

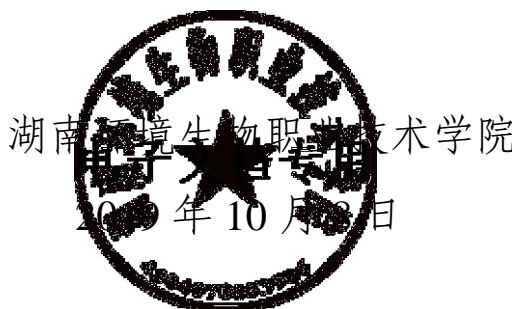
湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院学字〔2019〕57号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院学生校内勤工助学管理规定（第四次修订）》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院：

现将《湖南环境生物职业技术学院学生校内勤工助学管理规定（第四次修订）》印发给你们，请遵照执行。



湖南环境生物职业技术学院学生校内勤工助学管理规定（第四次修订）

第一章 总则

第一条 为规范我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，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）文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 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社会实践活动。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。

第三条 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院同意，不得聘用在校学生打工。学生在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第四条 本办法所称学生是指我校在籍的全日制专科学生。

第五条 学生勤工助学工作原则：

（一）安全原则：不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等容易对人体造成伤害、危险的特殊行业和专业的劳动。

（二）限时原则：学生应在完成学习要求、成绩合格的前提下参加勤工助学。不能因参加勤工助学影响学习，故此学生参加勤工助学

的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。对因参加勤工助学活动而影响学习或违反校纪、校规以及协议的学生，学校有权调整或终止其参加勤工助学活动，问题严重的，可暂停或取消其参加勤工助学活动的资格。

(三) 贫困生优先原则：优先考虑建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，富余岗位或技术性岗位可安排非贫困生。

(四) 自重原则：学生不得从事有损人格、国格，影响学校声誉或与大学生行为准则不符的活动。

(五) 守信原则：学生及用人部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定，学生在上岗前应与用人部门签订有关协议，对违约学生学校将取消其相应的权利，一年内不再安排其勤工助学。因用人部门不讲诚信给学生造成损失，应要求用人部门酌情赔偿。

第二章 各方职责

第六条 勤工助学工作是学生工作的重要组成部分。在学校党委的统一领导下，由学生工作部负责统筹和管理全校勤工助学工作。其主要职责是：

(一) 确定校内勤工助学岗位，协调校内各部门，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；

(二) 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，为学生和用人部门提供及时有效的服务；

(三)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。

第七条 用人部门应指定专人负责本部门勤工助学工作。

(一)权利

- 1.根据本部门实际情况,在学生课余时间安排勤工助学工作;
- 2.向学生工作部提出有关勤工助学工作的建议,反映相关问题,根据学生的工作表现提出奖惩意见;
- 3.加强对本部门勤工助学学生的管理和教育,明确工作要求和
工作纪律。

(二)义务

- 1.对本部门勤工助学学生进行相关技术培训,进行安全知识教育;
- 2.按时客观地向学生工作部反映勤工助学学生的工作情况;
- 3.负责本部门勤工助学学生酬金的筹集、发放工作;
- 4.协助学生工作部做好本部门的勤工助学工作。

第八条 参加勤工助学学生的条件、权利、义务

(一)条件

- 1.遵纪守法,品德优良;
- 2.学习勤奋,吃苦耐劳;
- 3.经济困难,生活俭朴;
- 4.身心健康,学有余力。

(二)权利

- 1.获得劳动报酬;
- 2.参加学生工作部组织的各种文体活动、相关培训活动、年终评优活动和其他各种服务;
- 3.了解学校的勤工助学政策、用人单位所分配岗位的工作情况和工作性质.

(三)义务

- 1.认真完成学校教学计划所规定的学习任务,积极参加学校的集体活动,在学有余力的情况下报名参加勤工助学活动;
- 2.服从用人单位和学生工作部的管理;
- 3.按时足量完成用人单位所安排的工作任务;
- 4.遵守国家的法律法规、学校的校纪校规、学生工作部的管理制度以及用人单位的规章制度。

第三章 岗位和报酬

第九条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续 1 个学期及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。

第十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动,其劳动报酬从勤工助学经费中支付;学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动,其劳动报酬由学校各用人单位支付或从项目经费中开支。酬劳标准:

(一)固定岗位。校内固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准。

(二)临时岗位。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金参照衡阳市最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

(三)勤工助学酬劳标准由学校根据实际情况予以确定，未经批准，任何部门和个人不得变更。若遇实际情况，经学校决定，可对酬劳标准进行适时调整。

第四章 工作流程

第十一条 勤工助学工作按照如下程序进行：

(一)提出需求。固定岗位的申报审批工作在每年的 9 月份进行。校内所需临时性勤工助学岗位，由设岗部门提前 5 个工作日提出申请。凡需聘用勤工助学学生的部门，通过填写《湖南环境生物职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》，并提交勤工助学岗位申请至学生工作部资助中心。

(二)公开招聘。学生工作部资助中心核定岗位设置，并公布相关信息，进行公开招聘。

(三)学生申请。符合申请勤工助学条件的学生可以填写《湖南环境生物职业技术学院学生勤工助学审批表》，向学生工作部提出申请。

(四)双向选择。用人单位与学生双向选择后，用人单位向学生工作部提交拟聘学生名单，经学生工作部备案。

(五)签订协议。学生本人、学生工作部、用人单位分别在《湖南环境生物职业技术学院学生勤工助学审批表》签署同意意见后方可上岗。如有一方未签字同意，此用工无效。

(六)岗前培训。用人部门对本部门勤工助学学生进行相关技术培训，进行安全知识教育。

(七)报酬发放。临时岗位是用人结束后发放；固定岗位是按月发放。财务处依据各用人部门制作的《湖南环境生物职业技术学院勤工助学劳动报酬发放表》发放报酬。

1.各用人部门制作《湖南环境生物职业技术学院勤工助学劳动报酬发放表》后告知学生本人。

2.学生无异议后，该表经用人部门负责人、学生工作部负责人、用人部门分管校领导签字后交由财务处直接打入学生本人银行卡中。

第五章 附则

第十二条 应加强对勤工助学学生的思想政治教育，培养学生的劳动意识和奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功效。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学校管理规定进行教育和处理。对违反劳动纪律、法律法规，造成损失且后果严重者，由学生本人依法承担相应的法律责任。

第十三条 当勤工助学学生出现以下情形时，学生工作部可以

采取以下相应措施：

(一)不能按要求完成勤工助学工作者，经用人单位提出意见后，学生工作部有权对其进行工作调整；

(二)因从事勤工助学活动而严重影响学习者，学生工作部有权暂停其参加勤工助学活动的资格；

(三)利用勤工助学的机会违反校纪校规或受到记过以上处分者，学生工作部有权直接取消其参加勤工助学活动的资格。

第十四条 本办法由学生工作部负责解释。

第十五条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行。

附件：1.《湖南环境生物职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》

2.《湖南环境生物职业技术学院学生勤工助学审批表》

附件 1

湖南环境生物职业技术学院勤工助学岗位设置申请表

申请时间： 年 月 日

岗位性质：固定岗位/临时岗位

申请部门及考勤 负责人：		申请使用勤工助 学人数：	
学生具体工作时间和工作内容：			
部门负责人签字：			
备注：	使用部门对勤工助学的学生进行教育、管理、考勤工作，发放工资前用人单位需向学生工作部资助中心附上学生勤工助学工作评价情况。		

附件 2

湖南环境生物职业技术学院学生勤工助学审批表

申请时间： 年 月 日

二级学院：

姓名		性别		出生 年月		照 片
年级		专业		学号		
身份证号			QQ 号			
寝室			联系电话			
辅导员			申请岗位			
申请岗位	从 年 月 日至 年 月 日					
家庭经济情况 概述：						
学生承诺：						
辅导员意见：						
党总支（副）书 记意见：						
用人部门意见：						
学生工作部资 助中心意见：						
备注：						