**景德镇学院学生勤工助学管理办法**

景院发〔2023〕51号

**第一章 总则**

**第一条** 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助经济困难学生更好地完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生的工作能力和社会适应能力，根据教育部、财政部关于印发《高等学校学生勤工助学管理办法》（2018年修订）的通知的文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过学生劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

**第四条** 勤工助学活动必须坚持“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，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** 勤工助学活动由学生资助管理中心统一组织和管理，学生私自在校外勤工助学，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构**

**第六条**  成立勤工助学工作领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，学工部、计财处、团委、教务处等部门负责人和各二级学院党总支书记为成员，统筹负责学校学生勤工助学工作。学生资助管理中心负责勤工助学的日常工作。

**第七条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的学工部、计财处、团委、教务处等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

**第八条** 各二级学院成立大学生勤工助学指导服务小组，具体负责本院勤工助学学生工作，其职责为：

（一）了解和掌握家庭经济困难学生的情况，建立健全家庭经济困难学生档案；

（二）配合学生资助管理中心做好本院学生勤工助学的选聘、管理等工作；

**第三章 学校职责**

**第九条** 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，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。

**第十条** 加强对勤工助学学生思想教育，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。

**第十一条** 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。

**第四章 勤工助学管理服务组织职能**

**第十二条** 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导学生的勤工助学活动。

**第十三条** 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

**第十四条** 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

**第十五条** 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

**第十六条** 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。

**第十七条** 安排勤工助学，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

**第十八条** 不得组织学生参加有毒、有害和高空、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。

**第五章 校内勤工助学岗位设置**

**第十九条** 勤工助学岗位设置。

（一）学生勤工助学工作主要以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于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。

（二）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校的具体情况适当延长。

**第二十条** 岗位类型

（一）勤工助学岗位类型分为固定岗位和临时岗位

1、固定岗位是指工作时间持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。各用工部门（单位）所需固定岗位，由本部门（单位）提出申请，分管校领导同意，学工部（处）提出用工意见，学生资助管理中心负责组织安排。

2、临时岗位是指工作时间不到一个学期，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。各用工部门（单位）所需临时岗位，由本部门（单位）提出申请，分管校领导同意，学生资助管理中心负责组织安排；

（二）勤工助学工作岗位的确定，各用工部门（单位）需向学生资助管理中心提出岗位申请，分管校领导同意，由学生资助管理中心汇总后报送勤工助学工作领导小组审批。

**第六章 校外勤工助学活动管理**

**第二十一条** 学校勤工助学管理服务组织统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

**第二十二条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学管理服务组织提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校勤工助学管理服务组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第七章 勤工助学酬金标准与支付**

**第二十三条**  校内勤工助学酬金支付标准。

（一）校内固定岗位按月计酬。每月40个工时的酬金原则上不低于景德镇市居民最低生活保障标准，可根据岗位性质和表现情况适当上下浮动，校内岗位为240--300元/月。

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校所在地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上每小时不低于12元人民币。

**第二十四条** 学生参加校内勤工助学活动，本人首先填写《大学生勤工助学岗位申请表》，由所在学院提出推荐意见，分管校领导同意，学生资助管理中心审核安排，各用工部门（单位）录用考核。

**第二十五条** 校内勤工助学用工部门（单位）负责本部门（单位）勤工助学学生的教育、管理和考核工作。

（一）用工部门（单位）要指定专人负责勤工助学学生教育和管理工作，关心他们的思想表现和工作状况，建立月考核制度，并按月将考核结果及时报学生资助管理中心；

（二）用工部门（单位）和个人应为学生的人身安全提供保障，不得损害学生的合法权益，因工作直接造成的伤害事故，由用工部门（单位）承担责任；

（三）任何单位不得组织学生参加有毒、有害和高空、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；

（四）学生在勤工助学活动时，必须遵守国家法律法规和校纪校规，服从用工部门（单位）的安排，认真完成工作任务。对不能履行工作职责，考核不能达标者，用工部门（单位）可批评教育，经批评教育工作仍无改进者，用工部门（单位）可辞退；

（五）学生资助管理中心每年对全校固定岗位勤工助学学生举行一次勤工助学先进个人评选活动。

**第二十六条** 校外单位需要聘用本校学生勤工助学，必须事先与学生资助管理中心联系，经同意后才能在校内进行招聘活动。校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工作资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。招聘结果及用工反馈情况报学生资助管理中心备案。

**第二十七条** 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，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。

**第二十八条** 学生在校期间自行到校外参加勤工助学，要事先征得所在学院同意，并报学生资助管理中心备案。

**第八章 法律责任**

**第二十九条** 在校内开展勤工助学活动时，学生及用人单位必须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校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。协议书必须明确学校、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果发生意外事故的处理办法以及争议解决方法。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 本办法由学生资助管理中心负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。