

长沙学院校内勤工助学管理办法(暂行)

长大发〔2018〕64号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实党的教育方针，培养学生自立自强的精神和劳动观念，更好地发挥勤工助学帮困助困、服务育人的功能，根据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生利用课余时间，通过劳动取得相应合法报酬，用于改善学习和生活条件的活动。

第三条 本办法适用于长沙学院全日制在校学生参加校内由学校设置岗位的勤工助学活动。学生自行联系参加勤工助学活动，不在本办法规定之列，学校不承担相关责任。

第四条 勤工助学活动必须坚持“以学生为本、立足校园、服务社会”的宗旨，按照遵纪守法、信息公开、自愿申请、竞争上岗、扶困优先的原则，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 学校应加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观、价值观。学校对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生，按照相关管理规定进行教育和处理。

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校宣传、学工、人事、教务、科研、计财、后勤、团委等部门共同实施勤工助学工作。领导小组下设办公室，办公室设在学生工作部（处），学生工作部（处）负责人兼任办公室主任。学生工作部（处）设学生资助管理中心（简称“资助中心”），专人负责对全校学生勤工助学工作进行统一管理。

第二章

岗位设置与申请

第七条 学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。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。

第八条 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校的具体情况适当延长。

第九条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位两种：

固定岗位是指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。每年 6 月份，各用人单位向资助中心递交《长沙学院校内勤工助学固定岗位设置申请表》，资助中心汇总呈报学校学生资助工作领导小组审核确定后公布。其他时间一般不接受设置申请。

寒暑假期间的连续性岗位设置由用工部门根据需要向资助中心递交《长沙学院校内勤工助学寒暑假固定岗位设置申请表》，资助中心报学校主管学生工作的领导审批确定。

临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；临时岗位的设置由用人单位根据需要向资助中心递交《长沙学院校内勤工助学临时岗位设置申请表》，资助中心报学校主管学生工作的领导审批确定。

第十条 勤工助学岗位上岗人员实行公开招聘。

固定岗位设置信息由资助中心暑假期间公布在学生工作部（处）网站上，学生在新学年开学后一周内向所在学院学工办递交《长沙学院校内勤工助学岗位学生申请表》。学院学工办将学生申请表统一交资助中心，资助中心会同用人单位根据岗位要求和人岗相适原则予以录用。安排勤工助学岗位，除有专业技术要求的特殊岗位和无人应聘的岗位外，应优先考虑家庭经济困难学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十一条 学校各用人单位如果长期使用勤工助学来

代替其单位一部分劳动工作量的，由学校人事处审核编制。学校保护学生通过劳动所应获得的报酬，用人单位在确定劳动报酬时，要充分体现按劳取酬和资助贫困的原则，不得虚报、多报劳动量以套取劳动报酬，杜绝有岗无人、有人无岗等现象发生。

第十二条 申请勤工助学工作的学生必须具备以下条件：

1. 家庭经济困难学生数据库在库学生（特殊技能岗位除外）；
2. 遵守学校各项规章制度，品行端正；
3. 学习态度端正，成绩合格；
4. 身体健康，生活节俭朴素，能吃苦耐劳；
5. 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作。

第十三条 学生一经录用，应当在规定时间内凭个人有效证件到用人单位报到上岗。学生被录用后因故不能按时上岗的，应当及时向用人单位和资助中心做出说明，否则视为自动放弃岗位。

第三章

岗位管理与考核

第十四条 用人单位负责对其所聘用学生进行岗位、安全教育培训、日常管理与考核。要切实安排专人对勤工助学学生进行教育、管理和指导，从劳动态度、工作质量等方面

进行考核，每月 8 日前向资助中心报送学生前月考核的情况，以作为资助中心津贴发放依据。对于工作成绩突出的聘用学生用人单位可以建议资助中心给予适当奖励，对态度不端正、违反规定的学生要进行批评教育，并可根据实际情况扣除当月部分甚至全部劳动报酬。对于屡教不改者，解除聘用关系。

被解除聘用的勤工助学的学生，经考察如已重新符合条件的，可按审批程序另行申请参加勤工助学活动。

第十五条 每学期末，各用人单位要对勤工助学学生进行考核，评出优秀、良好、合格、不合格四个等级，并将考核结果报资助中心备案，作为今后安排勤工助学岗位的依据。

第十六条 用人单位更换勤工助学学生须与资助中心协商备案，不得私自换人。学生如要中止勤工助学活动，应提前两周向用人单位和资助中心提出书面离岗申请，做好工作交接，否则扣发当月补贴，且在此后一年内，不得进行其它勤工助学岗位的申请。

第十七条 学生因参与勤工助学所引起的责任事故或其他纠纷，由资助中心协助当事人与用人单位进行协商处理。

第四章 勤工助学酬金标准及支付

第十八条 资助中心建立勤工助学人员的上岗、离岗和

工作记录，并建立其工资台帐。勤工助学岗位津贴发放至学生校园卡。津贴发放后，学生可通过学生工作部（处）网站进行查询，如有疑问可以向资助中心反映核实。7

第十九条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于长沙市开福区政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准。寒暑假固定岗位酬金由用人单位根据实际工作情况上报工资标准，原则上不低于长沙市开福区政府或有关部门规定的最低工资标准。

第二十条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照长沙市开福区政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第二十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作部（处）从勤工助学专项资金中统一支付；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。

第二十二条 勤工助学经费的日常会计核算和财务收支工作，由学校计划财务处负责，勤工助学经费的管理、使用及发放由学生工作部（处）和计划财务处共同负责，学生工作部（处）负责标准核定、发放审核和落实，计划财务处统筹经费的管理，以确保经费的正确使用。

第五章

附则

第二十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十四条 本办法自 2019 年 2 月 23 日起施行。原《长沙学院校内勤工助学管理办法》（长大学〔2018〕6 号）同时废止。