

天津体育学院学生勤工助学管理办法

津体院发〔2017〕19号

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。倡导和组织大学生在课余时间通过参加勤工助学活动获取合法报酬，是推进素质教育全面实施、加强和改进大学生思想政治教育的重要举措。为加强我校勤工助学工作的管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，更好地发挥勤工助学助困、育人的功能，按照《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、组织领导

1、学校成立勤工助学领导小组。领导小组组长由主管学生工作的党委副书记、副院长担任，成员由学生处、财务处、各院系部负责学生工作的领导组成。勤工助学领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校有关部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

2、勤工助学具体事务由学生资助管理中心负责组织和管理工作，主要职责包括：（1）协调校内各单位，确定校内勤工助学岗位；（2）维护勤工助学学生的合法权益，开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育；（3）制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责审核及报送勤工助学工资报表；（4）检查指导用工单位对勤工助学学生的日常管理工作；（5）成立勤工助学服务中心，充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

3、全校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，加强支持与协作，认真组织好、落实好，及时总结经验，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。

二、工作原则

1、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。

2、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管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生自行在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

三、机构设置

1、各院系部成立由党总支（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，条件成熟的经批准可以独立开展勤工助学活动。

2、校内各用工部门均需安排一名老师作为岗位指导老师，全面负责本岗位勤工助学管理工作，包括：接受学生参加勤工助学活动的申请、初审，为符合条件的学生安排勤工助学岗位；对勤工助学学生进行岗前培训，并全程提供业务指导；加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全教育、日常工作考勤、监督考核等。

3、按照学生自我管理，自我服务的原则，成立由品学兼优的学生群体组成的勤工助学服务中心，中心隶属于学生资助管理中心，由专职老师进行管理、指导，组织协调好勤工助学服务中心及勤工助学工作。

4、勤工助学服务中心主要职责：（1）管理学生勤工助学的日常工作；（2）全面考核勤工助学学生的工作，及时、准确的发放勤工助学酬金；（3）协调好勤工助学同学与各用工部门的关系，为勤工助学同学做好后勤保障工作；（4）及时反馈用人单位的建议；（5）积极做好勤工助学工作信息的收集与反馈，开发勤工助学资源，开拓勤工助学渠道，增加勤工助

学岗位并纳入学校管理。

四、岗位设置

1、主要对象和资格：（1）在校全日制本科生、专科学生和研究生；（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，经济困难者优先。

2、设岗基本原则：（1）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；（2）有利于建设和谐校园，营造育人氛围；（3）要求安全、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；（6）任何单位和个人非公务一律不得设置勤工助学岗位；（7）用工单位本着“谁申请，谁使用，谁管理”的原则，不得随意调岗、换岗。（8）设岗采用导师回避制。

3、岗位类型：勤工助学岗位分实习岗位、固定岗位和临时岗位。

（1）实习岗位，主要以我校研究生为主，在实习期间参加勤工助学的时时间，不超过 100 小时/月的工作量。

（2）固定岗位，是指持续一个学期以上的长期性岗位，不超过 50 小时/月的工作量。

（3）临时岗位，是指根据用人单位需求，通过不确定时长的勤工助学活动来完成的工作岗位。

（4）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理等为主；

五、酬金发放

1、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。学生参与校外营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位按照有关规定进行支付。

2、计酬方法：（1）实行定岗、定责、定酬，按每小时 8 元人民币计

酬。(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, 实习岗每月不超过 800 元/人, 固定岗每月不超过 400 元/人, 临时工以实际工作量计酬。

3、发放办法: 校内勤工助学岗位酬金每月发放一次, 用工单位按要求填写《天津体育学院勤工助学岗位考核表》和《天津体育学院学生勤工助学酬金发放表》, 报送学生资助管理中心, 学生资助管理中心以此为依据, 审核后将发放计划报校财务处, 通过银行将学生酬金直接划入学生银行卡中。用工单位连续三个月未按要求报送考核表与酬金发放表则取消本岗位计划, 所产生学生酬金由用人单位自筹解决。

六、实施程序

1、困难学生报备: 各院系部每学期初, 将建档的困难学生的情况及数量报学生资助管理中心备案。

2、岗位申报与核定: 勤工助学岗位申报、核定工作原则上一年进行一次。各用工部门于每年 6 月根据本部门的工作特点和实际情况向学生资助管理中心申报下一学年的用工计划, 说明所需岗位名称、岗位数、岗位职责, 经用工单位负责人签署意见后交学生资助管理中心进行审核。学生资助管理中心对勤工助学岗位的设置严格把关, 严格审批, 以确保申请岗位的可行性、合理性、实用性。

3、统筹安排学生: 学生资助管理中心根据全校岗位的需求, 按照宏观调控原则, 分配给各院系部名额。由个人申报参加勤工助学, 各院系部从困难生库中已申请勤工助学的学生中按条件负责任地确定人选, 报学生资助管理中心备案, 由学生资助管理中心统一进行勤工助学岗位安排。

4、培训上岗: 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, 用工单位要明确勤工助学岗位时间。学生资助管理中心和用工单位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培训教育, 确保勤工助学学生按时按要求上岗。

5、发放报酬：工作任务完成后，经用工单位领导签字，学生资助管理中心负责人审核后，报送财务部门发放劳动报酬。

七、岗位管理

1、校外勤工助学活动必须由学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。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。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

2、参加勤工助学工作的同学原则上由各院系部从经济困难生库中推选。应对特殊岗位需求，用工部门可与学生资助管理中心协商，适当考虑其他同学参加。

3、研究生勤工助学岗位管理，助研岗由科研处进行审批，助管岗由人事处进行审批，助学岗由学生处进行审批，助教岗由教务处进行审批。

4、参加勤工助学工作的学生必须服从勤工助学服务中心和用人单位指导老师的管理，必须遵守勤工助学服务中心和用人单位的规章制度认真完成所分配的工作任务，工作态度要端正、认真，不迟到、不早退、不无故缺岗，保质保量完成本职工作，要具有自强不息的精神。

5、各用工单位要对勤工助学学生进行严格考核，帮助他们树立正确的劳动观。对不遵守所在单位规章制度者要进行指导、教育。严重违反规章制度者取消勤工助学资格，对违反校规校纪者依据学校相关规定给予纪律处分。

6、用工期间，学生如无重大失职行为或明显不适应工作情况，中途不得随意解聘学生。用工单位有空岗、缺岗、占用其他用工单位的申请名额时，如有人举报，经查实，情况属实，将取消该单位的用工资格，并根据相关规定严肃处理。

7、对因参加勤工助学活动而影响专业学习和违反勤工助学工作纪律

的学生，可停止其勤工助学活动。中途终止勤工助学岗位的，用工单位要及时通知学生资助管理中心。

八、注意事项

1、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，用人单位可根据国家有关规定，结合我校实际情况具体确定和实施。

2、学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须经学校授权，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。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，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方法。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。

3、本办法自公布之日起实施，原办法同时废止，由学生资助管理中心负责解释。

附件一：天津体育学院校内勤工助学岗位设置申请表

附件二：天津体育学院学生勤工助学登记表

附件三：天津体育学院学生勤工助学统计表

附件四：天津体育学院学生勤工助学酬金发放表

附件五：天津体育学院勤工助学岗位考核表

天津体育学院

二〇一七年三月七日