郑州智能科技职业学院学生勤工助学管理办法

第一章 总　则

第一条 为规范管理我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，根据教育部和财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制在籍学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法酬金，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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务校园”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 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何用工部门和个人未经学校学生资助管理中心同意，不得自行设立岗位聘用在校学生。学生参加未经学生资助管理中心登记备案的勤工助

学活动或私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列，相关责任由用工部门、企业及学生本人负责。

第六条 学校设立勤工助学专项资金，用于支付校内勤工助学学生的酬金，专款专用。勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

第七条 用工部门应为学生的安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生勤工助学活动时，学校依法保护学生的合法权益。

第二章 组织机构

第八条 学校成立学生资助工作领导小组，由主管学生工作的校领导任组长，党政办公室、人事处、财务处、教务科研处、学生工作处、校团委、招生就业处、资产处、信息化办公室、后勤处、商管中心及各学院负责人为成员，全面负责学校的勤工助学工作的组织实施、协调、监督。学生工作处设立学生资助管理中心负责勤工助学的日常管理工作。

第九条 各用工部门负责人是本部门勤工助学工作的第一责任人，各用工部门要确定 1 名勤工助学联系人，负责对接本部门勤工助学工作。

第三章 勤工助学岗位设置

第十条 设岗要求及原则：

（一）勤工助学岗位为实践育人岗位，岗位设置应坚持与学

校人才培养目标相结合、与学生专业发展相结合、与提升学生综合素质相结合、与提高学生职业能力、创新创业能力和社会竞争力相结合的原则。岗位数量根据学校每年专项资金的预算和有关部门的工作需要确定。

（二）勤工助学岗位设置应以校内教学科研助理、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。

（三）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。

（四）不能替代校内教职员工的本职工作。

第十一条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位

（一）固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位和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。

第十二条 勤工助学岗位的设立

（一）各用工部门申请设立勤工助学岗位须通过OA办公系统填写《勤工助学岗位设置审批表》，审批通过后方可设立。

（二）校内勤工助学岗位按学期设置，固定岗位设置于每学期初申请，临时岗位设置于拟用工 3 个工作日前申请，寒暑假岗位由各用工部门根据工作需要申请设立。

第十三条 勤工助学用工部门职责

（一）用工部门应注重对学生的培养教育，为学生综合素质提升提供有效帮助。学生不按要求履行岗位职责的，用工部门可予以解聘，并报学生资助管理中心备案。

（二）安排勤工助学岗位，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。

（三）用工部门要高度重视上岗学生的人身安全问题，不得安排学生从事高难或危险作业，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、有碍学生健康的劳动。原则上需安排教职工带班，并为学生安全负责。

（四）用工部门负责勤工助学学生的日常管理、考勤和考核工作。

（五）用工部门每学期末负责对聘用学生上岗表现情况作出鉴定，并报备学生资助管理中心。

（六）用工部门需更换本部门勤工助学学生的，须向学生资助管理中心提出更换申请，并由学生资助管理中心协调更换，未经申请擅自更换的，学校不予承认。

（七）凡各用工部门安排的勤工助学岗位，任何人不得以任何方式转让、转包他人，严禁个人以勤工助学为名义，为获得酬

金而采取违法违纪行为。一经发现立即取消其勤工助学资格。

第四章 勤工助学的岗位申请与聘用

第十六条 学生申请勤工助学的条件:

（一）家庭经济困难，艰苦朴素，勤俭节约;

（二）遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，无违法违纪行为;

（三）学习刻苦，成绩良好;

（四）身体健康，能够适应勤工助学岗位的要求;

（五）责任心强，有一定的工作能力;

（六）诚实守信，无不良嗜好。

第十七条 申请、聘用流程:

（一）符合申请勤工助学实践教育岗位条件的学生，向学生资助管理中心提出申请。

（二）学生资助管理中心对学生的申请资格及条件进行审核，审核通过的学生填写《郑州智能科技职业学院学生勤工助学申请登记表》,学生持填写好的表格提交至各用工部门进行面试应聘。

（三）应聘通过的学生签订《郑州智能科技职业学院勤工助学承诺书》。

（四）被聘用后学生出现违法违纪情况、受到纪律处分用工部门有权与其解除聘用关系。

第十八条 勤工助学岗位采取“公开招聘、双向选择”的方式进行。各用工部门根据公开招聘情况，结合学生的个人特长和

家庭经济情况，确定上岗学生名单。如出现上岗学生不符合上岗条件，校学生资助管理中心有权取消该生的勤工助学岗位。

第十九条 上岗学生管理:

（一）上岗学生聘用期限原则上以 1 学期为限，若要求续聘需重新申请。凡应聘学生考试科目不及格者，原则上不再聘用。

（二）上岗学生主观原因要求放弃勤工助学岗位的，应由学生本人以书面形式提前 7 天向用工部门提出申请，经用工部门签署意见后报学生资助管理中心。无正当理由，连续两个月未能完成工作量者，按主动放弃勤工助学岗位处理。

（三）上岗学生要认真履行岗位职责，服从管理，遵守规章制度，按时完成岗位工作。如出现以下情形，用工单位有权终止其勤工助学活动:

1.借勤工助学之名旷课或不参加学校或所在学院规定必须参加的各项活动的;

2.未经批准在校外住宿的;

3.因参加勤工助学活动使学习成绩明显下降，导致重修的;

4.在勤工助学活动中，不服从调配、不遵守劳动纪律、不按时到岗或不按要求完成工作任务，经批评教育仍不改过的;

5.利用勤工助学所得挥霍浪费，不听劝告的;

6.其他损害学校声誉的行为。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第二十条 校内固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时的酬金

原则上不低于当地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，可适当上下浮动。

第二十一条 校内临时岗位按小时计酬，发放标准原则上不低于每小时 12 元人民币。

第二十二条 学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动，其劳动酬金由学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性部门或有专门经费项目的勤工助学活动，劳动酬金原则上由用工部门支付或从项目经费中开支。

第二十三条 发放程序

（一）用工部门于每月 5 日（逢休息日顺延）提交上月勤工助学岗位酬金至学生资助管理中心。

（二）学生资助管理中心于每月 10 日（逢休息日顺延）将审核确定的勤工助学岗位酬金发放报表报送财务处，由财务处将酬金直接划拨到相应的勤工助学学生银行卡账户。

（三）凡当月未按时报送酬金计划的用工部门，酬金发放延迟至下一个月办理，因此产生的税务问题由迟报的用工部门负责。

第六章 法律责任

第二十四条 开展勤工助学活动，学生及用工部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第二十五条 各有关部门应当认真组织和管理学生勤工助学活动，必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对学生勤工助学专项资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、

挪用，确保足额、按时发放，使勤工助学专项资金真正用于资助参加勤工助学的学生。严禁任何用工部门和个人以任何方式套取勤工助学资金，如有弄虚作假、套取资金的，依法追究有关人员责任。

第八章 附　则

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

郑州智能科技职业学院学生勤工助学申请登记表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>学　号</td><td></td><td>学　院</td><td></td></tr>
<tr><td>所在班级</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="2"></td><td>申请岗位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家庭经济困难类型</td><td colspan="5">□不困难　□特别困难　□困难　□一般困难</td></tr>
<tr><td>特长及技能</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>曾获奖励或担任工作</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>个人自荐</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">可工作时间段（在空白处打“ ✓ ”）</td></tr>
<tr><td>星期
节次</td><td>星期一</td><td>星期二</td><td>星期三</td><td>星期四</td><td>星期五</td><td>星期六</td><td>星期日</td></tr>
<tr><td>第 1、2 节</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>第 3、4 节</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>第 5、6 节</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>第 7、8 节</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>第 9、10 节</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">学院意见:

年　月　日</td><td colspan="2">用工部门意见:

年　月　日</td><td colspan="2">学生工作处意见:

年　月　日</td></tr>
</table>

备注：本表由用工部门、学生工作处留存，以备上级资助部门查看。

郑州智能科技职业学院勤工助学承诺书

本人自愿接受郑州智能科技职业学院提供的校内勤工助学岗位，并自觉遵守相关规章制度，我郑重承诺:

1.积极认真对待工作、有责任心，若发现问题及时向用工部门或指导老师反映;

2.熟悉所在岗位的工作内容、性质及要求，不迟到、不早退，在岗期间不擅离岗位，及时认真完成工作;

3.若有特殊原因不能到岗，确保事先向岗位指导老师请假，做好工作协调安排；若有调班，事先向老师说明情况;

4.拥有在校勤工助学岗位不超过一个;

5.因违反勤工助学岗位工作纪律或操作要求而造成该岗位的损失时自愿承担责任;

6.对于勤工助学过程中了解到的学校各种信息予以保密，不对外传播;

7.及时向学生工作处学生资助管理中心上报有效银行卡号，若银行卡有遗失、变动等情况，及时告知学生资助管理中心;

8.若放弃勤工助学岗位，由本人以书面形式提前 7 天向用工部门提出申请，经用工部门签署意见后报学生资助管理中心;

9.积极配合学生资助管理中心的岗位查访工作，如实反映工作、学习、生活情况，有义务参加学生资助管理中心召开的会议;

10.做到学习为先，工作为辅，学习与工作兼顾，确保考试无挂科;

11.自觉注意风险防范，积极参加学校、用工部门组织的安全知识培训，确保勤工俭学期间人身、财产安全;

12.若在工作过程中与他人发生矛盾或冲突，寻求相关部门负责人或指导老师协调解决;

13.自觉接受用工部门的综合评定，对于不配合用工部门、学生资助管理中心工作，违反校规校纪、法律法规，被用工部门退岗处理的，自觉接受并予以配合。

承诺人:

年　月　日

郑州智能科技职业学院办公室　　2024年3月18日印发