

湖北商贸学院文件

湖北商贸〔2018〕28号

关于印发《湖北商贸学院勤工助学管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北商贸学院勤工助学管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院勤工助学管理办法



湖北商贸学院文科

第 20 页 (共 20 页)

《湖北商贸学院文科》

（一）

《湖北商贸学院文科》

（二）

（三）

《湖北商贸学院文科》

湖北商贸学院办公室

2018 年 5 月 7 日印

打印 20 份

附件：

湖北商贸学院勤工助学管理办法

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，依据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》、共青团员中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作意见》等文件规定，特制定本办法。

第二条 勤工助学是学生利用节假日、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。

第三条 学生参加勤工助学工作，不能影响学业任务的完成。每学期有 2 门（含）以上科目成绩不及格的，不能参加下学期的勤工助学工作。

第四条 为了保证学习时间，学生参加勤工助学的工作时间每周不得多于 10 小时，每月不得多于 40 小时。

第五条 学校组织的勤工助学活动，应优先考虑经济困难的学生，并应参考学生学习成绩情况，招聘学有余力的同学上岗工作。

第二章 机构及其工作职责

第六条 学校设立“勤工助学工作领导小组”，全面负责学生勤工助学工作，包括审批工作细则，规划、部署、协调、指导全校的勤工助学工作。

第七条 勤工助学工作领导小组由主管学生工作的校领导任组长，学生工作处负责人任副组长，小组成员由二级学院书记、教务处、后勤服务保障处、保卫处、校团委等部门负责人组成。

第八条 除学校勤工助学工作领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在学校从事活动。

第九条 学生工作处负责校内勤工助学工作的日常管理。

第十条 学生工作处具体工作如下：

- (一) 校内勤工助学岗位的设置和审批；
- (二) 校内勤工助学学生劳动报酬的管理和发放；
- (三) 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观；
- (四) 组织相关培训 and 安全教育；
- (五) 校内用人部门用工情况的监管，对在勤工助学中表现突出的予以表彰，对违反勤工助学协议的学生，可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学校相关规定进行教育和处理。
- (六) 其它关于校内勤工助学的具体事务。

第十一条 学校各部门应该积极关心、支持和配合学校勤工助学工作，协助学生工作处做好相关工作。

第三章 资金来源

第十二条 勤工助学资金来源于学校专项拨款以及社会捐赠。

第十三条 学校勤工助学资金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、岗前培训等费用。学校勤工助学工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第四章 岗位设置

第十四条 校内各单位应根据学校的管理体制和人事制度的规定，核定本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十五条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质。任何部门不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、校内非学生层面的工作。任何勤工助学岗位均不能占用学生的上课和考试时间。

第十六条 勤工助学岗位类型分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；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。

第十七条 固定岗位需在学期开学后一周内向学生工作处提出设置申请；临时岗位需提前一周向学生工作处提出设置申请。未经学生工作处批准，自行设置勤工助学岗位的，学校不予承认。

第十八条 每个岗位原则上每学期只聘用一名学生计酬。因学生课程安排等原因无法满足工作要求时，校内用人部门同一岗位可以安排多人共同完成工作。

第五章 劳动报酬

第十九条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学生工作处统一从勤工助学资金中支付。参加校外勤工助学学生的劳动报酬，由校外用人单位支付。校内创收单位接收学生进行勤工助学活动的，由用人单位支付学生的劳动报酬。

第二十条 固定岗位每月不超过 320 元；临时岗位每小时劳动报酬均为 8 元，每月不得超过 320 元。

第二十一条 劳动报酬的计算。固定岗位劳动报酬，每学年按 9 个月发放；临时岗位劳动报酬，在临时性工作完成后发放。发放前由用人部门根据学生工作情况填写《勤工助学劳动报酬发放登记表》，交学生工作处审批后上报。

第二十二条 勤工助学劳动报酬的标准，应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生工作处、财务处联合作出调整计划，报学校勤工助学工作领导小组审批后执行。

第六章 工作程序

第二十三条 校内勤工助学：

（一）由校内用人部门在规定时间内向学生工作处提出书面申请，填写《勤工助学岗位登记表》；

（二）由学生工作处批准设置并公布校内勤工助学岗位。校内用人部门根据二级学院、学生工作处推荐的学生自行组织面试；

(三) 校内用人部门同意聘用后, 与学生签订《勤工助学岗位协议书》, 学生即可开始工作;

(四) 校内用人部门负责学生的岗前培训, 在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育, 配合其他有关部门做好对学生的管理和劳动考核, 提出勤工助学工作的意见与建议;

(五) 学生工作处根据岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现, 发放劳动报酬。

第七章 学生权利与义务

第二十四条 学生的权利:

- (一) 通过参加校内的勤工助学活动获得劳动报酬;
- (二) 免费获得学校勤工助学的各种信息和服务;
- (三) 拒绝不适合学生参加的勤工助学工作;
- (四) 在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时得到合理保护。

第二十五条 学生的义务:

- (一) 遵守用人部门或单位的规章制度和勤工助学协议书的条款;
- (二) 不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动;
- (三) 在勤工助学活动中诚实守信, 实事求是, 踏实肯干。

第八章 用人部门(单位)权利与义务

第二十六条 用人部门(单位)的权利:

(一) 在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生；

(二) 对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

第二十七条 用人单位(单位)的义务:

(一) 遵守法律、法规和协议书的规定；

(二) 不得让学生从事违法的、不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬；

(三) 提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

第九章 奖惩措施

第二十八条 各二级学院可将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合评价体系之中，对勤工助学工作中表现突出的学生进行表彰。

第二十九条 对于因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及《勤工助学岗位协议书》规定的学生，学校可以取消其参加勤工助学的资格。

第十章 附 则

第三十条 本管理办法未尽事宜，依照相关法律法规和教育部、武汉市有关规定执行。

第三十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。