

辽宁石化职业技术学院

辽石化院政字〔2023〕46号

辽宁石化职业技术学院关于印发 《学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

各部门（单位）：

学院《学生勤工助学管理办法（修订）》经2023年第17院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



辽宁石化职业技术学院党政办公室

2023年6月9日印发

共印2份

辽宁石化职业技术学院

学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，帮助家庭经济困难学生克服困难，顺利完成学业，根据教育部、财政部《关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 勤工助学是指学生在学校、各系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，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完成学业的有效途径。

第三条 勤工助学活动坚持“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、各系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。勤工助学活动禁止组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第四条 勤工助学活动由学生处学生资助管理中心组织管理。在校内设立勤工助学岗位或校外单位、个人聘用学生在校内兼职的，必须征得学生资助管理中心的同意并备案。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第五条 学生资助管理中心具体负责家庭经济困难学生资助工作和勤工助学活动的组织指导、监督管理、咨询服务等日常管理工作。

第六条 学生资助管理中心配合计划财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金。

第三章 勤工助学岗位的设置

第七条 校内勤工助学岗位设置

（一）校内勤工助学岗位设置应根据学生需要，考虑学生实际工作能力。岗位设置主要以学生事务助理、日常行政工作助理、党团活动管理员助理和学生宿舍管理员助理等为主。

（二）校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。持续工作时间在一个学期以上的，且有相对固定工作时间的岗位称为固定岗位；通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的非持续性工作岗位称为临时岗位。

（三）校内勤工助学岗位由校内各单位根据本单位的工作特点和实际需要，每年9月份向学生资助管理中心提交下一学年岗位设置申请，填写《辽宁石化职业技术学院学生勤工助学岗位设置申请表》（附件1），经学生资助管理中心审核后设立。

（四）各单位设置的校内岗位数量既要尽量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。

第八条 校外勤工助学岗位的设置

(一)校外用人单位聘用学生参加勤工助学活动,需向学生资助管理中心提出申请,提供法人资格证书副本和相关证明文件。

(二)学生资助管理中心要严格审查校外勤工助学岗位的设置,重视学生参加勤工助学活动的人身安全,组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

第四章 学生勤工助学岗位申请程序

第九条 经审批,同意设置校内勤工助学岗位的单位,由学生资助管理中心统一发布招聘通知,通知中标明岗位名称、人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、面试时间等,以保证招聘的公开、公平、公正。

第十条 具有学校正式学籍的家庭经济困难学生均可申请参加校内各类勤工助学活动。

第十一条 同一学期同一学生原则上不同时兼任两个勤工助学岗位。

第十二条 申请校内勤工助学岗位的学生,填写《辽宁石化职业技术学院学生勤工助学情况登记表》(附件3)。聘用单位根据学生的报名情况,组织面试、考核,聘请表现良好、学有余力的家庭经济困难学生优先上岗,并签署意见,报学生资助管理中心备案。

第十三条 学生资助管理中心对各单位审核的材料进行审批、登记和汇总,建立学生勤工助学档案。

第十四条 学生参加校外勤工助学活动,须由本人填写《辽宁石化职业技术学院学生勤工助学情况登记表》后方可应聘从事

勤工助学活动。临时性、一次性和应急性的服务活动可另行处理。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十五条 校内固定岗位按月计酬，劳务报酬原则上为 720 元/月。

第十六条 校内临时岗位按小时计酬，劳务报酬按当年锦州市公布的非全日制用工小时最低工资标准，最高不超过 720 元/月。

第十七条 校外勤工助学劳务费标准原则上不应低于锦州市规定的非全日制用工小时最低工资标准，经学校同意后，由用人单位和学生具体协商确定。

第十八条 学生在校内勤工助学过程中，由勤工助学岗位所在单位负责管理考核，并核算劳务补贴。同时，按月据实报送《辽宁石化职业技术学院学生勤工助学考勤表》（附件 4），经设岗单位领导签署意见并加盖单位公章后，于次月 5 日（节假日顺延）之前报学生资助管理中心审批，并于次月 10 日（节假日顺延）之前报送计划财务处，次月月底之前计划财务处将勤工助学劳务费发放到学生本人的银行账户。

第六章 管理与监督

第十九条 校内勤工助学岗位的管理与监督

（一）各设岗单位负责人为勤工助学学生安全管理责任人。聘用勤工助学学生的单位，应指定专人担任聘用学生的指导老师，做好上岗学生岗前培训、安全教育和工作纪律教育，加强技术指导，并与学生签订《辽宁石化职业技术学院学生校内勤工助学协

议书》（附件2），报送聘用学生上岗后的勤工助学考勤表等工作。

（二）各设岗单位要严格遵守财经纪律，不得以学生勤工助学岗位的名义套用、挪用勤工助学劳务费。

（三）各单位安排勤工助学学生上岗的时间不能与学生的学习时间发生冲突，不得安排学生从事替代校内教职员工的本职工作。

（四）校内勤工助学学生聘用期限原则上以一学期为限，用工期满后自行解除聘任，若要求续聘须重新申请。上岗期间如无重大失职行为，中途不解聘。如因特殊情况，岗位需要变动，设岗单位须与学生资助管理中心协商解决。凡应聘学期有考试或考查科目不及格者，原则上不再续聘。每学期最后二周原则上不安排勤工助学，以确保学生温书迎考。

（五）校内勤工助学岗位要区别于学生干部、青年志愿者。相关单位在岗位设置时，不能将岗位设置为既能享受学生干部待遇，又能获得劳动报酬的岗位。此外，不能将从事公益服务的青年志愿者活动设置为勤工助学岗位。

（六）校内设岗单位未与学生资助管理中心协商，擅自新增或变更勤工助学岗位聘用学生，一经发现，学生资助管理中心将取消该勤工助学岗位。

（七）聘用学生因客观原因无法到岗的，应向设岗单位请假；如要辞职，应以书面形式提前7天向设岗单位提出申请，经设岗单位签注意见后报学生资助管理中心。

(八) 聘用学生应认真履行岗位职责, 服从管理, 遵守设岗单位规章制度, 注意安全, 讲究职业道德, 艰苦奋斗, 按时保质完成工作任务。聘用学生在勤工助学过程中, 违反校规校纪的, 按《辽宁石化职业技术学院学生纪律处分条例》的有关规定处理。

(九) 学生勤工助学劳动报酬由学生资助管理中心从学生资助专项资金中支付, 聘用学生工作不到位或未按照设岗单位的要求完成当月岗位任务者, 可以适当扣发聘用学生当月劳动报酬; 学生参与有专门经费项目的勤工助学活动, 其劳动报酬由用人单位支付; 学生参加校外勤工助学, 其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十条 校外勤工助学岗位的管理与监督

(一) 学生资助管理中心负责校外勤工助学活动的组织、协调、管理、指导和服务。

(二) 学生资助管理中心对学生从事的校外勤工助学活动进行动态管理和监督, 受理当事人的投诉, 了解和收集用工单位或个人对受聘学生的服务态度、服务质量、知识与能力水平的评价意见, 建立学生勤工助学活动资料库, 并调解学生与用工单位或个人之间的矛盾纠纷, 依法维护学生的正当权益和学校声誉, 对勤工助学活动中的违约、违纪行为和不道德行为进行批评教育。

(三) 学生参加校外勤工助学活动, 必须履行勤工助学活动有关协议的各项义务, 遵守用人单位的工作制度, 认真负责、按质按量完成工作任务, 并不得做出有损学校声誉的行为。

第二十一条 勤工助学学生有下列情形之一的, 将取消勤工助

学资格:

- (一) 在勤工助学期间, 受到纪律处分的;
- (二) 每学期期末考试有两科及两科以上不及格的;
- (三) 擅自离岗、换岗、旷岗的;
- (四) 用工部门考核不合格的;
- (五) 日常生活中吃穿超度, 有吸烟、酗酒等不良嗜好, 铺张浪费的。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学生处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行, 原辽宁石化职业技术学院《学生勤工助学实施办法(试行)》(辽石化院政字〔2018〕53号)同时废止。

- 附件:
- 1. 辽宁石化职业技术学院学生勤工助学岗位设置申请表
 - 2. 辽宁石化职业技术学院学生校内勤工助学协议书
 - 3. 辽宁石化职业技术学院学生勤工助学情况登记表
 - 4. 辽宁石化职业技术学院学生勤工助学考勤表

附件 1

辽宁石化职业技术学院学生勤工助学岗位设置申请表

申请单位		岗位名称	
设置岗位类别 和劳动报酬	☐ 固定岗位: _____元/月; ☐ 临时岗位: 当年锦州市公布的非全日制用工小时最低工资标准 (月劳务费不超过 720 元)。		
设置岗位数	个	需招聘人数	人
设岗时段	年 月至 年 月		
指导老师 (安全负责人)		联系方式	
设岗理由			
工作内容 或要求			
申请单位 领导意见	签章: _____ 年 月 日		
学生处 学生资助管理中心 意见	签章: _____ 年 月 日		

附件 2

辽宁石化职业技术学院学生校内勤工助学协议书

甲方：学生处学生资助管理中心

乙方：（设岗单位）-----

丙方：（系区）-----

丁方：（勤工助学受聘学生姓名）_____（学号：-----）

为促进学校勤工助学工作的健康有序开展，规范设岗单位及聘用学生的权利义务关系，培养学生的自立自强精神，增强岗位意识、纪律观念，提高实践能力。根据《辽宁石化职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订）》，特制定本协议：

一、经过个人报名，乙方选拔，丙方同意，甲方确认，丁方自愿在乙方设立的
-----（岗位名称）从事勤工助学工作，工作时间为
-----年----月----日至-----年----月----日。

二、甲方权利及义务

1. 甲方对乙方设置勤工助学岗位进行指导，并对乙方的设岗情况进行监督；
2. 甲方根据乙方提供的劳务发放表发放劳务报酬，每月结算一次，次月发放；
3. 甲方维护丁方在勤工助学中的相关权益。

三、乙方权利和义务

1. 乙方设立勤工助学岗位应当遵守国家法律、法规和学校的规章制度，不影响学校正常教学秩序和丁方学业；

2. 乙方在任何情况下均不得安排丁方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。乙方必须为丁方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障丁方在上岗期间的安全；

3. 乙方有义务指导和监督丁方认真履行岗位规定的工作内容，有义务对丁方进行岗前培训和安全、技术、劳动纪律、职业道德等方面的教育；

4. 乙方应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生出勤考核工作，次月5日之前（节假日顺延）报送学生劳务费发放表。

四、丙方权利及义务

1. 丙方对应聘学生进行核实，是否符合条件；
2. 丙方负责对丁方日常学习生活进行考查，对违反学校规章制度的丁方，丙方须向甲方、乙方反映情况。

五、丁方权利及义务

1. 丁方在不影响正常学业的情况下参加勤工助学工作;
2. 丁方应遵守国家法律、法规, 遵守学校及乙方的相关规章制度, 须服从设岗单位的管理和考核, 认真履行本协议规定的各项义务;
3. 丁方应严格遵守乙方的工作时间和工作要求, 不得擅自离岗, 不得迟到早退, 否则乙方有权按照勤工助学有关条例和办法进行处罚或解聘;
4. 丁方有根据本协议约定的报酬标准于次月月底前获得劳动报酬的权利。

六、本协议一式四份, 甲、乙、丙、丁方各持一份。协议自签订之日起生效, 有效期至 20-----年____月____日止。

甲方(盖章): 学生处学生资助管理中心

20____年____月____日

乙方(签章): -----

20____年____月____日

丙方(系区签章): -----

20____年____月____日

丁方(签字): -----

20____年____月____日

附件 3

辽宁石化职业技术学院学生勤工助学情况登记表

填表日期:

申请人		性别		系别班级	
申请岗位		设岗单位		联系电话	
申请理由					
专兼职辅导员意见	签名: _____ 年 月 日				
系意见	签章: _____ 年 月 日				
设岗单位领导意见	签章: _____ 年 月 日				
学生资助管理中心意见	签章: _____ 年 月 日				

学生资助管理中心制表

附件 4

辽宁石化职业技术学院学生勤工助学考勤表

部门（盖章）：

序号	姓名	证件类型	证件号码	岗位	应出勤天数 (工时数)	实际出勤 天数 (工时数)	开户行 名称	账号	应发 金额	实发 金额	联系方式	备注

部门负责人：

考勤员：

填报日期：

学生处 学生资助管理中心制