

德州职业技术学院文件

德职院学〔2019〕6号

关于印发《德州职业技术学院 学生勤工助学实施办法（修订）》的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院学生勤工助学实施办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

德州职业技术学院

2019年9月5日

德州职业技术学院学生勤工助学实施办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生合法权益,帮助学生顺利完成学业,发挥勤工助学育人功能,培养学生自立自强、创新创业精神,增强学生社会实践能力。根据教育部、财政部联合制定的《高等学校学生勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号),结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指取得我校正式学籍的全日制在校学生。

第三条 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实践活动。

第四条 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。勤工助学是学校在资助育人中落实扶贫、扶志相结合的主要途径。

第五条 勤工助学活动坚持“立足校园、服务师生”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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在

校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构和职责

第七条 德州职业技术学院学生勤工助学工作由学生资助管理中心（以下简称“中心”）统一管理。中心为有资格参加勤工助学活动的学生提供服务和实施管理。

第八条 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第九条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十条 在学校学生资助领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十一条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 安排勤工助学岗位，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。

第十三条 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。

第十四条 积极开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十五条 中心加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十六条 中心对在勤工助学活动中表现突出的学生予以

表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行处理。

第三章 勤工助学岗位的设置

第十七条 设岗原则

（一）校内勤工助学岗位以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，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具体情况适当延长。

第十八条 岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）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；

（二）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。

第十九条 申请勤工助学固定岗位的部门须在每学期开学后一周内（需要设置临时岗位的在上岗前一周），填写《德州职业技术学院学生勤工助学岗位申请审批表》，设岗部门负责人签字报学生处学生资助管理中心，由学生资助管理中心报分管校领导审批。

第四章 申请勤工助学的基本条件

第二十条 我校正式注册的全日制在校学生。

第二十一条 遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，无违纪行为。

第二十二条 品行良好，心理健康，诚实守信，工作责任心强。

第二十三条 身体健康，家庭经济困难者优先。

第五章 学生参加勤工助学条件及程序

第二十四条 学期初，由学生本人提出书面申请，并如实认真填写《德州职业技术学院勤工助学申请表》；并经所在班级辅导员、系学生科审核。

第二十五条 每学期开学第二周，各系学生科将勤工助学学生申请材料汇总后交至学生处学生资助管理中心。

第二十六条 由各设岗部门根据岗人适应原则定岗，学生资助中心审核，公布参加勤工助学学生名单，名单公示3天，如无异议确定最终名单。

第二十七条 确定岗位后，学生需要与勤工助学用人单位签订《学生勤工助学协议书》。

第六章 勤工助学活动管理

第二十八条 中心负责学生勤工助学活动的岗位设置、资格审核、薪酬申报等工作，每学期学生处联合学校督导部门检查勤工助学工作落实情况。

第二十九条 设岗部门应针对岗位特点，进行岗前培训和安全教育，对学生提出具体要求。

第三十条 勤工助学学生的管理要按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，设岗部门要按照岗位职责和具体要求对学生

岗位履职情况进行考核，填写《德州职业技术学院勤工助学学生记录表》，并确定勤工助学学生的薪酬后报学生处学生资助管理中心。

第三十一条 参加勤工助学的学生必须遵守法律、法规和学校、用人部门的规章制度，认真履行岗位职责，不得弄虚作假。

第三十二条 勤工助学学生有下列情况之一者，将终止勤工助学活动：

- （一）违反岗位工作制度和工作纪律者；
- （二）因勤工助学而耽误学习或出现考试课程不及格者；
- （三）有严重违反学校纪律行为者；
- （四）勤工助学资格申请弄虚作假者；
- （五）生活中有铺张浪费者；
- （六）不服从管理，不能胜任工作任务者。

第七章 勤工助学酬金发放

第三十三条 学校从事业单位收入提取的 5%专项资助资金中设立专款，用于学生校内勤工助学活动；参加固定勤工助学岗位的学生原则上每周工作时间不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，酬金不低于 12 元/小时；参加临时勤工助学岗位的学生，酬金 15 元/小时，按实际工作时间计酬，每天工作时间不得超过 6 小时。

第三十四条 勤工助学酬金原则上按月发放，中心负责审核用工部门报送的考核表，制作勤工助学酬金发放表，报分管校领导审批，由财务部门统一发放至学生银行卡中。

第八章 其他

第三十五条 凡要退出勤工助学的学生，必须在月中提交申请书，由学生处学生资助管理中心统一安排后方可退出，如出现擅自退出者一律扣除当月工资，一个学年之内不再录用。

第三十六条 参加勤工助学的学生，必须服从中心的安排，在工作中遇到任何问题可以随时报系学生科或学生处学生资助管理中心。

第三十七条 本规定由学生处学生资助管理中心解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施。

德州职业技术学院院长办公室

2019年9月5日印发
