

# 山东科技大学文件

山科大学字〔2018〕119号

---

## 关于印发《山东科技大学 学生勤工助学管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学学生勤工助学管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学  
2018年7月30日

# 山东科技大学勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学健康有序开展，保障学生合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法》的通知（教财字〔2007〕7号）《山东省教育厅关于进一步加强高等学校家庭经济困难学生资助工作的通知》（鲁教财字〔2014〕25号）《山东省教育厅关于进一步做好我省家庭经济困难学生认定工作的意见》（鲁教财字〔2017〕5号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所称学生是指我校招收的全日制在校学生。

**第三条** 本办法所称勤工助学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。

**第四条** 勤工助学坚持“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、扶困优先的原则，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。

**第五条** 勤工助学由学校统一组织和管理。任何单位和个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校内外打工

的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织领导

**第六条** 学校学生资助工作领导小组负责勤工助学工作的组织领导，领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，勤工助学日常工作由学生资助管理中心负责。

**第七条** 各学院（系）学生资助工作小组具体负责本单位学生勤工助学的组织实施。

**第八条** 按照“谁用人，谁负责”原则，各用人单位负责勤工助学学生的教育管理与考核工作。

**第九条** 各学院（系）要加强勤工助学学生的思想政治教育，充分发挥勤工助学综合育人效应，培养学生的感恩意识，要教育引导好学生处理好学习与工作的关系，树立正确的劳动观念。

**第十条** 泰安校区、济南校区分别负责本校区勤工助学工作的组织实施。

## 第三章 岗位设置

### 第十一条 设岗原则

- （一）岗位工作时间不能与学生的学习时间相冲突；
- （二）不得安排学生参加有毒、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；
- （三）所设岗位不能替代校内教职员工的本职工作；

(四)原则上固定岗位每月平均上岗工时不低于20小时,每周不超过8个小时,每月不超过40个小时;

(五)学校依据用人单位人员定编情况,根据其工作性质、工作任务和工作内容,结合研究生“三助”岗位设置等情况,编制勤工助学岗位设置计划,原则上每年核定一次。

**第十二条** 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及以上的长期性岗位。

(二)临时岗位是指不具有长期性,设置时间原则上不超过两个月的工作岗位。

(三)固定岗位和临时岗位须由用人单位提出设岗申请,经审批后方可设立。

## 第四章 申请审批

**第十三条** 勤工助学岗位优先安排认定为家庭经济困难的全日制在校学生,建档立卡学生优先上岗。

**第十四条** 勤工助学固定岗位调整原则上每学年集中组织一次,其程序为:

(一)个人申请。学生本人根据学校发布的勤工助学岗位,向所在学院(系)提出书面申请,填写《山东科技大学勤工助学申请报名表》(以下简称“申请表”);

(二)学院(系)审核。各学院(系)根据学生实际情况进行审核,研究同意后在申请表上签署意见并加盖公章;

(三) 岗位面试。各用人单位依据学校审批的勤工助学岗位数, 结合本单位用人要求及应聘学生相关材料对学生进行岗位面试, 确定初选人员名单, 在申请表上签署意见并加盖公章, 报送学生资助管理中心审批备案;

(四) 审批上岗。学生资助管理中心对各用人单位确定的初选学生进行审核, 向用人单位及学生反馈后, 学生可上岗工作。

**第十五条** 经过批准上岗的学生, 参加勤工助学时间原则上不少于一个学期。

**第十六条** 临时岗位申请审批程序参照固定岗位进行。

## 第五章 管理考核

### 第十七条 岗位管理

(一) 原则上实行一人一岗制;

(二) 用人单位不得随意辞退勤工助学学生, 若学生确实不适合岗位工作, 用人单位应提前 5 个工作日向学生资助管理中心提出申请, 由学生资助管理中心视情况调整该学生的勤工助学岗位或取消其岗位;

(三) 勤工助学学生因故不能正常上岗, 应及时向用人单位请假, 经批准后方可离岗; 连续一周无故不上岗, 视为自动放弃勤工助学; 中途因故需要停止勤工助学的, 应提前 5 个工作日向用人单位提出申请, 经用人单位批准后办理离岗手续。

(四) 对在勤工助学过程中违反工作纪律的, 视情况予以处

理。

**第十八条** 各用人单位应明确勤工助学岗位的工作内容、操作规程、工作要求和 work 纪律，切实做好勤工助学学生的岗前培训。

### **第十九条 工作考核**

（一）各用人单位负责本单位勤工助学考核工作，要按照岗位制定考核标准和考核办法，加强学生日常考勤，真实客观、公平公正地落实岗位考核工作；

（二）勤工助学按月进行考核，考核分合格、不合格两个等级；

（三）各用人单位应在每月末完成本月勤工助学考核工作，并组织填写《山东科技大学学生勤工助学考核表》（以下简称“考核表”），确定每名在岗学生的考核等级、上岗时间，经考核人签字、单位盖章后，报送学生资助管理中心；

（四）为确保学生勤工助学酬金及时发放，各用人单位应确保考核工作的时效性，要在规定时间内完成考核，对多次出现未及时考核、报送考核结果的用人单位，学校视情况核减其勤工助学岗位。

## **第六章 酬金标准及发放**

**第二十条** 经费来源。学生参与校内非营利性单位的勤工助学，其酬金由学校从勤工助学专项资金中支付；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，其酬金原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

**第二十一条** 酬金标准。在规定上岗时间范围内，固定岗位酬金原则上以不低于学校（校区）驻地政府公布的最低工资标准为计酬基准核算小时工资，结合岗位性质和学校勤工助学岗位总量，可适当上下浮动。临时岗位酬金参照固定岗位酬金标准。

**第二十二条** 酬金调整。学校应根据国家、山东省学生资助有关政策的变化，及时对勤工助学酬金进行调整。调整时，由学生工作处会同财务处等部门提出调整意见，报学生资助工作领导小组审批后执行。

**第二十三条** 酬金发放。学生勤工助学酬金根据考核结果发放。学生资助管理中心负责对各用人单位提交的考核表进行审核汇总，编制勤工助学酬金发放表并提交财务处。财务处负责将酬金发放到学生个人账户。

**第二十四条** 因用人单位未及时考核或未按时报送考核表等原因导致不能如期发放学生勤工助学酬金时，用人单位需向学生工作处提交书面补发申请，并负责向学生做好解释工作。

## 第七章 校外勤工助学组织管理

**第二十五条** 由学校组织的校外勤工助学应由学校学生资助工作领导小组统一管理，注重与学生学业发展的有机结合。

**第二十六条** 校外用人单位聘用学生参加勤工助学，须向学

校提出申请，并提供法人资格证书副本和相关证明文件。经学校审核同意，与用人单位达成初步协议，并向其推荐符合要求的学生。

**第二十七条** 校外勤工助学酬金标准不应低于学校（校区）驻地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议，由校外用人单位直接发放给学生。

**第二十八条** 在校外勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外事故，应双方协议解决。如不能达成一致意见，按照有关法律、法规规定的程序办理。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，原《勤工助学活动管理办法》（山科大学〔2006〕161号）同时废止。