附件3：

**呼和浩特职业学院学生勤工助学岗位管理办法（试行）**

勤工助学是大学生社会实践活动的重要组成部分，是在校学生培养劳动观念、树立自立自强精神，加强自我教育管理的一种重要形式，同时也是资助和解决家庭经济困难学生的一种有效途径。为了加强对学生勤工助学活动的管理和指导，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，切实做好大学生勤工助学工作，根据内蒙古教育厅、财政厅关于转发教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》(教财[2007]7号)通知文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

**一、领导和管理机构**

学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的计财、人事、教务、科研、后勤、团委等部门，指导学生资助管理机构开展相关工作。

学院在学生处下设学生资助中心。学生资助中心负责勤工助学工作的整体协调和日常事务的处理。学生勤工助学活动必须坚持在学院的统一组织领导和协调下开展，任何部门或个人不得以勤工助学为名，擅自聘用学生进行有偿劳动，凡擅自聘用学生的，一经发现，将予以撤销，并由聘用者承担由此产生的一切责任。

各部门、二级学院需要使用勤工助学学生进行有偿劳动的，应当向学院学生资助中心进行申请上报，学生资助中心对该勤工助学申请批准并登记后，该部门、二级学院方可使用。

二、**勤工助学组织原则**

学生勤工助学活动坚持“立足校园，面向社会”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，由学院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。

**三、勤工助学岗位设置**

学生勤工助学的工作岗位必须是无毒，无害、无火电等安全隐患且适于学生从事的工作。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

学生勤工助学的岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位或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。

申请勤工助学固定岗位的部门须在每学期放假前一个月内(临时岗位需在提前一周)，设定勤工助学岗位及人员要求，并填写《呼和浩特职业学院学生勤工助学岗位申请审批表》，符合勤工助学相关规定的由设岗部门负责人签字后报设岗部门分管领导审批，再由学生资助中心备案后报学生资助分管领导审批。

按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于20小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

设置的岗位数量既要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。有创收的岗位，设定学生勤工助学岗部门可参照此办法，但学院不承担勤工助学费用。

**四、勤工助学申请条件**

凡在籍学生申请勤工助学活动，必须符合下列条件：

1、品行良好，心理健康，诚实守信，工作责任心强；

2、学习勤奋，学有余力，无不及格课程；

3、勤俭节约，家庭经济困难；

4、身体健康，无重大疾病；

5、遵守国家的法律、法规和学院的规章制度，无违纪行为。

6、本人必须参加意外伤害险保险：

**五、勤工助学申请程序**

1、参加勤工助学固定岗位的学生必须在每学期开学二周内提出申请并填写《呼和浩特职业学院学生勤工助学固定岗位协议书》。申请临时性岗位的学生由设岗部门组织集体填写《呼和浩特职业学院学生勤工助学临时岗位协议书》。

2、所在部门及二级学院对申请者进行审查，签署意见后，报学院学生资助中心。

3、学生资助中心统一复核备案后，与设岗部门协调安排。

**六、勤工助学岗位管理**

1、学院学生资助中心负责落实岗位设定、人员安排、酬金标准的审核，建立勤工助学工作档案，并实行动态管理。

2、设岗部门应针对岗位特点，进行岗前培训和安全纪律教育，对学生提出具体要求。

3、勤工助学学生的管理要按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，所以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《呼和浩特职业学院学生勤工助学学生考核表》，并确定勤工助学学生的薪酬后报学生资助中心。

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

4、对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

5、经学生资助中心安排的学生有下列情况，将终止勤工助学用工或取消勤工助学资格：

（1）违反岗位工作制度和工作纪律者；

（2）因勤工助学而耽误学习或出现考试课程不及格者；

（3）有严重违反学院纪律行为者；

（4）勤工助学资格申请弄虚作假者；

（5）生活中有铺张浪费者；

（6）不服从管理，不能胜任工作任务者。

**七、勤工助学酬金发放**

学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学管理服务组织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，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；

勤工助学酬金原则上按月发放，固定岗位标准为每月300元，临时性岗位按实际工作时间计酬每小时8元，由各用人单位上报，学生资助中心审核后造表，报经学院领导批准，由财务处统一打入学生银行卡里。

**八**、**法律责任**

1、学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须与学生签订具有法律效力的协议书。学院组织学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须经学院授权，代表学院与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动，未经学生资助中心允许学生个人在校外参加勤工助学活动的，学院不承担任何责任。

协议书必须明确学院、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

2、在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

本管理办法解释权属学生资助中心。

附件：一．呼和浩特职业学院学生勤工助学岗位申请审批表

 二．呼和浩特职业学院学生勤工助学固定岗位协议书

三．呼和浩特职业学院学生勤工助学临时岗位协议书

四. ×××部门(学院）×年×月学生勤工助学工资考核发放表

 呼和浩特职业学院

2016年11月20日

呼和浩特职业学院学生勤工助学岗位申请审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请岗位 |  |
| 申请人数 |  | 工作地点 |  |
| 工作频次 |  | 工作时间 | —— |
| 聘用期限 |  年 月 日—— 年 月 日 |
| 岗位要求 |  |
| 申 请原 由 |  部门申请人（签章）： 年 月 日 |
| 申请设岗部门意见 |  部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 学生处审 批 |  资助中心（签章）： 年 月 日 |
| 分管院长审 批 |  分管院长（签章）： 年 月 日 |

呼和浩特职业学院学生勤工助学固定岗位协议书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 学 院 |  | 班 级 |  | 政治面貌 |  |
| 申请岗位 |  | 联系电话 |  |
| 工作时限 |  年 月 日—— 年 月 日 |
| 工 作 承 诺1.本人已经认真阅读《呼和浩特职业学院学生勤工助学管理办法》。2.本人自愿申请承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院（或者部门）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_位置的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的工作,并愿意按照学院学生勤工助学管理办法中规定的工资发放标准作为勤工助学酬劳。3.本人承诺在工作期间按照\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院（或部门）的工作岗位要求，保证不耽误本人学习的基础上按时按量认真完成工作任务。4.在工作期间若造成工作失误或者失职，本人愿意按照学院学生勤工助学管理办法中的相关规定接受处理。 承诺人： 年 月 日 |
| 辅导员意见 |  辅导员（签章）： 年 月 日 |
| 学生科意见 |   学生科长（签章）： 年 月 日 |
| 聘用部门意见 |  聘用部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 资助中心意见 |  资助中心（签章）： 年 月 日 |

注：按一式两份填写，一份留存二级学院，一份留存资助中心。

呼和浩特职业学院学生勤工助学临时岗位协议书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 学 院 |  | 班 级 |  | 政治面貌 |  |
| 申请岗位 |  | 联系电话 |  |
| 工作时限 |  年 月 日—— 年 月 日 |
| 工 作 承 诺1.本人已经认真阅读《呼和浩特职业学院学生勤工助学管理办法》。2.本人自愿申请承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院（或者部门）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_位置的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的工作,并愿意按照学院学生勤工助学管理办法中规定的工资发放标准作为勤工助学酬劳。3.本人承诺在工作期间按照\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院（或部门）的工作岗位要求，保证不耽误本人学习的基础上按时按量认真完成工作任务。4.在工作期间若造成工作失误或者失职，本人愿意按照学院学生勤工助学管理办法中的相关规定接受处理。承诺人：    年 月 日 |
| 学生科意见 |   学生科长（签章）： 年 月 日 |
| 聘用部门意见 |  聘用部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 资助中心意见 |  资助中心（签章）： 年 月 日 |

注：按一式两份填写，一份留存二级学院，一份留存资助中心。

×××学院×年×月学生勤工助学工资考核发放表

部门：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 姓 名 | 表现情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 部门领导（签章）：

 年 月 日