

黄冈师范学院勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我校勤工助学工作，使该项工作规范化、制度化，根据财政部、教育部《普通高等学校勤工助学管理办法》（财教[2007]7号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡我校全日制在校在籍研究生、本专科生，符合本规定者，均可申请参加勤工助学活动。

第三条 勤工助学是学生利用课余时间参加有组织的劳动和社会服务获得一定报酬的学生资助方式。

第四条 学校家庭经济困难学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生工作部（处）学生资助管理中心负责全校勤工助学日常管理工作，用人单位负责岗位申报、工作考核等工作。

第二章 岗位设置与要求

第五条 学生资助管理中心根据学校家庭经济困难学生规模和国家有关政策安排总用工计划，设置学工助理、教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤助理管理等岗位。各岗位学生参加勤工助学时间每周不超过8小时，每月不超过40小时。

第六条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。用人单位本着必要、适当的原则申请勤工助学岗位，并填写《岗位申报表》（见附表1），学生资助管理中心根据学校总用工计划，统筹安排各用人单位勤工助学岗位。

第七条 岗位设置以学期为单元，到期重新申报。固定岗位需在每学期开学两周内向学生资助管理中心提出申请；临时岗位需提前一周向学生资助管理中心提出申请。

第八条 用人单位不得将教职工正常工作职责应该完成的工作任务，转嫁给学生当作勤工助学任务；不得让学生从事违法的、危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作；不得占用学生上课和考试时间开展勤工助学活动；不得延长学生参加勤工助学时间。

第三章 申请与岗位安排

第九条 申请参加勤工助学的学生需具备以下条件：

- (1) 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
- (2) 学习努力，成绩合格；
- (3) 身体健康，吃苦耐劳，责任心强，能胜任工作。

第十条 各学院按要求接收、审核本院勤工助学学生申请，填写上报《勤工助学学生名单申报表》（见附表 2），并组织岗位公开招聘。勤工助学岗位向家庭经济困难的学生倾斜，具体人员由学生资助管理中心和各学院以及用人单位共同确定。

第十一条 勤工助学学生上岗按照学生资助管理中心统一安排的《岗位安排表》到用人单位报到，并与用人单位签订《勤工助学岗位协议书》（附件 1）。

第四章 岗位考核与管理

第十二条 用人单位负责加强勤工助学学生安全和岗位纪律的教育，并在上岗前进行培训。

第十三条 用人单位负责勤工助学学生日常管理和考核。每月填报《勤工助学工作考核表》（见附表 3）和《勤工助学工作量月报表》（见附表 4，月报表必须经单位负责人签字并加盖单位公章）并于下月 3 日前交到学生资助管理中心，逾期未交，将延迟一个月发放该用人单位勤工助学学生的酬金。

第十四条 勤工助学学生如无重大失职行为，用人单位中途不得

解聘。用工期满后自行解除聘用，如需续聘的，须办理续聘手续。
如有特殊情况岗位需要变动，用人单位与学生资助管理中心商定。

第十五条 学生资助管理中心负责检查用人单位勤工助学工作，及时协调、处理勤工助学过程发生的相关问题。

第五章 标准、发放和监督

第十六条 勤工助学学生的劳动报酬从学校勤工助学预算资金中支付，校内创收单位接收学生进行勤工助学活动的，须部分或全部支付学生的劳动报酬。

第十七条 勤工助学劳动报酬的计算方式分二种：按小时计算，按月计算。按小时计算的，标准为 10 元/小时；按月计算的，标准为 400 元/月。

第十八条 学生资助管理中心负责审核勤工助学学生劳动工作量，计算劳动报酬。

第十九条 勤工助学劳动报酬，每学期分 5 个月发放，每月由学校计财处通过银行卡的方式统一发放。

第二十条 学校单列勤工助学预算资金，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

第六章 学生权利与义务

第二十一条 学生权利与义务

1、 参加校内勤工助学活动学生的权利：

- (1) 自愿参加勤工助学活动；
- (2) 通过参加勤工助学活动获得劳动报酬。

2、参加校内勤工助学活动学生的义务：

(1) 遵守用人单位的规章制度和勤工助学协议，按要求完成工作任务。

（2）诚实守信、实事求是，不从事违反法律、有损大学生形象、有碍社会公德的活动；

第七章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，依照教育部有关文件规定执行。

第二十三条 本办法由学校家庭经济困难学生资助工作领导小组负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起开始实施。