

天津体育学院学生勤工助学管理办法

(津体院发〔2005〕45号)

高等学校组织开展勤工助学活动是收费制度改革的重要配套措施，它不仅有利于帮助学生树立劳动观点，提高实践能力，还可以给家庭经济困难的学生提供一定的经济资助，帮助他们顺利完成学业。为贯彻落实《国务院办公厅关于切实解决高校贫困家庭学生困难问题的通知》（国办发〔2004〕68号）文件精神，制定本实施细则。

一、勤工助学主要对象和资格

- 1、在校全日制本科生、专科学生和研究生中的贫困生。
- 2、学生自愿申请，能够胜任勤工助学所设置岗位的工作。
- 3、认真完成学业，在学年度内考试全部合格的基础上，方可允许参加勤工助学活动。在同等条件下，经济困难、学习成绩优秀者优先。

二、勤工助学岗位设置

1. 积极创造条件，在学校内设立适合学生从事的勤工助学岗位，所设立的岗位不影响学生正常的学习和党团组织开展活动，勤工助学岗位相对稳定，能够发挥学生的特点和能力。
2. 运用专业知识或技能从事科技文化服务、体育健身指导等面向校外的勤工助学活动。
3. 可从事公益性劳动或服务；校内各部门辅助性管理或劳动；校内部门与企业联合专门为贫困生设立的岗位等。

三、勤工助学经费来源

学校设立勤工助学基金，确保学生在校内勤工助学获得合理的报酬。校财务处设立勤工助学基金，支付勤工助学报酬，专款专用。

四、勤工助学计酬方法

1. 实行定岗、定责、定酬。原则上不低于本地区同类人员的酬劳标准，任何部门和个人不得克扣拖欠。
2. 根据不同岗位，不同任务，可采取按月付或按工作量、工作时间付酬。
3. 校内开展勤工助学活动的部门，可从自身的管理费用或其它收入中，按有关规定支付学生的劳动报酬。经费不足部分，由学校勤工助学基金给予解决。

4. 学生勤工助学代替临时工工作，则从临时工的工资中支付学生勤工助学的劳动报酬。

五、勤工助学实施程序

1. 各系部每学期初，将建档的困难学生的情况及数量报院学处勤工助学中心。

2. 校内有关部门每学期(或随时)将本部门所需勤工助学的内容及用人数量上报学生处勤工助学中心，以便安排勤工助学学生。

3. 院学生处勤工助学中心根据用人部门设立的岗位和学生适合从事的岗位安排勤工助学学生。学生填写勤工助学登记表，明确勤工助学岗位任务和报酬标准，用人部门要明确勤工助学岗位时间。

4. 学生处勤工助学中心和用人部门分别负责对参加勤工助学活动的学生进行相关技能、礼貌礼仪和安全方面的教育。

5. 工作任务完成后，由用人部门领导签字，学生处勤工助学中心负责人审核后，按时到院财务部门领取劳动报酬。

6. 中途终止勤工助学岗位的，用人部门要及时通知学生处勤工助学中心。

六、组织领导

1. 学校成立院勤工助学领导小组。领导小组组长由主管学生工作的党委副书记、副院长担任，成员由院学生处、财务处、教务处、后勤管理处、团委和各系部负责学生工作的领导组成。勤工助学领导小组统一管理全校勤工助学工作。

2. 勤工助学具体事务由学生处勤工助学中心负责。

3. 全院各部门要高度重视勤工助学工作，把这项工作作为一项长期的任务，认真组织好、落实好，将“资助”与“育人”有机地结合起来，培养学生自立自强、艰苦奋斗的优良作风。

七、注意事项

1. 学生从事勤工助学活动应遵守法律、法规及学校的各项规章制度，不得影响自身的专业文化学习，要自尊自重，诚实劳动。有关部门要帮助学生学会用法律武器保护个人的合法权益。

2. 学生在校内参加勤工助学活动中的劳保、安全、技术及岗位要求、劳动效果的检查验收等具体事宜，用人部门可根据国家有关规定，结合我院实际情况具体确定和实施。

3. 学生个人自行到社会兼职工作或从事勤工助学，时间限于节假日，学校和有关部门要予以引导和管理。

4. 不组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的劳动或工作。严禁学生参与陪酒、陪舞等以非法手段牟利的有损大学生形象的活动。

5. 各系部要有专人负责本系部学生勤工助学的组织和管理工作的可以独立开展勤工助学活动。

6. 各部门之间要加强支持与协作，及时总结勤工助学的经验。在本规定实施中出现问题和矛盾，由院勤工助学领导小组进行协调。

天津体育学院

2005年10