河北北方学院学生校内勤工助学管理办法（修订）

校字〔2018〕187号

**第一条**  为进一步加强对我校学生校内勤工助学的管理，保障学生合法权益，培养学生自立自强精神，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，按照国家教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件要求，对我校《学生校内勤工助学管理办法》（校字[2017]158号进行修订。

**第二条** 校内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（以下简称“勤工助学”）。

**第三条**  勤工助学活动按照学有余力、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。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

**第五条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学校学生资助管理中心是学校学生校内勤工助学归口管理部门。

**第六条**　学校学生资助管理中心职责

（一）审核各用工单位的勤工助学用工计划及报备材料，拟定审核意见；

（二）制定校内勤工助学预算建议方案；

（三）发布校内勤工助学岗位信息；

（四）监督、检查和指导用工单位对勤工助学学生的日常管理工作；

（五）审核、汇总和报送勤工助学补助金发放表。

**第七条** 用工单位（以处、部、二级学院为单位，以下同）职责

（一）制定本单位用工计划、岗位考核标准；

（二）接受学生参加勤工助学活动的申请并组织招聘；

（三）对勤工助学学生进行岗前培训，并提供业务指导；

（四）加强对勤工助学学生的思想政治教育、安全教育和日常管理，负责学生劳动安全；

（五）完成勤工助学学生考核工作。

**第八条** 勤工助学岗位设立原则

勤工助学岗位设立应遵循以下原则：

（一）因公设岗。各单位、各部门因工作必需方可申请设置勤工助学岗位，否则，岗位补助金由用工单位自行负担。

（二）有利于培养学生自强、自立、自尊意识；

（三）有利于建设和谐校园，营造育人氛围；

（四）要求安全、无毒、无害，学生力所能及；

（五）不能与学生的学习时间产生冲突；

（六）不能替代校内教职员工的本职工作；

（七）用工单位本着“谁申请，谁使用，谁管理”的原则，不得随意调岗、换岗。

**第九条** 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以上的长期性岗位，包括：

1.校内勤工助学教学助理岗位。如各二级学院教学科、教研室。

2.校内勤工助学科研助理岗位。如学校科研实验中心，二级学院所属实验室。

3.校内勤工助学行政助理岗位。如学校职能部门、教辅单位。

如有其他特殊情况，学校将另行研究决定。

（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。

**第十条** 岗位申报与核定

（一）固定岗位申报、核定工作原则上一年进行一次。各用工单位于每年1月申报下一年的用工计划，填写《河北北方学院校内固定勤工助学岗位申报表》，交学校学生资助管理中心。

（二）临时岗位应在用工前一周向学生资助管理中心申请。填写《河北北方学院校内临时勤工助学岗位申报表》交学校学生资助管理中心。

（三）学生资助管理中心按照勤工助学岗位设立原则对固定岗位和临时岗位申报资料进行审核，拟定初步意见。固定岗位报校长办公会审批；临时岗位报主管校长审批。

**第十一条**　岗位设置、招聘程序

（一）用工单位制定用工计划、考核标准，报学校学生资助管理中心；

（二）学生资助管理中心在学生处网站公布经批准的勤工助学岗位名称、岗位数量、职责范围、劳动时间、酬金标准、招聘条件及招聘时间等。

（二）申请参加勤工助学的学生到各用工单位报名，填写《河北北方学院校内勤工助学申请表》，向用工单位提出申请；

（三）用工单位组织面试并将面试拟录用的名单提交学生资助管理中心审核，学校批准后安排学生上岗。

**第十二条** 用工单位在录用学生时，优先录用家庭经济困难学生；对家庭经济困难学生中无人胜任的岗位，用工单位与学生资助管理中心协商后，方可安排其他同学参加。

**第十三条** 学生上岗时间、纪律要求

（一）为了保证学生有足够的学习时间，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；

（二）学生必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工单位提出书面申请，经用工单位负责老师签字盖章后，方可退岗。

**第十四条** 用工期间，学生如无重大失职行为或明显不适应工作情况，中途不得随意解聘学生，每学年末自行解除聘任；续聘需办理续聘手续。

对因参加勤工助学活动而影响专业学习或违反勤工助学工作纪律的学生，可停止其勤工助学活动。

**第十五条** 用工单位要加强对勤工助学学生管理，学校学生资助管理中心对各单位勤工助学用工情况进行不定期检查。检查中如出现学生缺岗、空岗等情况，将视情况扣发补助金，并取消该单位的用工资格。

**第十六条**  学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校学生资助经费列支；学生参与校内营利性单位的勤工助学活动，其补助金由用工单位支付。

**第十七条** 固定岗位补助金标准为8元/小时； 临时岗位补助金标准按不低于12元/小时计算。

**第十八条** 固定岗位补助金每半年（学期）结算一次；临时岗位用工结束后一周内结算。

固定岗位用工单位汇总本单位用工情况，填写本单位勤工助学固定岗位补助金发放表，经用工单位负责人签字盖章后报学生资助管理中心。临时岗位用工单位用工结束后，填写勤工助学临时岗位补助金发放表，经用工单位负责人签字盖章后报学生资助管理中心。学生资助管理中心审核后报校财务处。

**第十九条** 学校财务处将勤工助学补助金直接划入学生银行卡中。

**第二十条** 用工单位在填写勤工助学学生补助发放表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

**第二十一条**　本细则由学生工作处负责解释，自2019年1月1日起施行。