

福建水利电力职业技术学院文件

闽水院〔2021〕123号

福建水利电力职业技术学院关于印发 《学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

各部门：

《学生勤工助学管理办法（修订）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

福建水利电力职业技术学院
2021年4月21日



学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学活动，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，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质，发挥勤工助学育人功能，树立自立自强、创新创业精神，培育创造性劳动能力和诚实守信的合法劳动意识，增强学生社会实践能力和自我发展能力。根据福建省教育厅 福建省财政厅关于印发《福建省高等学校勤工助学管理办法（试行）》（闽教学〔2020〕52号）的文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学院招收的普通全日制在校生。本办法所称家庭经济困难学生是指经学院认定为家庭经济困难的学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指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。

第四条 勤工助学是学院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，是实现全员全程全方位育人的有效平台。勤工助学活动坚持“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，由学校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 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位和个人未经同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 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配合学生资助管理机构开展相关工作。

第七条 学院学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理，下设大学生自我管理与服务委员会奖助服务部协助完成相关工作。奖助服务部由学生组成，负责信息发布、政策宣传，为勤工助学的学生提供咨询服务等。

第三章 勤工助学岗位类型

第八条 勤工助学岗位按照勤工助学经费来源，可分为校内勤工助学和校外勤工助学。

第九条 校内勤工助学岗位按照岗位性质，可分为固定岗位、临时岗位和项目岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位或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；

（三）项目岗位是指根据单项工作任务予以考核，考核通过即完成任务的工作岗位。

第四章 勤工助学活动管理

第十条 勤工助学的内容

学生参加勤工助学以从事校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，以创新创业等项目型勤工助学岗位为辅。不组织学生参加易对人体造成伤害的、危险的特殊行业 and 专业的劳动。学生到校外从事勤工助学活动，须经学院学生资助管理机构批准，辅导员应对其进行必要的教育引导和管理。

第十一条 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。寒暑假勤工助学时间可根据学院的具体情况适当延长。

第十二条 勤工助学的条件

（一）遵纪守法，无违法违纪行为，无抽烟、酗酒行为，无不适当消费行为；

（二）能保证顺利完成学业，表现良好，工作积极，品德优良，诚实守信；

（三）生活俭朴，身体健康，有奉献精神。

第十三条 勤工助学的岗位申请

（一）各用工部门根据岗位需要申报勤工助学岗位，用工部门填写《部门申请设立校内勤工助学岗位审批表》，经学院领导审核批准。

（二）每学年 6 月 30 日前办结下学年校内勤工岗位申请审批程序，学院学生资助管理中心汇总后于新学年 9 月份组织各部门开展招聘工作。各部门申请的固定勤工岗位审批表需按时提交，逾期不再办理。临时勤工岗位可根据工作实际，报学院领导

审核批准。

第十四条 勤工助学的申请程序

（一）学生申请校内勤工助学的，由学生个人提出书面申请，用工部门面试通过后，报备学院学生资助管理中心。

（二）学生到校外勤工助学的，本人提出书面申请填写《福建水利电力职业技术学院学生校外勤工助学申请表》《福建水利电力职业技术学院学生校外勤工俭学安全承诺书》，并提供用人单位法人资格证书副本和相关的证明文件，由辅导员签批意见，经系部同意后报学院学生资助管理中心批准。

第十五条 勤工助学管理

（一）校内勤工助学岗位实行公开招聘，择优录用。在同等条件下应优先考虑家庭经济困难的学生，包括生源地信用助学贷款学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

（二）各用工部门对勤工助学工作的管理和考核、严格审核学生工作时长及工资。用工部门应于每月5日前提交考核结果及当月工资总额，逾期不予补发当月补贴。

（三）参加勤工助学的个人或集体应自觉接受学院学生资助管理机构的统一管理。在勤工助学项目实施过程中，应自觉遵守用工部门（单位）的管理制度，自觉接受用工部门（单位）的检查与管理。

（四）校外勤工助学用工单位（甲方）、学生个人或集体（乙方）双方签订《福建水利电力职业技术学院勤工助学协议书》。协议签订后，双方应严格履行协议。因特殊情况难以履约时，甲、

乙双方应协商解决，提前一周通知对方。

第十六条 有下列情况之一者不允许参加或暂停勤工助学：

（一）在勤工助学期间有违纪违法行为的，取消其勤工助学岗位。

（二）受纪律处分未撤消的，不允许参加。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十七条 勤工助学岗位工资标准

校内勤工助学岗位工资标准为平均每小时 15 元人民币。计酬方式分为按工作小时计酬和按月计酬两种。

（一）按工作小时计酬分为每小时人民币 13 元、15 元、17 元三档；

（二）按月计酬分为每月人民币 500 元、600 元、700 元三档。

第十八条 学生参与校内勤工助学活动，其劳动报酬由学院学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十九条 勤工助学的经费

（一）经费来源

学院从每学年度预算开支中划出专款专项作为学生从事勤工助学的使用经费。

（二）经费使用

1. 勤工助学经费专门用于学院内勤工助学活动；
2. 学生参加勤工助学的劳动报酬，一般不低于校内同种工作

或岗位的临时工酬劳标准。

（三）经费管理

1. 勤工助学专项经费由学院计划财务处统一管理。学院学生资助管理中心负责将用工计划、标准、合同等事先报送学院计划财务处备案。学院计划财务处应对经费使用的合理合法性进行监督和检查。

2. 严格贯彻按劳取酬原则。在每项活动开始前，由学院学生资助管理中心与用工部门做好预算，提出标准，经学生工作部审核，报院分管领导批准后，组织实施。学院学生资助管理中心应加强勤工助学过程中的检查和管理，活动结束后，根据完成任务的数量质量，付给劳动报酬。任何单位和个人不得克扣和拖欠。

3. 劳动报酬发放程序。由学院学生资助管理中心根据用工单位填报的《学生勤工助学考核表》，制成发放表，经学生工作部、计划财务处部门负责人复核，学院领导审批后，由计划财务处统一发放至学生银行卡。

第六章 法律责任

第二十条 勤工助学是学院学生资助工作的一项重要内容，也是一项政策性的长期的工作。各部门要予以高度重视，通力合作，不断总结完善提高，为学生从事该工作创造良好的条件，以促进学生德智体美劳全面发展。

第二十一条 在校内开展勤工助学活动的，学生及各用工部门须遵守国家及学院勤工助学相关管理规定。

第二十二条 学生在校外开展勤工助学活动的，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。若不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第二十三条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起实施。原《福建水利电力职业技术学院学生勤工助学暂行规定》（闽水院〔2007〕126号）同时废止。