

郑州工程技术学院勤工助学管理办法

校政字〔2017〕28号

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，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，特制定本办法。

第二条 学生勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校资助管理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。

第四条 勤工助学活动由学校资助管理机构统一组织和管理。任何单位或个人未经学校资助管理机构同意，不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外打工的行为，不在本细则规定之列。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校各部门，配合学生资助管理机构开展相关工作，充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第六条 学校资助管理机构下设专门的学生勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第七条 郑州工程技术学院人事处和学校资助管理机构对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核和批准，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理。

第三章 勤工助学岗位设立

第八条 勤工助学岗位的设立是为解决家庭经济困难学生而设立的。学生所从事的勤工助学活动主要是指与勤工助学内容有关的，能取得适当报酬的服务性、劳务性活动。学生勤工助学的主要内容包括与专业学习相结合的助教、助研、科技开发、市场调研、科技成果推广、翻译、实验室工作等；参与学生宿舍、图书馆、教室、办公室、食堂及校园秩序管理等活动。

第九条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

第十条 固定岗位是指长期的较为稳定的勤工助学岗位，固定岗位以校内的助教、助研、实验室、资料室、办公室、校内卫生活动和行政、后勤管理服务等为主，用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向人事处、学校资助管理机构申报用工计划，经人事处、学校资助管理机构审核批准后方可确立。原则上固定岗位每学期申报一次，聘期为一学年。

第十一条 临时岗位是为临时性、突击性的工作任务设置的岗位，临时性岗位的设置，须在用工前向学校资助管理机构提出申请，报学校资助管理机构审核同意后推荐安排，用工单位选拔录用。

第十二条 岗位设立要求：

（一）用工单位以工时定岗位，设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；

（二）要求安全，无毒、无害，学生力所能及；

（三）不能替代校内教职员工的本职工作。

（四）各单位只有在教职工工作量满负荷的情况下方可设立勤工助学岗位，不得任意设立冗余岗位。

第十三条 学校各部门、各学院要为学生勤工助学创造必要条件：凡校内需要使用临时工的单位，如果工作适合学生参与应尽量安排学生参加。如清洁卫生，校园绿化，安全值班、计算机操作员、助理管理员等。

第四章 招聘与录用

第十四条 各岗位的招聘工作由用工单位具体负责，原则上固定岗位的申报在每学年初进行，临时岗位的招聘时间根据用工需要，由用工单位确定。

第十五条 为了体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则，学校资助管理机构将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通知各学院，由各学院组织推荐、选拔的具体工作。

第十六条 申请勤工助学的学生的选聘原则（同时具备）：

- （一）遵守校规校纪，敬业精神强，道德品质良好；
- （二）学习成绩合格，学有余力；
- （三）身体、心理健康；
- （四）当年认定的家庭经济困难学生；
- （五）有岗位专长者优先；
- （六）同等条件下，成绩优秀的学生优先。

第十七条 申请上岗的同学须持本人学生证和学校资助管理机构统一印制的学生《勤工助学上岗通知单》（附件一），经同意后方可到用工单位报名参加选聘。

第十八条 用工单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工单位应与学校资助管理机构协商，适当考虑其他同学参加。

第十九条 各学院学生管理办公室应积极协助、支持学校资助管理机构和用工单位的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第二十条 用工单位须将录用学生名单及学生勤工助学申请表的回执报学校资助管理机构审核备案。

第五章 勤工助学的管理

第二十一条 勤工助学管理的基本原则：一切勤工助学活动必须确保不影响学校的正常教学、生活秩序和校园管理，不能影响学生的自身学习主业；学生从事勤工助学活动，应在节、假日

和课余时间进行，原则上每周勤工助学的的时间不超过 8 小时；每月勤工助学的的时间不超过 40 小时；对在勤工助学过程中造成不良影响或违反校规校纪的个人，学校将作出相应处理。

第二十二条 凡具有下列情况者，取消其勤工助学资格：

- （一）不服从用工单位安排者；
- （二）未经批准擅自脱岗者；
- （三）在岗位上不负责任者；
- （四）因故休学者；
- （五）一学年有两门课程不及格者；
- （六）受党、团、行政处分者；
- （七）用工单位考核认定为不合格者。

第二十三条 勤工助学的学生不能成为经营者或承包者，不得擅自在校内摆摊搞营销，不得在寝室内设推销点，招揽生意或存放货物，不得在校内张贴招商、招聘、推销等广告，不得以勤工助学为名进行违法违纪活动。

第六章 酬金标准及支付

第二十四条 固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于郑州市的最低工资标准或郑州市居民最低生活保障标准为计酬标准，原则上不低于 8 元/每小时，按月审核发放。

第二十五条 临时岗位参照固定岗位计酬。

第二十六条 每月初，学校资助管理机构对各固定岗位的用工部门上报的《勤工助学工作量和用工报酬发放表》（附件二）进行审核，办理发放酬金手续。

第七章 法律责任

第二十七条 学校各部门必须与学生签订具有法律效力的《郑州工程技术学院勤工助学协议书》（附件三）。协议书必须明确各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决办法。

第二十八条 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。

第八章 附则

本办法由郑州工程技术学院负责解释，自颁布之日起试行。以往颁布有关规定同时废止。

- 附件：1. 勤工助学上岗通知单
2. 郑州工程技术学院勤工俭学工作量申报表
3. 郑州工程技术学院勤工助学协议书

附件 1:

郑州工程技术学院勤工助学上岗通知单

存 根

编号:

姓 名	班 级	性 别	上 岗 部 门	日 期

← ◆
编号:

郑州工程技术学院勤工助学上岗通知单

：

现安排_____到你部门参加勤工助学岗位，请给予接洽为盼。

学 生 处
年 月 日

← ◆
编号:

回 执

部门意见:

负责人（签字盖章）：
年 月 日

附件 2:

郑州工程技术学院勤工助学岗位工作量申报表

用工部门:

姓 名	郑州银行账号	班 级	工作岗位及内容	工作小时数
负责人意见		部门领导意见		
签 名:		签 名 (盖 章):		
学生处意见:		签 名 (盖 章):		
备 注	1、必须是郑州银行账号，其它账号则不能转账发放；若没有账号，请速到郑州银行开立。 2、姓名、账号必须一致。银行账号不能转借或借用他人。 3、每月末报送当月工作量，过期后果自负。			

填表时间: 年 月 日

学生处制

附件 3:

郑州工程技术学院勤工助学协议书

甲方：(用人单位)_____

乙方：(学生姓名、身份证号)_____

为更好地为经济困难学生提供勤工助学岗位，确保甲方设置的勤工助学工作有效开展，根据《郑州工程技术学院学生勤工助学管理办法》等相关规定，签订本协议。

第一条 协议期限

本协议自_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止，协议期限为一年。

第二条 工作岗位

根据学校统一设置的校内勤工助学岗位，甲方聘用乙方在岗参加勤工助学活动。

第三条 工资待遇

按双方约定定时发放勤工助学酬金。固定岗位按满工作量月薪标准_____元计，按月发放；临时岗位按每小时_____元计，在临时岗位工作结束后一个月内发放。具体发放额根据工作情况核定。

第四条 权利义务

(一) 甲方权利

1. 甲方有权对乙方进行管理教育，检查督促乙方完成规定的岗位工作任务。

2. 甲方根据工作需要有权调整乙方的工作岗位。

（二）甲方义务

1. 甲方有义务对乙方宣传国家法令、法规和介绍甲方有关工作制度以及相关管理规定，对乙方进行思想政治与遵纪守法教育、安全生产及职业道德教育。

2. 甲方为乙方提供必要的工作环境和条件，尊重和维护乙方的正当权益。

3. 按时支付乙方报酬。

（三）乙方权利

1. 乙方对甲方在协议和岗位责任外的其他不合理要求可提出意见，有权拒绝参加协议书约定以外的劳动。

2. 乙方有根据自己的劳动获取相应报酬的权利。

（四）乙方义务

1. 遵守国家法律、法规；遵守甲方的规章制度，服从甲方的工作安排。

2. 认真履行岗位职责、团结协作、完成岗位工作任务。

3. 不得擅自终止与甲方的协议，有特殊情况需终止协议者，应提前 15 日与甲方协商解决。

第五条 协议的解除

甲方不能无故解除协议，但乙方有下列情形的，甲方有权调整或终止其勤工助学协议。

1. 乙方不服从安排或不胜任岗位工作；

2. 违反规章制度，工作出现过错、事故，给甲方造成损失和影响的；

3. 多次迟到、串岗、溜岗，连续旷工的。

第六条 违约责任

1. 甲方违约或侵害乙方权益，并因此造成乙方损失的，乙方有权提出合理赔偿要求。

2. 乙方违反规定和违反操作规程给甲方造成损失的，应予赔偿。

3. 勤工助学活动中，若乙方发生意外伤害事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

第七条 有关事宜

1. 本协议自签订之日起生效，期满自行终止。

2. 本协议如有未尽事宜，应由双方共同协商，作出补充规定。补充规定与本协议具有同等效力。

3. 本协议于_____年_____月_____日在
_____（地点）签订，一式三份，甲乙双方各持一份，校方存档一份。

甲方代表（签章）：_____ 乙方（签字）：



姓 名	年 级 / 专 业	上 岗 部 门	联 系 方 式

_____年_____月_____日