

海南外国语职业学院文件

海外职院（2020）2号

海南外国语职业学院 关于印发《海南外国语职业学院勤工助学 管理办法》的通知

各部门、各系部：

现将《海南外国语职业学院勤工助学管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。

海南外国语职业学院

2020年1月14日



海南外国语职业学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，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）等有关文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指全日制学生在学院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。

第三条 勤工助学是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。勤工助学活动应坚持“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、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。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 学院职责

第五条组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条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。

第七条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，按照校纪校规进行教育和处理。

第八条根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第三章 组织机构及职责

第九条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院各部门、各系部开展相关工作。具体职责是：

- （一）全面指导学院勤工助学工作，确定全院勤工助学岗位；
- （二）拟定勤工助学活动的发展规划和勤工助学具体管理规章制度；
- （三）决定其他有关勤工助学工作的重大事项。

第十条 学院学生资助工作领导小组下设勤工助学管理服务办公室，挂靠在学生处，主要由学院学生资助管理中心履行职责。其主要职责是：

（一）统筹勤工助学日常管理工作；

（二）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；

（三）配合财务部门共同管理和使用勤工助学专项资金，拟定勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作；

（四）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；

（五）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。

（六）负责其他有关勤工助学的管理和服务工作。

第四章 勤工助学的岗位范围与设置

第十一条 岗位范围：学生勤工助学主要从事与专业相关的科技、智力、公益和文化服务，还可以从事值班管理及卫生清洁等方面的劳动服务。

第十二条 设岗原则：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时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

（一）需设置勤工助学岗位的部门须向学院学生资助管理中

心提出设岗申请，经审核批准后，方可设岗用工。

（二）岗位设置必须从学院工作的实际需要出发，并充分考虑适应学生学习及工作的特殊性。

第十三条 岗位类型：勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位。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。

第十四条 岗位具体设置：勤工助学岗位大体按教学助理（如课堂考勤员、课程建设助理员等）、行政事务助理（如办公室文员等）、后勤服务助理（如校园绿化护理员，图书馆期刊室管理员，实训室管理员等）和专项事务助理（如系部安全信息管理员；系部文化、宿舍文化建设与管理；辅导员班主任助理；党团事务助理；出勤纪律监督员；宿舍卫生、系部卫生管理员等）等进行设置，最终岗位由学院学生资助工作领导小组确定。

第五章 勤工助学岗位申请及学生应聘

第十五条 岗位申请及学生应聘

（一）每年年末，用工部门根据工作需要申请下一年度所需的勤工助学岗位，并将相关申请材料报送至学院学生资助管理中心；

（二）学院学生资助工作领导小组对用工部门申请的岗位进行核定、审批，确定岗位数量及酬金标准；

（三）岗位确定后，由学院学生资助管理中心在全院范围内对岗位设置数量、用工条件、工作任务、酬金标准等信息公示 5 个工作日并提交学院院长办公会议讨论通过。

（四）用工部门根据院长办公会议讨论通过后的岗位招聘学生，应聘勤工助学岗位的学生应由本人提出申请，经所在系同意、用工部门面试并在学院学生资助管理中心审核通过。

（五）勤工助学岗位所需学生一般由用工部门自行进行招聘，多人应聘同一岗位时，采取竞争上岗择优安排；应聘人数不够的岗位，可由岗位所在部门协同各系继续进行招聘，学院学生资助管理中心原则上不负责为用工部门招聘勤工助学学生，但可以进行协调或推荐学生。

（六）应聘学生一经录用，须在用工部门规定的时间内报到上岗且原则上不能同时在两个岗位工作。

第六章 勤工助学岗位应聘学生的条件与要求

第十六条 应聘勤工助学岗位的学生原则上应具备以下条件：

- （一）家庭经济状况困难并通过学院家庭经济困难认定；
- （二）能按时完成学业，有能力利用课余时间上岗；
- （三）遵章守纪，具有良好的道德修养；
- （四）能胜任岗位工作。

第十七条 学生参加勤工助学应当注意安全，用工部门应当提供必要的劳动保护条件，还应根据各自的具体情况，对上岗学生进行必要的培训和指导。

第十八条 用工部门所聘学生不得从事涉及学院政策、机密及可能造成不公正、不公平现象或与学生切身利益相关的工作。

第七章 勤工助学酬金标准与发放

第十九条 学生参与勤工助学活动，其工作酬金从学院勤工助学专项资金中支付。

第二十条 勤工助学酬金原则上按照 600 元/月标准发放；特殊岗位可以按照小时计算，按 15 元/小时标准发放。酬金由用工部门根据岗位工作量的具体情况核定。

第二十一条 用工部门应按时报送当月勤工助学学生酬金发放表等相关材料，学院学生资助管理中心负责审核并公示 5 个工作日无异议后，按照学院相关工作流程进行酬金发放。

第八章 附 则

第二十二条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第二十三条 学院要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。

第二十四条 如遇政策调整，以当年的工作通知文件为准。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，由学生处负责解释，原《海南外国语职业学院勤工助学管理办法》同时废止。