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）的精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 勤工助学活动必须坚持“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** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得以勤工助学为名招聘学生进行各项经营性活动。学生自己联系在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第五条** 本办法适用于我校在校全日制普通本专科学学生。

## 第二章 组织管理机构和工作职责

**第六条** 凯里学院学生资助管理中心负责全校学生勤工助学活动管理、指导和服务。具体职责：

- (一) 统一管理学生勤工助学工作;
- (二) 审批各部门上报的勤工助学岗位;
- (三) 审查参加勤工助学人员;
- (四) 监督、检查用人单位对勤工助学学生的使用与管理情况;
- (五) 岗位报酬标准的确定与变更;
- (六) 审核勤工助学学生报酬表, 核发报酬;
- (七) 表彰勤工助学工作中的优秀学生和先进管理单位、个人。

**第七条 用人单位的职责:**

- (一) 提交岗位设置与撤销的申请报告;
- (二) 实施本单位勤工助学的具体管理;
- (三) 核定勤工助学学生的实际劳动报酬;
- (四) 协助学校各部门做好勤工助学的考核工作。

### **第三章 岗位设置**

**第八条 岗位设置: 助理岗和清洁岗。**

- (一) 校内行政和教学部门助理工作岗;
- (二) 学校后勤服务和其他区域卫生清洁岗;

**第九条 对有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动, 学校一律不安排勤工助学岗, 也严禁任何单位、个人让学生从事上述劳动。**

**第十条 岗位类型: 勤工助学岗位分长期岗位和临时岗位。**

- (一) 长期岗位是指持续一个学期以上的岗位;
- (二) 临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位;

**第十一条** 符合第八条要求的拟用人单位根据实际需求，对长期岗位工作实施 7 日前向校学生资助管理中心提出设岗申请，临时岗位不得少于提前 3 个工作日提出申请，填写《凯里学院学生勤工助学岗申报表》，协助校学生资助管理中心完成岗位设置数量、工作量、报酬标准等有关事宜的考察论证工作。任何单位不得私自安排使用勤工助学学生，否则学校不予支付用工报酬。

**第十二条** 校学生资助管理中心每学期复核一次设置的长期岗位，由用人单位在开学后的 7 日内提交岗位设置复核表，否则，视为用人单位自动撤岗。

#### **第四章 岗位管理**

**第十三条** 根据学校勤工助学岗位的实际需要，校学生资助管理中心对勤工助学岗位实行总量控制，用人单位实施具体管理。

**第十四条** 学校各单位设置勤工助学岗位，由各分院向用人单位推荐勤工助学学生，用人单位录用后，报校学生资助管理中心备案。

**第十五条** 用人单位要会同校学生资助管理中心对勤工助学学生进行岗前培训、劳动安全教育，并与学生签订《凯里学院学生勤工助学协议书》，校学生资助管理中心、用人单位、学生各一份。

**第十六条** 对无故不能按协议要求完成任务的学生，用人单位要协同校学生资助管理中心降低基本报酬，直至辞退；造成损失的要赔偿；情节严重的，要给予纪律处分，并取消获得学校各项资助的资格。

**第十七条** 未经批准，学生不得随意中止勤工助学协议，不得私自换人，违者视情节轻重停发一定岗位报酬，并在学生档案中作不良信用记录，直至取消勤工助学资格。

**第十八条** 用人单位在管理中，不得以任何理由随意更换岗位人员，辞退学生必须经学校学生资助管理中心同意。用人单位未经同意，私自更换岗位人员，视为自动撤岗，自行支付学生报酬。同时，用人单位应加强管理，对管理不善者，学校将减少或撤销岗位设置。

**第十九条** 学生参加勤工助学，只能利用课余时间、节假日，不得影响学业，不得以勤工助学为由不参加学校组织的各项集体活动。学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 个小时，节假日全天不超过 8 小时。

**第二十条** 学生在完成勤工助学任务后，用人单位必须对学生的工作情况进行考核，并报校学生资助管理中心备案。

## **第五章 岗位申请**

**第二十一条** 凡我校全日制在校本专科学生，均可申请参加勤工助学。申请参加勤工助学的学生须符合以下条件：

（一）能够认真履行岗位职责，严格执行勤工助学协议，没有无故中止勤工助学协议经历。

（二）遵纪守法，品行优秀，学习成绩较好，无不良生活习惯。

（三）家庭经济条件困难、生活俭朴。

**第二十二条** 有下列情况的不得申请参加勤工助学：

1. 受到纪律处分尚未撤销的；
2. 有两门以上考试成绩不及格的；

3. 参加过勤工助学，但岗位考核为不合格的；
4. 身体条件不能胜任勤工助学岗位工作的。

### **第二十三条 参加勤工助学的申请程序：**

（一）学生本人向所在分院提交书面申请，分院审核，初步确定推荐学生名单。

（二）必要时，被推荐的勤工助学学生需参加学校学生资助管理中心组织的岗前培训。

（三）学生持分院签署意见后的《凯里学院勤工助学申报表》到设岗单位参加竞聘，上岗后签署《凯里学院学生勤工助学协议书》。

**第二十四条** 学生勤工助学岗位实行一人一岗原则。一般情况下，不得同时申请、参加两个（含两个）以上助学岗位。

## **第六章 报酬管理**

**第二十五条** 校内劳动报酬的计算方式有三种：按月计算、按小时计算和按工作量计算。长期岗位一般按月计算，临时岗位按小时计算、按工作量计算均可。

（一）长期岗位劳动报酬按月计酬，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。

（二）临时岗位按小时计酬，每小时酬金原则上不低于凯里市最低小时工资标准，在临时性工作完成后发放；按工作量计酬，参照每小时计酬标准可适当提高。

（三）假期期间学生参加勤工助学，报酬参照日常报酬标准执行。

**第二十六条** 用人单位每月底依据学生完成工作的质量确定实际报酬，如实填写报酬表，次月 5 日前报校学生资助管理中心审核并发放，逢节假日顺延。逾期未交报酬表的，报酬在下次发放时补发。对弄虚作假的单位直接取消设置全部现有岗位，且一年内，学校不再受理设岗申请。

勤工助学岗报酬由学校计财处直接打入学生个人银行卡。

## **第七章 勤工助学学生的权利和义务**

**第二十七条** 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

（一）有权了解用人单位的有关情况及工作性质；有权拒绝用人单位的不合理要求；有权拒绝参加可能会产生不良影响或安全问题的勤工助学活动。

（二）有权要求学校学生资助管理中心协调解决其在学校组织的勤工助学活动中与用人单位之间发生的纠纷，保障自身的合法权益。

（三）对用人单位的考核情况有异议的，有权向学校资助管理中心或纪检监察部门反映。

**第二十八条** 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

（一）遵守国家的法律、法规及用人单位、学校的规章制度，维护学校的声誉。

（二）认真履行勤工助学协议规定的各项义务，没有正当理由不得单方面终止或阶段性停止履行协议。

**第二十九条** 对有下列情形的学生，学校将根据实际情况给予批评教育直至纪律处分：

（一）冒用学校学生资助管理中心名义组织勤工助学活动或扰乱学校勤工助学工作秩序的；

(二) 在勤工助学活动中玩忽职守、弄虚作假、私自终止或调换工作、不服从管理的;

(三) 因工作不负责任, 给学校造成财产损失的;

(四) 其他对勤工助学工作造成不良影响的。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法 2016 年 7 月 21 日修订, 自发文之日起执行, 之前勤工助学文件自行废止。

**第三十一条** 本办法由凯里学院学生资助管理中心负责解释。

- 附件: 1. 凯里学院学生勤工助学申报表  
2. 凯里学院勤工助学协议书  
3. 凯里学院勤工助学岗申请办理流程