

济宁职业技术学院文件

济职院字〔2018〕14号

济宁职业技术学院 关于印发《济宁职业技术学院勤工助学 管理办法》的通知

各部门、单位：

《济宁职业技术学院勤工助学管理办法》已经学院修订通过，现印发给你们，请遵照执行。

济宁职业技术学院

2018年4月2日

济宁职业技术学院勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，维护学院正常教学秩序，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，现根据《教育部财政部关于印发高等学校勤工助学管理办法的通知》（教财〔2007〕7号）、《山东省高等学校勤工助学管理实施办法》（鲁教财字〔2007〕19号）等文件要求，结合我院实际，制定本条例。

第二条 勤工助学活动是指学生在学院的组织下，利用课余时间，通过积极参与学院相关劳动而取得合法报酬，以此来改善学习和生活条件的社会实践活动，也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 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。

第二章 组织机构

第四条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理机构开展相关工作。勤工助学工作办公室设在学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工

作，负责勤工助学工资年度预算、岗位审批与撤销、工资审核签报等。

第五条 各用工单位遵循“谁用人，谁管理”的原则，对所用的勤工助学岗位及学生实施具体管理，如进行岗前技术和安全培训、思想教育、工作考核、工资核算、卫生工具配备等工作。

第三章 岗位设置及补助标准

第六条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

固定岗位指持续一个学期（法定节假日、寒暑假除外）及以上的长期性岗位。岗位设置以教学辅助（如实验实训室教学设备维护等）、办公室辅助（卫生清洁、图书管理、文秘类工作等）、校园治安维护（如校内巡逻、上下学道路交通维护、食堂就餐秩序维护等）、校区卫生清洁等工作为主。

临时岗位是为临时性、突击性工作任务的，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，主要包括节假日等特殊时期校园、宿舍区卫生清洁、办公室辅助等工作。

第七条 补助标准

1. 固定岗位，按月补助，根据岗位劳动环境及劳动强度，每月计酬 150-300 元。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，可适当上下浮动。

2. 临时岗位，按小时计算报酬，每小时不低于 8 元，可参照当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第四章 岗位管理要求

第八条 岗位申请基本条件：

1. 家庭经济困难学生优先;
2. 诚实守信, 吃苦耐劳, 责任心强;
3. 学习努力, 遵纪守法, 无违纪行为;
4. 生活朴素, 勤俭节约;
5. 身体健康, 学有余力。

参加勤工助学的学生必须严格遵守学院的各项规章制度, 保持俭朴的生活作风。若发现有抽烟、喝酒、赌博或铺张浪费者, 取消其勤工助学资格。

第九条 岗位审批程序: 由用工单位提出勤工助学岗位申请, 填写《勤工助学岗位申请表》, 学院勤工助学工作办公室审核汇总后报学院审批。审批通过后, 系部所用学生由各系自主安排选拔, 名单报勤工助学办公室备案; 处室岗位所用学生, 由院勤工助学工作办公室联系各系选拔推荐。

第十条 参加勤工助学的学生必须严格按照用人单位对岗位的要求认真履行岗位职责, 不得无故擅自降低标准或中途更换岗位, 要自觉接受学院的监督检查。

第十一条 任何用工单位不得设置有毒、有害、危险以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的勤工助学岗位。

第十二条 勤工助学岗位试用期一般为七天。用工时间原则上每周不超过 8 小时, 每月不超过 40 个小时。

第五章 附则

第十三条 本管理条例从颁布之日起实施。

济宁职业技术学院办公室

2018 年 4 月 2 日印发
